

# KURIKULUM BERBASIS KOMPETENSI HUBUNGAN MASYARAKAT



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL  
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN  
2011**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL  
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN  
2011**

# **KURIKULUM BERBASIS KOMPETENSI HUBUNGAN MASYARAKAT**

**PENYUSUN:**

**Wahyuni Pudjiastuti**

**Tya Tirtasari**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL  
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN**

**2011**

## **BAB IV PENUTUP**

Dengan dikeluarkannya pedoman kurikulum berbasis kompetensi di bidang humas ini, diharapkan akan dihasilkan lulusan dari lembaga-lembaga kursus-kursus humas dari kompetensi yang standar. Pedoman ini akan selalu disempurnakan sesuai dengan kebutuhan pasar terhadap kompetensi lulusan.

## **DAFTAR ISI**

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>i</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Rasional .....	1
B. Tujuan .....	4
C. Hakikat .....	6
D. Hubungannya dengan Program Lain .....	7
<b>BAB II. Ruang Lingkup .....</b>	<b>8</b>
A. Struktur Program .....	8
B. Program Kegiatan Belajar .....	12
C. Pendekatan Pembelajaran .....	17
D. Evaluasi dan Penilaian .....	20
E. Profil Lulusan .....	23
<b>BAB III. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR .....</b>	<b>24</b>
<b>BAB IV. PENUTUP .....</b>	<b>123</b>

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Rasional

Peningkatan ketrampilan PR/Hubungan Masyarakat/Humas sangat diperlukan dalam rangka memenuhi kebutuhan akan SDM Humas yang handal, terkait dengan semakin disadarinya fungsi dan peran Humas di setiap lembaga, baik swasta maupun pemerintah. Salah satunya dapat dilakukan melalui kursus Hubungan Masyarakat (Humas)

Kursus Hubungan Masyarakat/Humas adalah kursus pendidikan luar sekolah yang diselenggarakan masyarakat untuk warga masyarakat dan dilaksanakan di tengah-tengah masyarakat dengan daya serta dana sendiri. Kursus ini dilaksanakan dalam rangka mempersiapkan tenaga-tenaga yang berpengetahuan dan terampil di bidang Humas. Progam Pendidikan bidang Humas yang berdasarkan pada SKKNI bidang Humas, akan diterapkan secara nasional dengan suatu pemikiran dasar yang menyangkut hal-hal sebagai berikut:

	organisasi/institusi apabila diperlukan				
	c. Item keputusan rapat yang harus dilaksanakan digabungkan ke dalam jadwal pekerjaan yang ada dengan tugas yang diprioritaskan serta tindakan yang sesuai.				

Melaksanakan rapat.	<p>a. Rapat dipimpin sesuai dengan prosedur atau kebijakan organisasi/institusi dan protokol rapat</p> <p>b. Agenda dan mekanisme rapat disetujui peserta (pelaksanaan rapat dan tujuan rapat)</p> <p>c. Informasi dan ide disajikan secara jelas dan singkat serta seluruh peserta diberikan kesempatan untuk memberikan kontribusi</p> <p>d. Rapat tetap terfokus pada tujuan dan dilaksanakan sesuai tata tertib rapat yang sudah disepakati</p> <p>e. Notulen rapat dicatat secara akurat</p>	Teknik Mengadakan Rapat	2	4	6
Mendapatkan informasi dan menindaklanjuti rapat.	<p>a. Notulen dari rapat diproses dan dibagikan kepada peserta rapat, pimpinan dan pihak yang relevan</p> <p>b. Hasil rapat disampaikan kepada unit lain dalam</p>	Membuat laporan rapat	2	4	6

1. Perkembangan kompetensi jabatan bidang Humas harus sudah mulai diterapkan pada dunia kerja dan juga pada lembaga pendidikan.
2. Kompetensi dari jabatan Humas harus berdasar standar baik di lembaga pemerintah, perusahaan, swasta maupun di lembaga pendidikan, agar tidak ada lagi kesenjangan kebutuhan sumber daya manusia, terutama dalam bidang Humas Professional

Tujuan yang sangat penting dalam program pendidikan bidang Humas yang dilakukan oleh lembaga kursus adalah untuk memperoleh keahlian, baik secara teori maupun praktik, serta sikap dan etika yang dibutuhkan. Jabatan Humas pada masa era globalisasi ini telah berkembang dan mengalami pergeseran yang cukup signifikan, yaitu dari tenaga teknis terampil menjadi manager komunikasi/kehumasan. Pengertian humas dahulu adalah orang yang hanya melayani dan membina hubungan dengan media, namun pengertian ini telah mengalami perubahan yang cukup nyata seiring dengan bergulirnya era globalisasi sehingga mencakup pelayanan di bidang lain sesuai dengan stakeholder instansi dimana dia bekerja, seperti *media relations, community relations, government relations, NGO relations* dll.

Dengan adanya perubahan tersebut maka perlu adanya penyesuaian dari para lembaga kursus untuk menyikapinya. Penyelenggara kursus

juga harus dapat menyediakan pendidik yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang diminta pasar agar lembaga pendidikan dapat mengurangi kesenjangan dalam penyediaan sumber daya manusia.

Untuk menghasilkan praktisi Humas yang baik dan bermutu maka perlu dilakukan pendidikan ketrampilan Humas yang dirancang dengan sebaik-baiknya. Namun pada kenyataannya sampai tahun 2010 pendidikan ketrampilan Humas belum memiliki pedoman/standart pendidikan ketrampilan yang baku sehingga perlu adanya standarisasi yang tidak semata berdasarkan ketrampilan didik tetapi berdasarkan pada kompetensi Humas yang dibutuhkan. Dengan adanya standarisasi kurikulum pendidikan ketrampilan Humas diharapkan mutu peserta didik akan dapat dikembangkan.

Dengan diterbitkannya Kurikulum Berbasis kompetensi yang disusun berdasarkan pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) ini, maka diharapkan ada acuan yang jelas yang dapat menjadi pedoman bagi para penyelenggara pendidikan ketrampilan dalam mencapai kompetensi Humas yang diharapkan. Dalam bidang Humas telah ditetapkan Struktur program terdiri dari program berjenjang yang terdiri dari Humas Yunior (Tingkat I), Humas Madya (Tingkat II), Humas Ahli I (Tingkat III) dan Humas Ahli II (Tingkat IV). Kompetensi

- 1. **Level** : 4
- 2. **Jabatan** : **Humas Ahli**
- 3. **Deskripsi Jabatan** : **Mampu merencanakan dan melaksanakan rapat**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Merencanakan dan menyiapkan rapat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tujuan dan kebutuhan untuk rapat dan peserta yang bersangkutan di identifikasikan</li> <li>b. Pengaturan rapat dilaksanakan sesuai dengan standart organisasi/institusi dan dalam alur waktu yang sudah ditentukan</li> <li>c. Agenda dikembangkan sesuai dengan tujuan rapat</li> <li>d. Informasi tentang item agenda diperoleh atau diteliti untuk dipergunakan dalam diskusi rapat</li> <li>e. Bila perlu, dokumen rapat disiapkan dan dikirimkan ke peserta dalam jangka waktu yang sesuai</li> </ul>	Merencanakan Rapat	2	4	6

	mencari topik, mengacu pada materi yang tepat d. Mengklasifikasi dengan rekan sekerja terhadap topik laporan e. Menggunakan grammatika bahasa Inggris				
Membuat Laporan dalam bahasa Inggris.	a. Informasi yang ditulis mengandung informasi yang baru, akurat dan relevan dengan tujuan, serta merupakan laporan program kehumasan yang telah dilaksanakan b. Mengidentifikasi penerima laporan dan tujuan dari laporan tertulis yang akan dibuat c. Menggunakan heading dan sub-heading d. Rangkaian, struktur informasi dan konstruksi grammatika disusun secara logis dan konsisten e. Membuat resume atau executive summary	Membuat laporan dalam bahasa Inggris	2	4	6

yang ingin dicapai pada Humas Yuniior adalah memahami dan menguasai ketrampilan dasar-dasar PR/Kehumasan, pada Humas Madya mampu melakukan teknik-teknik Humas dan pada Humas Ahli mampu merancang, melaksanakan dan mengevaluasi program-program kehumasan.

## B. Tujuan

### 1. Tujuan Umum

Sebagai acuan untuk menghasilkan sumber daya manusia dalam bidang Hubungan Masyarakat (Humas) yang mampu memahami dan menguasai keterampilan dasar, praktik dan etika kehumasan serta didukung penampilan yang menarik untuk mengisi jabatan Humas pada instansi pemerintah, swasta dan instansi pendidikan.

### 2. Tujuan Khusus

Pada akhir program ini, peserta didik diharapkan dapat mempunyai kompetensi sebagai berikut:

- a. Memahami dan menguasai ketrampilan dasar-dasar PR/Kehumasan, seperti:

- 1) Melakukan komunikasi secara efektif

- 2) Mengetahui dan memahami keterampilan dasar kehumasan
  - 3) Mengetahui dan memahami etika kehumasan
- b. Mampu melakukan teknik-teknik Humas, seperti:
- 1) Melakukan *public speaking*
  - 2) Melakukan penulisan media humas
  - 3) Membina hubungan baik dengan media
  - 4) Mengevaluasi isi media
  - 5) Melakukan penyelenggaraan *event*
  - 6) Merencanakan dan merancang program Humas
  - 7) Membantu melakukan penelitian Humas
  - 8) Membantu memonitor dan mengevaluasi program Humas
  - 9) Membantu melaksanakan hubungan baik dengan *stakeholders* (internal dan eksternal)
- c. Mampu merancang, melaksanakan dan mengevaluasi strategi Humas, seperti:
- 1) Merepresentasikan perusahaan/institusi dengan pihak luar
  - 2) Menganalisa dan mengevaluasi isi media
  - 3) Merancang strategi dan melaksanakan program-program kehumasan untuk *stakeholders*

	disusun dan dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan hasil penelitian				
	c. Setiap program humas disosialisasikan dan dikoordinasikan kepada seluruh bagian organisasi dari pimpinan sampai pelaksana				
Evaluasi mekanisme tatalaksana humas	a. Penentuan kriteria keberhasilan program humas disusun b. Pelaksanaan evaluasi kegiatan humas dilaksanakan	Evaluasi Tata Laksana Humas	2	4	6

- 1. Level : 4**  
**2. Jabatan : Humas Ahli**  
**3. Deskripsi Jabatan : Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap Profesi Humas (*Public Relations*) yang menggunakan bahasa Inggris**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyiapkan materi dan mengembangkan laporan tertulis.	a. Analisis topik atau masalah b. Mengembangkan tujuan yang jelas c. Secara efektif	Mengembangkan Materi Laporan dalam bahasa Inggris	2	4	6

1. **Level** : 4
2. **Jabatan** : **Humas Ahli**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap tentang proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Humas**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Persiapan penyusunan mekanisme tatalaksana humas	a. Pola kebijakan kehumasan, struktur kelembagaan humas, mekanisme kerja dan unit kegiatan humas yang sudah ada dianalisis b. Kelengkapan sarana dan prasarana humas diidentifikasi c. Koordinasi dengan unit terkait dilaksanakan d. Konsultasi dan persetujuan pimpinan diperoleh	Perencanaan Tata Laksana Humas	2	4	6
Pelaksanaan penyusunan mekanisme tatalaksana humas	a. Penelitian dilakukan dalam rangka penyusunan program humas b. Program humas	Teknik Penyusunan Tata Laksana Humas	2	4	6

- 4) Melakukan penelitian kehumasan (*polling*)
  - 5) Mengevaluasi program Humas
  - 6) Melakukan pekerjaan Humas berbasis IT
- d. Mampu merancang, melaksanakan dan mengevaluasi teknik Humas tertentu, seperti:
- 1) *Media Relations*
  - 2) *Customer relations*
  - 3) *Investor Relations*
  - 4) *Community Relations*
  - 5) *Internal relations*
  - 6) *Government Relations*

### C. Hakikat

Filosofi Hubungan Masyarakat tertuang dalam *The British Institute of Public Relations* yang menyatakan bahwa Humas merupakan suatu usaha yang perlu pemikiran sungguh-sungguh, terencana dan berkesinambungan dengan tujuan membangun dan menjaga saling pengertian yang baik antara organisasi dengan publiknya melalui kegiatan manajemen komunikasi. Untuk mencapai filosofi tersebut seorang Humas yang baik harus mampu berperan sebagai *Communicator* (Komunikator), *Relationship* (Pembangun Hubungan),

*Back up Management* (pendukung manajemen) dan *Good Image Maker* (Pembentuk Citra Positif).

#### D. Hubungannya dengan Program Lain

Humas berhubungan dengan semua bagian dalam suatu organisasi, baik internal maupun eksternal. Secara internal berhubungan dengan bagian marketing, bagian SDM, bagian produksi, bagian keuangan dan bagian lain yang ada dalam suatu perusahaan/lembaga. Sedangkan secara eksternal berhubungan dengan pihak media massa, pemerintah, masyarakat sekitar, investor, suplyer atau distributor.

	e. Hasil uji coba kategori dianalisis				
Melaksanakan analisis.	a. Sampel penelitian diklasifikasi berdasarkan definisi kategori b. Hasil klasifikasi ditabulasi c. Hasil tabulasi dideskripsikan berdasarkan kategori d. Data masing-masing kategori dianalisis	Analisis Isi	2	6	8
Melaporkan hasil penelitian analisis isi	a. Karakteristik media/isi/pesan dideskripsikan b. Data yang sudah dianalisis dilaporkan c. Hasil analisis dibahas dengan menjelaskan apa, mengapa dan bagaimana d. Kesimpulan dan rekomendasi atas analisis isi/pesan dibuat	Pelaporan Hasil Analisis Isi	2	4	6

	dilaporkan				
	c. Hasil pembahasan dilaporkan				
	d. Kesimpulan dan rekomendasi perbaikan dilaporkan.				

1. **Level** : 4  
2. **Jabatan** : Humas Ahli  
3. **Deskripsi Jabatan** : Mampu melaksanakan analisis isi/pesan

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Merancang proposal analisis isi.	<p>a. Isi/pesan komunikasi, masalah dan tujuan penelitian diidentifikasi dan dirumuskan</p> <p>b. Unit analisis, kategori dan definisi kategori dirumuskan</p> <p>c. Besar sampel, teknik sampling dan koder (juri) ditetapkan</p> <p>d. Koder melakukan uji coba kategori berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit analisis</li> <li>• Definisi kategori</li> <li>• Bahan</li> <li>• Tabel koding</li> </ul>	Perencanaan Analisis Isi	2	4	6

## BAB II RUANG LINGKUP

### A. Struktur Program

#### Tingkat I : Humas Junior

Kualifikasi	Jabatan	Kode Unit	Standar Kompetensi
Tingkat I	Humas Junior	KOM.PR01.001.01	Mengakses dan Memanggil Data Komputer
		KOM.PR01.002.01	Membuat dokumen di computer
		KOM.PR02.001.01	Membuat klipping
		KOM.PR02.002.01	Membuat dokumen kegiatan
		KOM.PR02.003.01	Melaksanakan kegiatan open house
		KOM.PR02.004.01	Melaksanakan kegiatan internal gathering

#### Tingkat II : Humas Madya

Kualifikasi	Jabatan	Kode Unit	Standar Kompetensi (SK)
Tingkat II	Humas Madya	KOM.PR01.003.01	Merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja dengan computer
		KOM.PR02.003.01	Menyeleksi proposal sponsorship

	KOM.PR02.004.01	Membuat materi ringkasan (briefing material)
	KOM.PR02.005.01	Menyelenggarakan kompetisi
	KOM.PR02.007.01	Melaksanakan aktivitas protokoler
	KOM.PR02.008.01	Melaksanakan ajang khusus
	KOM.PR02.009.01	Melaksanakan kegiatan seminar, konferensi, dan lokakarya
	KOM.PR02.011.01	Memetakan media
	KOM.PR02.012.01	Monitoring media
	KOM.PR02.014.01	Melaksanakan konferensi pers
	KOM.PR02.015.01	Melaksanakan <i>media tour</i>
	KOM.PR02.016.01	Menjalin hubungan dengan media
	KOM.PR02.018.01	Membuat laporan program kehumasan
	KOM.PR02.020.01	Membuat proposal program/kegiatan kehumasan
	KOM.PR02.021.01	Melaksanakan program kemanusiaan
	KOM.PR03.001.01	Melaksanakan <i>Master of Ceremony</i>
	KOM.PR03.002.01	Melaksanakan fungsi moderator
	KOM.PR03.003.01	Pertukaran informasi lisan dalam bahasa Inggris
	Kom.PR03.004.01	Menyampaikan presentasi lisan dalam bahasa Inggris

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Instrumen disusun sesuai tujuan polling</li> <li>c. Keandalan dan kesahihan instrumen (validitas dan reliabilitas) ditetapkan dan diuji</li> <li>d. Rencana analisis data ditetapkan</li> </ul>				
Melaksanakan polling.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instrumen disebarkan ke calon responden yang sudah ditetapkan</li> <li>b. Hasil penelitian diproses melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editing</li> <li>• Koding</li> <li>• Tabulasi</li> </ul> </li> <li>c. Data yang dikumpulkan ditabulasi dan dianalisis</li> <li>d. Hasil analisis dibahas dengan menjelaskan apa, mengapa</li> </ul>	Teknik Polling	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
Melaporkan hasil polling	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profil responden dideskripsikan termasuk sampel error nya</li> <li>b. Tabel dan analisisnya</li> </ul>	Pelaporan Hasil Polling	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editing</li> <li>• Koding</li> <li>• Tabulasi</li> </ul> <p>c. Hasil tabulasi didistribusikan berdasarkan variabel</p> <p>d. Data setiap variabel dianalisis</p>				
Melaporkan hasil penelitian keterbacaan	<p>a. Profil media dan naskah dideskripsikan</p> <p>b. Data setiap variabel yang sudah dianalisis dilaporkan</p> <p>c. Hasil analisis dibahas dengan menjelaskan apa, mengapa dan bagaimana</p> <p>d. Kesimpulan dan rekomendasi atas penelitian keterbacaan dibuat</p>	Pelaporan Hasil Penelitian Keterbacaan	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

1. **Level** : 4
2. **Jabatan** : Humas Ahli
3. **Deskripsi Jabatan** : Mampu melaksanakan penelitian pendapat umum (*polling*)

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyiapkan proposal polling.	a. Proposal dan rencana anggaran untuk polling disusun dan disetujui	Perencanaan Polling	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

### Tingkat III : Humas Ahli I

Kualifikasi	Jabatan	Kode Unit	Standar Kompetensi (SK)
Tingkat III	Humas Ahli	KOM.PR01.003.01	Merencanakan Penggunaan Teknologi Informasi di Bagian Humas
		KOM.PR01.007.01	Melaksanakan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi
		KOM.PR02.019.01	Membuat siaran pers
		KOM.PR02.020.01	Melaksanakan program darurat
		KOM.PR02.021.01	Melakukan presentasi
		KOM.PR02.022.01	Melakukan pidato
		KOM.PR02.023.01	Menyusun naskah pidato
		KOM.PR02.024.01	Melakukan wawancara
		KOM.PR02.025.01	Membuat publikasi internal
		KOM.PR02.026.01	Membuat publikasi eksternal
		KOM.PR02.027.01	Menyusun data dan informasi strategis
		KOM.PR02.028.01	Membuat <i>company profile</i>
		KOM.PR02.029.01	Melaksanakan fungsi juru bicara/ <i>spokeperson</i>
		KOM.PR02.030.01	Menyelenggarakan pameran
		KOM.PR02.031.01	Merancang identitas organisasi/institusi
		KOM.PR02.032.01	Membuat laporan tahunan
		KOM.PR02.033.01	Merancang evaluasi program kehumasan
		KOM.PR02.034.01	Melaksanakan pendekatan Human relations

#### Tingkat IV : Humas Ahli II

Kualifikasi	Jabatan	Kode Unit	Standar Kompetensi (SK)
Tingkat IV	Humas Ahli II	KOM.PR02.035.01	Melakukan <i>lobby</i>
		KOM.PR02.036.01	Melakukan negosiasi
		KOM.PR02.037.01	Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu
		KOM.PR02.038.01	Memberikan sosialisasi dan edukasi <i>stakeholders</i>
		KOM.PR02.039.01	Melaksanakan <i>community relations</i>
		KOM.PR02.040.01	Melakukan komunikasi dalam situasi kritis
		KOM.PR02.041.01	Membuat opini untuk media massa
		KOM.PR02.042.01	Melaksanakan evaluasi kegiatan humas
		KOM.PR02.043.01	Melaksanakan FGD (Focus Group Discussion)
		KOM.PR02.044.01	Melaksanakan penelitian keterbacaan ( <i>study readability</i> )
		KOM.PR02.045.01	Melaksanakan pengumpulan pendapat umum ( <i>Polling</i> )
		KOM.PR02.046.01	Melaksanakan analisis isi ( <i>content analysis</i> )
		KOM.PR02.047.01	Membuat mekanisme tatalaksana humas
		KOM.PR03.005.01	Menulis dalam bahasa Inggris
		KOM.PR03.006.01	Merencanakan dan melaksanakan rapat

1. **Level** : 4
2. **Jabatan** : Humas Ahli
3. **Deskripsi Jabatan** : Mampu mengevaluasi pesan yang disampaikan melalui media tulis, *cyber*, dan hasil transkrip dengan penelitian keterbacaan

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyiapkan proposal penelitian keterbacaan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proposal penelitian keterbacaan disusun dan disetujui</li> <li>b. Naskah yang akan dijadikan instrumen ditetapkan</li> <li>c. Instrumen ditetapkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumen pertama direndom dari 10 kata dari awal naskah</li> <li>• Instrumen kedua hingga sejumlah instrumen yang dibutuhkan ditetapkan berdasarkan interval</li> </ul> </li> <li>d. Besar sampel dan sampling ditetapkan</li> <li>e. Rancangan analisis data ditetapkan</li> </ol>	Perencanaan Penelitian Keterbacaan	2	4	6
Melaksanakan penelitian keterbacaan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instrumen dibagikan ke sejumlah calon responden yang sudah ditetapkan</li> <li>b. Hasil penelitian diproses melalui tahap</li> </ol>	Teknik Penelitian Keterbacaan	2	6	8

menganalisis data	<p>b. Informasi dari FGD ditemu kenali, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tema sentral dalam diskusi</li> <li>• Variasi dari tema sentral</li> <li>• Tema lain yang muncul</li> <li>• Kerangka prioritas dari tema yang muncul</li> <li>• Pola, perbedaan dan hubungan antar tema yang muncul</li> </ul> <p>c. Kesimpulan dan rekomendasi ditetapkan</p>				
Melaporkan FGD	<p>a. Proses FGD dideskripsikan</p> <p>b. Karakteristik peserta dideskripsikan</p> <p>c. Temuan FGD dilaporkan</p> <p>d. Kesimpulan dan rekomendasi perbaikan dilaporkan</p>	Pelaporan Hasil FGD	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

## B. Program Kegiatan Belajar

Setiap peserta didik yang akan mengikuti program pendidikan bidang Humas minimal telah menamatkan pendidikan setara SLTA. Secara rinci persyaratannya adalah sebagai berikut :

1. Humas Yuniior : Pendidikan formal minimal SLTA,
2. Humas Madya : Telah lulus Humas Yuniior atau pendidikan formal minimal SLTA dengan masa kerja minimal 1 tahun di bidang Humas pada perusahaan, institusi maupun lembaga pemerintah.
3. Humas Ahli I : Telah lulus Humas Madya atau pendidikan formal minimal SLTA dengan masa kerja minimal 5 tahun di bidang Humas pada perusahaan, institusi maupun lembaga pemerintah atau pendidikan D-III dengan masa kerja minimal 2 tahun di bidang Humas.
4. Humas Ahli II : Telah lulus Humas Ahli I atau pendidikan formal minimal SLTA dengan masa kerja minimal 7 tahun di bidang Humas pada perusahaan, instansi maupun lembaga pemerintah atau pendidikan D-III dengan masa kerja minimal 4 tahun di bidang Humas.

### Tingkat I : Humas Junior

#### Kelompok Kompetensi Umum (01)

NO.	KODE	Standar Kompetensi (SK)
1	KOM.PR01.001.01	Mengakses dan Memanggil Data Komputer
2	KOM.PR01.002.01	Membuat dokumen di computer

#### Kelompok Kompetensi Inti (02)

NO	KODE	Standar Kompetensi (SK)
1	KOM.PR02.001.01	Membuat klipping
2	KOM.PR02.002.01	Membuat dokumen kegiatan
3	KOM.PR02.003.01	Melaksanakan kegiatan <i>open house</i>
4	KOM.PR02.004.01	Melaksanakan kegiatan <i>internal gathering</i>

### Tingkat II : Humas Madya

#### Kelompok Kompetensi Umum (01)

NO	KODE	Standar Kompetensi (SK)
1	KOM.PR01.003.01	Merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja dengan computer

#### Kelompok Kompetensi Inti (02)

NO	KODE	Standar Kompetensi (SK)
1	KOM.PR02.003.01	Menyeleksi proposal sponsorship
2	KOM.PR02.004.01	Membuat materi ringkasan (briefing

	(pertanyaan atau pernyataan) yang relevan dengan tujuan FGD dirumuskan				
	c. Peserta FGD ditetapkan dengan kriteria <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5-15 orang</li> <li>• Relevan dan tersegmentasi sesuai dengan tujuan FGD</li> </ul>				
	d. Moderator ditetapkan dan disiapkan untuk <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami tujuan dan pertanyaan FGD</li> <li>• Menciptakan suasana kondusif bagi peserta untuk berbicara jujur dan terbuka</li> </ul>				
	e. Pencatat dan pemantau proses ditetapkan untuk mencatat inti permasalahan dan dinamika kelompok serta memberitahu moderator: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu</li> <li>• Focus diskusi</li> <li>• Pertanyaan yang belum dijawab</li> <li>• Peserta yang terlalu aktif dan pasif</li> </ul>				
Menyiapkan FGD dan	a. FGD dilaksanakan sesuai rencana	Teknik FGD	2	4	6

Membuat laporan evaluasi humas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan humas yang dievaluasi dideskripsikan</li> <li>b. Karakteristik responden dideskripsikan</li> <li>c. Hasil analisis nilai ideal dan nilai aktual dilaporkan baik yang bersifat umum maupun khusus</li> <li>d. Hasil evaluasi kegiatan secara umum dan khusus dibahas dalam pengertian apa, mengapa dan bagaimana</li> <li>e. Kesimpulan dan rekomendasi atas kegiatan humas yang bersifat umum dan atau khusus dibuat</li> </ul>	Pelaporan Hasil Evaluasi Humas	2	4	6
--------------------------------	--	--------------------------------	---	---	---

1. **Level** : 4
2. **Jabatan** : **Humas Ahli**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Mampu melaksanakan Diskusi Kelompok Terfokus/ *Focused Group Discussion (FGD)***

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyiapkan proposal FGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proposal dan rencana anggaran disusun dan disetujui</li> <li>b. Instrumen kunci</li> </ul>	Perencanaan FGD	2	4	6

NO	KODE	Standar Kompetensi (SK)
		material)
3	KOM.PR02.005.01	Menyelenggarakan kompetisi
4	KOM.PR02.007.01	Melaksanakan aktivitas protokoler
5	KOM.PR02.008.01	Melaksanakan ajang khusus
6	KOM.PR02.009.01	Melaksanakan kegiatan seminar, konferensi, dan lokakarya
7	KOM.PR02.011.01	Memetakan media
8	KOM.PR02.012.01	Monitoring media
9	KOM.PR02.014.01	Melaksanakan konferensi pers
10	KOM.PR02.015.01	Melaksanakan <i>media tour</i>
11	KOM.PR02.016.01	Menjalin hubungan dengan media
12	KOM.PR02.018.01	Membuat laporan program kehumasan
13	KOM.PR02.020.01	Membuat proposal program/kegiatan kehumasan
14	KOM.PR02.021.01	Melaksanakan program kemanusiaan

#### Kelompok Kompetensi Khusus (03)

NO	KODE	Standar Kompetensi (SK)
1	KOM.PR03.001.01	Melaksanakan <i>Master of Ceremony</i>
2	KOM.PR03.002.01	Melaksanakan fungsi moderator
3	KOM.PR03.003.01	Pertukaran informasi lisan dalam bahasa Inggris
4	Kom.PR03.004.01	Menyampaikan presentasi lisan dalam bahasa Inggris

### Tingkat III: Humas Ahli I

#### Kelompok Kompetensi Umum (01)

NO	KODE	Standar Kompetensi (SK)
1	KOM.PR01.003.01	Merencanakan Penggunaan Teknologi Informasi di Bagian Humas
2	KOM.PR01.007.01	Melaksanakan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi

#### Kelompok Kompetensi Inti (02)

NO	KODE	Standar Kompetensi (SK)
1	KOM.PR02.019.01	Membuat siaran pers
2	KOM.PR02.020.01	Melaksanakan program darurat
3	KOM.PR02.021.01	Melakukan presentasi
4	KOM.PR02.022.01	Melakukan pidato
5	KOM.PR02.023.01	Menyusun naskah pidato
6	KOM.PR02.024.01	Melakukan wawancara
7	KOM.PR02.025.01	Membuat publikasi internal
8	KOM.PR02.026.01	Membuat publikasi eksternal
9	KOM.PR02.027.01	Menyusun data dan informasi strategis
10	KOM.PR02.028.01	Membuat <i>company profile</i>
11	KOM.PR02.029.01	Melaksanakan fungsi juru bicara/ <i>spokeperson</i>
12	KOM.PR02.030.01	Menyelenggarakan pameran
13	KOM.PR02.031.01	Merancang identitas organisasi/institusi
14	KOM.PR02.032.01	Membuat laporan tahunan
15	KOM.PR02.033.01	Merancang evaluasi program kehumasan
16	KOM.PR02.034.01	Melaksanakan pendekatan Human relations

	<p>c. Besar sampel penelitian ditetapkan berdasarkan urutan prioritas khalayak sasaran</p> <p>d. Kuesioner penelitian disusun berdasarkan tujuan dari setiap kegiatan humas</p> <p>e. Rancangan analisis data ditetapkan</p>				
Melaksanakan evaluasi kegiatan humas	<p>a. Kuesioner disebar ke sampel penelitian yang sudah ditetapkan</p> <p>b. Jawaban kuesioner diproses melalui tahapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editing</li> <li>• Koding</li> <li>• Tabulasi</li> </ul> <p>c. Hasil tabulasi dianalisis dengan rerata untuk mendapatkan nilai aktual</p> <p>d. Nilai idean dan nilai aktual secara umum dimasukkan kedalam grafik</p> <p>e. Nilai idean dan nilai aktual setiap kegiatan dimasukkan kedalam grafik</p>	Metode Evaluasi Humas	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>16</b>

	menjelaskan apa, mengapa dan bagaimana				
Melaporkan hasil polling	a. Profil responden dideskripsikan termasuk sampel error nya b. Tabel dan analisisnya dilaporkan c. Hasil pembahasan dilaporkan d. Kesimpulan dan rekomendasi perbaikan dilaporkan.	Pelaporan Hasil Polling	2	4	6

1. **Level** : 4
2. **Jabatan** : **Humas Ahli**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Mampu melaksanakan evaluasi kegiatan Humas**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Merancang proposal evaluasi kegiatan humas	a. Proposal evaluasi kegiatan humas, termasuk anggaran disusun dan disetujui b. Masalah dan tujuan penelitian yang relevan dengan kegiatan humas dirumuskan	Merancang Proposal Evaluasi	2	4	6

#### Tingkat IV : Humas Ahli II

##### Kelompok Kompetensi Inti (02)

NO	KODE	Standar Kompetensi (SK)
1	KOM.PR02.035.01	Melakukan <i>lobby</i>
2	KOM.PR02.036.01	Melakukan negosiasi
3	KOM.PR02.037.01	Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu
4	KOM.PR02.038.01	Memberikan sosialisasi dan edukasi <i>stakeholders</i>
5	KOM.PR02.039.01	Melaksanakan <i>community relations</i>
6	KOM.PR02.040.01	Melakukan komunikasi dalam situasi kritis
7	KOM.PR02.041.01	Membuat opini untuk media massa
8	KOM.PR02.042.01	Melaksanakan evaluasi kegiatan humas
9	KOM.PR02.043.01	Melaksanakan FGD (Focus Group Discussion)
10	KOM.PR02.044.01	Melaksanakan penelitian keterbacaan ( <i>study readability</i> )
11	KOM.PR02.045.01	Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (Polling)
12	KOM.PR02.046.01	Melaksanakan analisis isi ( <i>content analysis</i> )
13	KOM.PR02.047.01	Membuat mekanisme tatalaksana humas

##### Kelompok Kompetensi Khusus (03)

NO	KODE	Standar Kompetensi (SK)
1	KOM.PR03.005.01	Menulis dalam bahasa Inggris
2	KOM.PR03.006.01	Merencanakan dan melaksanakan rapat

### C. Pendekatan Pembelajaran

Program Pendidikan Bidang Humas adalah program berjenjang yang terdiri dari Humas Junior, Humas Madya, Humas Ahli I dan Humas Ahli II. Seorang peserta didik yang akan mengikuti program ini tidak selalu dimulai dari program yang terendah tetapi sangat ditentukan oleh kompetensi yang telah dimiliki sebelumnya.

Program pendidikan ini didesain untuk memberikan peserta pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang terdiri atas 70% praktik dan 30 % teori pada setiap materi yang diberikan sehingga memungkinkan peserta untuk ikut serta secara aktif dalam proses belajar mengajar, peserta dapat mengekspresikan diri dengan lebih baik dan akan menghasilkan sejumlah Portofolio. Proses pembelajaran dilakukan dengan menggunakan beberapa metode yang dianggap relevan, antara lain dengan:

- Brainstorming, metode ini penting dilakukan di awal pengajaran pada setiap level untuk memberikan persepsi yang sama kepada setiap peserta didik terkait dengan materi kehumasan yang akan dipelajari.

1. **Level** : 4
2. **Jabatan** : Humas Ahli
3. **Deskripsi Jabatan** : Mampu melaksanakan penelitian pendapat umum (*polling*)

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyiapkan proposal polling.	a. Proposal dan rencana anggaran untuk polling disusun dan disetujui b. Instrumen disusun sesuai tujuan polling c. Keandalan dan kesahihan instrumen (validitas dan reliabilitas) ditetapkan dan diuji d. Rencana analisis data ditetapkan	Perencanaan Polling	2	4	6
Melaksanakan polling.	a. Instrumen disebarkan ke calon responden yang sudah ditetapkan b. Hasil penelitian diproses melalui: <ul style="list-style-type: none"><li>• Editing</li><li>• Koding</li><li>• Tabulasi</li></ul> c. Data yang dikumpulkan ditabulasi dan dianalisis d. Hasil analisis dibahas dengan	Teknik Polling	2	4	6

	terjadi dilakukan				
Melaksanakan komunikasi eksternal dalam situasi krisis.	a. Materi komunikasi dalam situasi krisis untuk masing-masing khalayak disampaikan oleh jurubicara yang telah ditetapkan b. Monitoring pesan (materi komunikasi) yang disampaikan dilakukan c. Pengulangan pesan, apabila diperlukan dan disesuaikan dengan perkembangan yang terjadi dilakukan d. Personil dan fasilitas layanan informasi lebih lanjut disiapkan dan ditetapkan dan dikoordinasi dengan pusat krisis terus menerus dilakukan	Komunikasi Eksternal dalam Situasi Krisis	2	4	6
Evaluasi komunikasi dalam situasi krisis.	a. Umpan balik dikumpulkan dan dianalisis b. Laporan pelaksanaan komunikasi krisis dibuat c. Rekomendasi pelaksanaan komunikasi krisis yang akan datang disusun	Evaluasi Penanganan Krisis	2	4	6

- Buzz group, metode ini dilakukan untuk membantu peserta didik dalam menyampaikan dan mengekspresikan pendapatnya.
- Bermain peran, metode ini penting dilakukan untuk memberikan gambaran dan praktik langsung kepada peserta didik untuk melakukan peran-peran tertentu dalam dunia kehumasan, misal menjalankan peran Humas sebagai komunikator.
- Ceramah, metoda ini sifatnya tatap muka secara satu arah dari instruktur kepada peserta didik, khususnya untuk menyampaikan teori-teori Humas yang relevan yang dilengkapi dengan peralatan presentasi yang baik. Metode ini akan dilengkapi dengan *interactive talk* dan *illustrative talk*.
- Demonstrasi/eksperimen, metode ini dapat dilakukan di depan kelas atau di lab computer, lab kerja ataupun praktek di dunia kerja untuk menunjukkan secara langsung berbagai aktivitas Humas dan untuk menggali kemampuan behavioral peserta didik, misalnya public speaking
- Belajar mandiri, Peserta didik akan diberikan motivasi untuk mengembangkan kemampuan belajar mandiri, seperti belajar sendiri di rumah, presentasi melalui audio visual dan

diskusi interaktif untuk menambah kepercayaan diri dan juga kemampuan peserta untuk mengembangkan komunikasinya.

- Praktikum seperti latihan praktek bekerja secara simulasi, praktek dengan menggunakan ruang kerja sesungguhnya serta praktek yang dilakukan pada dunia usaha dalam bentuk magang. Dalam pengajaran ini setiap peserta akan diberikan masukan dan kritik tentang cara kerja yang dilakukan oleh tim pengajar, sehingga peserta dapat meningkatkan pola kerjanya. Dalam praktikum ini diharapkan peserta dapat menghasilkan berbagai media humas, seperti majalah, brosur, company profile, annual report atau cyber PR.
- Simulasi, metode ini penting untuk memberikan pengalaman kepada peserta terhadap aktivitas Humas dengan cara melakukan aktivitas humas seperti aktivitas yang sebenarnya, misalnya melakukan konferensi pers.
- Pemecahan masalah, dalam metode ini instruktur akan mengajukan suatu kasus kehumasan tertentu kemudian peserta diminta untuk mencari cara pemecahannya. Metode ini penting untuk menggali kepekaan peserta terhadap suatu masalah kehumasan sekaligus untuk menguji kreativitas

1. **Level** : 4
2. **Jabatan** : **Humas Ahli**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Memiliki pengetahuan, keterampilan, kemampuan berkomunikasi dalam situasi krisis**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyiapkan komunikasi dalam situasi krisis.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil analisis data dan dampak terhadap publik yang berkaitan dengan krisis dikumpulkan</li> <li>Koordinasi dengan pusat krisis (crisis center) dilakukan</li> <li>Khalayak sasaran komunikasi dan juru bicara ditetapkan</li> <li>Database terbaru dari khalayak sasaran disiapkan</li> <li>Persetujuan materi komunikasi dalam situasi krisis diperoleh</li> </ol>	Komunikasi Dalam Situasi Krisis	2	4	6
Melaksanakan komunikasi internal dalam situasi krisis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Materi komunikasi dalam situasi krisis yang diperoleh disampaikan</li> <li>Teknik komunikasi dan media dalam situasi krisis ditetapkan</li> <li>Monitoring pesan (materi komunikasi) yang disampaikan dilakukan</li> <li>Pengulangan pesan, apabila diperlukan dan disesuaikan dengan perkembangan yang</li> </ol>	Komunikasi Internal dalam Situasi Krisis	2	4	6

	c. Anggaran disusun untuk kebutuhan community relations				
Melaksanakan program/ membina hubungan dengan komunitas.	<p>a. Pemberian bantuan kepada masyarakat sekitar secara tepat guna dan tepat sasaran diorganisir</p> <p>b. Inovasi/terobosan dicari secara proaktif untuk pengembangan program hubungan dengan masyarakat secara bertahap.</p> <p>c. Setiap program yang dijalankan dan mengambil tindakan atas berbagai masukan yang disampaikan oleh stakeholders sesuai dengan prioritas yang disetujui, dievaluasi</p>	Teknik Community Relations	4	12	16

peserta. Misalnya dalam menangani isu atau krisis yang dihadapi perusahaan.

- Metode lain yang relevan.

## D. Evaluasi dan Penilaian

### 1. Evaluasi

Program akan mengevaluasi seluruh kegiatannya secara Quantitative dan Qualitative dengan tujuan sebagai berikut :

- Untuk memastikan materi yang diberikan mampu memenuhi sasaran dan tujuan.
- Untuk menilai apakah peserta mampu memenuhi standar kompetensi yang diharapkan
- Untuk mengkaji keberhasilan dan ingatan peserta
- Untuk menetapkan apakah program cukup baik untuk memenuhi kebutuhan dunia kerja.
- Untuk mengkaji apakah metode penyampaian materi dan metode pengajaran sudah efektif.
- Untuk memastikan keabsahan dan keandalan dalam penilaian yang diberikan.

- g) Untuk mengkaji seberapa jauh program dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja dan mencerminkan suatu rencana yang strategis.
- h) Untuk menentukan seberapa jauh program dapat memenuhi SKKNI.

**Formative**

Program akan dievaluasi pada setiap akhir jenjang pendidikan oleh tim kecil (kelompok) yang terdiri atas pengajar dan penyelenggaraan pendidikan. Evaluasi dilakukan dengan cara menilai hasil yang dicapai dari pelaksanaan program yang telah dijalankan. Saran dan masukan dari berbagai unsur akan menjadi bahan pertimbangan penilaian. Kelompok kecil ini kemudian akan membuat laporan tentang efektifitas program yang telah dijalankan berdasarkan data dan fakta yang ditemukan dan hasilnya kemudian dapat dipergunakan untuk menyusun rencana peningkatan program yang akan datang.

**Somative**

Evaluasi diadakan setelah seluruh program selesai

	<ul style="list-style-type: none"> <li>komunitas diorganisir, termasuk laporan kemajuan mingguan dan bulanan</li> <li>b. Dilakukan supervisi oleh tim ahli dalam pembuatan laporan akhir penelitian komunitas, bila diperlukan</li> <li>c. Hasil pemetaan dipresentasikan de depan manajemen serta menyusun rekomendasi program community relations yang relevan</li> </ul>	Komunitas			
Menyusun program community relations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program dibuat berdasarkan kebutuhan riil dan segmentasi masyarakat baik bersifat tematis dalam waktu singkat maupun secara berkelanjutan.</li> <li>b. Event yang melibatkan kebersamaan yang melibatkan masyarakat sekitar direncanakan</li> </ul>	Perencanaan Community Relations	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

Evaluasi.	a. Evaluasi terhadap isi pesan dilakukan b. Evaluasi terhadap pelaksanaan sosialisasi dan edukasi dilakukan	Evaluasi Sosialisasi	2	4	6
-----------	--	----------------------	---	---	---

1. **Level** : 4
2. **Jabatan** : **Humas Ahli**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Mampu membangun/membina hubungan dengan masyarakat sekitar**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Merencanakan pemetaan komunitas sekitar.	a. Dibuat rencana/proposal pemetaan komunitas dan sumberdaya kewilayahan sekitar lokasi operasi b. Dibuat rencana/proposal kerjasama pelaksanaan pemetaan komunitas dengan tim ahli independen untuk menghindari conflict of interest, sebagai bagian dari peningkatan kepercayaan dan pertanggungjawab publik.	Rancangan Pemetaan Komunitas	2	4	6
Melaksanakan pemetaan.	a. Pelaksanaan pemetaan	Teknik Pemetaan	2	4	6

## 2. Penilaian

### a. Dasar Penilaian

Dasar penilaian mengutamakan kestabilan dari pencapaian standar dengan penilaian yang cermat serta teliti untuk membangkitkan motivasi belajar peserta didik. Peserta akan dinilai melalui berbagai macam cara yang mengutamakan kompetensi kerja, penilaian lisan dan praktek, simulasi kerja, tulisan dan hasil akhir pekerjaan yang mencerminkan penekanan pada kemampuan/kopetensi peserta. Penilaian ujian akan diambil dari segi teori dan praktik yang akan dilakukan oleh pengajar dengan melihat perkembangan etika, kemampuan komunikasi, keterampilan peserta.

### b. Prosedur Penilaian

Tiap peserta didik akan diberikan keterangan yang jelas oleh penyelenggara kursus sebelum pendidikan dimulai tentang syarat-syarat yang dibutuhkan untuk mendapatkan penilaian yang baik. Peraturan penilaian yang telah distandarkan oleh penyelenggara kursus harus mengacu pada penilaian kompetensi pada SKKNI,

Peserta yang mengambil level yang sama untuk kedua kalinya setelah cuti atau gagal akan dinyatakan lulus apabila telah menyelesaikan tugas-tugas yang sebelumnya tidak diselesaikan. Peserta yang lulus dengan predikat memuaskan dapat mendaftarkan dirinya kembali secara tertulis dan meneruskan jenjang selanjutnya dengan memenuhi ketentuan persyaratan jenjang yang akan diikutinya. Apabila peserta mendapat predikat kurang memuaskan, peserta tersebut mempunyai kesempatan untuk mengulang sebanyak 2 kali, dengan persetujuan dari pimpinan kursus.

### E. Profil Lulusan

Profil lulusan Bidang Kehumasan dapat diidentifikasi dari Kompetensi yang melekat pada peserta sebagai berikut :

- Humas Junior : Mampu memahami dan menguasai keterampilan dasar-dasar PR/Kehumasan,
- Humas Madya : Mampu melakukan teknik-teknik PR/Humas
- Humas Ahli I & II : Mampu merancang, melaksanakan dan mengevaluasi strategi PR/Humas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Struktur penyajian pesan ditetapkan</li> <li>d. Bentuk penyampaian pesan ditetapkan</li> <li>e. Pesan sosialisasi dan edukasi dikoordinasikan dan dikonsultasikan untuk mendapatkan persetujuan pimpinan</li> </ul>				
Menyiapkan media yang relevan dalam sosialisasi dan edukasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi karakteristik media yang akan digunakan sesuai dengan tujuan dan kebutuhan pemangku kepentingan</li> <li>b. Jenis media yang sesuai dengan pemangku kepentingan ditetapkan</li> <li>c. Pesan sosialisasi dan edukasi dibuat, diproduksi serta digandakan sesuai dengan media yang telah ditentukan</li> <li>d. Sosialisasi dan edukasi sesuai dengan jenis media dan pemangku kepentingan, dilakukan</li> </ul>	Memilih Media	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

1. **Level** : 4
2. **Jabatan** : **Humas Ahli**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam memberikan sosialisasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan mengenai visi, misi dan tujuan organisasi/institusi**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Memetakan pemangku kepentingan.	a. Identifikasi karakteristik demografi pemangku kepentingan, dilakukan b. Pengelompokan pemangku kepentingan	Memetakan Pemangku Kepentingan	2	4	6
Menentukan nara sumber.	a. Identifikasi narasumber sesuai karakteristik pemangku kepentingan, dilakukan b. Narasumber yang relevan ditetapkan c. Masukan untuk narasumber ditetapkan	Menentukan Narasumber	2	4	6
Merancang pesan sosialisasi dan edukasi.	a. Materi pesan untuk sosialisasi dan edukasi dikumpulkan sesuai dengan tujuan b. Pengelompokan pesan sesuai kategori pemangku kepentingan	Merancang Pesan	2	4	6

### BAB III

## KOMPETENSI DASAR & INDIKATOR

1. **Level** : **I**
2. **Jabatan** : **Humas Junior**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Mampu memanfaatkan teknologi informasi pada setiap kegiatan kehumasan**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu		TOTAL WAKTU
			Teori	Praktik	
Membuka File	a. Mengakses komputer secara benar. b. Memilih perangkat lunak dengan benar dan mengaplikasikan dengan benar c. Mengenali file yang dipilih dan membukanya secara benar d. Mengoperasikan mouse dan keyboard dengan persyaratan yang akurat dan dengan kecepatan sesuai dengan yang ditentukan	Teknik Komputer Perangkat Lunak (Microsoft Word Power Point)  Aplikasi Komputer	2	6	8
Memanggil dan mengubah data	a. Menempatkan data dalam file b. Mang copy data yang dibutuhkan dengan benar c. Memasukkan, mengubah dan menghapus informasi dengan menggunakan alat input yang tepat	Aplikasi Komputer	2	6	8

	d. Menyimpan data secara teratur untuk menghindari hilangnya informasi				
Menutup dan me-ngeluarkan file	Menutup file dan mengeluarkan program sesuai dengan prosedur perangkat lunak	Teknik Komputer	2	6	8

\*1 Jam Pengajaran = 45 Menit

- 1 Level : I**  
**2 Jabatan : Humas Yunior**  
**3 Deskripsi Jabatan :Memiliki keterampilan dalam pengaturan dan pembuatan dokumen di komputer dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Membuat file di komputer	a. Menghidupkan/ mengakses komputer secara benar b. Mampu memilih dan mengaplikasikan perangkat lunak dengan tepat c. Membuka file baru, memberi nama, memformat sesuai dengan kebutuhan d. Mendiskusikan persyaratan disesuaikan dengan orang yang membutuhkan dokumen	Teknik Komputer  Aplikasi Komputer	2	8	10

saling pengertian.	komunikasi dengan kelompok tertentu dikumpulkan dan dianalisis sebagai bahan komunikasi b. Informasi tentang profile kelompok tertentu diidentifikasi c. Latar belakang budaya kelompok tertentu diapresiasi	Saling Pengertian			
Menangani kesalah pahaman antar budaya.	a. Komunikasi yang dapat menimbulkan kesalahpahaman di tempat kerja maupun dengan pihak luar diidentifikasi b. Hambatan disampaikan pada orang yang tepat untuk mendapatkan solusi c. Dipertimbangkan kesalahpahaman akibat perbedaan	Komunikasi untuk Mengatasi Kesalahpahaman	2	4	6

Evaluasi pelaksanaan negosiasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses negosiasi didokumentasikan dan dianalisis</li> <li>b. Laporan pelaksanaan negosiasi dibuat dan direkomendasikan sebagai masukan untuk negosiasi berikutnya</li> </ul>	Evaluasi Negosiasi	2	4	6
---------------------------------	--	--------------------	---	---	---

1. **Level : 4**
2. **Jabatan : Humas Ahli**
3. **Deskripsi : Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dengan Jabatan kelompok tertentu**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Komunikasi dengan pemangku kepentingan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemangku kepentingan dan kolega dari seluruh kelompok budaya diidentifikasi</li> <li>b. Komunikasi lisan dan non lisan dari masing-masing budaya dipertimbangkan</li> <li>c. Hambatan bahasa dalam berkomunikasi diperhatikan</li> <li>d. Bantuan pihak ketiga dan buku referensi diperoleh, jika diperlukan</li> </ul>	Teknik Komunikasi dengan Pemangku Kepentingan	2	4	6
Komunikasi untuk menciptakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang dibutuhkan untuk melakukan</li> </ul>	Komunikasi untuk Menciptakan	2	4	6

Membuat dokumen dari teks lisan atau tulisan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoperasikan keyboard dan mouse dalam kecepatan yang telah ditentukan dan persyaratan yang akurat</li> <li>b. Membuat, membentuk dan memformat dokumen yang diinginkan</li> <li>c. Membuat dokumen sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan</li> <li>d. Menyimpan dokumen dengan teratur untuk menghindari hilangnya data</li> <li>e. Membuat draft yang layak baca sebelum dicetak</li> </ul>	Teknik Komputer  Aplikasi Komputer	2	8	10
Mencetak dan mengirim-kam dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memanfaatkan print preview untuk memeriksa format dan tata letak dokumen</li> <li>b. Memasang peralatan yang sesuai pada printer</li> <li>c. Mencetak dokumen yang diperlukan</li> <li>d. Membuat dokumen yang layak dibaca dan diubah bila dibutuhkan</li> <li>e. Mengirim dokumen ke orang yang tepat dalam waktu yang telah ditentukan</li> </ul>	Menggunakan printer	2	8	10

Menyimpan, mengeluarkan dan mematikan	<p>a. Menyimpan file, menutup dan mengeluarkan program sesuai prosedur yang telah ditetapkan</p> <p>b. Mampu menggunakan media dan menyimpan data sesuai dengan prosedur organisasi/institusi.</p> <p>c. Membuck-up file sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan jika dibutuhkan</p>	Aplikasi komputer	2	6	8
---------------------------------------	---	-------------------	---	---	---

1. **Level** : I  
2. **Jabatan** : Humas Junior  
3. **Deskripsi Jabatan** :Memiliki pengetahuan dan keterampilan untuk membuat klipping berita-berita dari media cetak, elektronik, dan cyber

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Wakt Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Memilih dan memi-lah media massa terkait untuk sumber klipping	<p>a. Mengidentifikasi dan menentukan media massa yang relevan</p> <p>b. Memilih isu-isu terkini yang terkait dengan organisasi/institusi</p> <p>c. Menandai isi media massa yang terkait dengan organisasi/ institusi</p> <p>d. Menyiapkan perangkat/ peralatan kerja pembuatan klipping</p>	<p>Teknik mengidenti fikasi media massa</p> <p>Teknik memilih isu</p> <p>Dasar2 Humas</p> <p>Perangkat membuat klipping</p>	2	6	8

1. **Level** : 4  
2. **Jabatan** : Humas Ahli  
3. **Deskripsi Jabatan** : Memiliki pengetahuan, ketarampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan negosiasi

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyiapkan pelaksanaan negosiasi.	<p>a. Tujuan dan hasil yang diinginkan ditetapkan</p> <p>b. Kekuatan dan kelemahan para pihak yang berperan dalam negosiasi ditetapkan</p> <p>c. Pelaksanaan negosiasi ditetapkan</p> <p>d. Data, materi dan referensi disiapkan</p> <p>e. Dukungan strategis dari pihak-pihak yang berkompeten diperoleh</p>	Persiapan Negosiasi	2	4	6
Melaksanakan negosiasi.	<p>a. Materi negosiasi yang bersifat saling menguntungkan diampaikan</p> <p>b. Materi dan argumentasi yang mendukung kekuatan sendiri disampaikan secara persuasif dan asertif</p> <p>c. Argumentasi pihak lain diapresiasi</p> <p>d. Bertahan pada hasil yang telah ditetapkan</p> <p>e. Negosiasi ditunda dan atau diakhiri sesuai tujuan</p>	Teknik Negosiasi	2	4	6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kehadiran di tempat lobby minimal 30 menit sebelum jadwal yang telah disepakati</li> <li>c. Dalam kondisi tertentu informasi yang menyentuh ego yang akan dilobby disampaikan</li> <li>d. Dalam kondisi tertentu jaringan yang ada hubungannya dengan sasaran lobby digunakan</li> <li>e. Cara komunikasi yang penuh empati (pakaian, gaya bahasa, bahasa tubuh) dilakukan.</li> </ul>				
Evaluasi pelaksanaan lobby	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil lobby dikumpulkan dan dianalisis</li> <li>b. Laporan pelaksanaan lobby dibuat</li> <li>c. Rekomendasi disampaikan kepada atasan untuk ditindaklanjuti</li> </ul>	Evaluasi Lobbying	2	4	6

Membuat klipping berita dari media massa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat database klipping dari artikel terpilih</li> <li>b. Menandai isi media massa cetak, menggunting dan menempelkan pada desain yang telah ditentukan</li> <li>c. Merekam dan membuat transkrip isi media massa audio</li> <li>d. Merekam dan membuat transkrip isi media massa audio visual</li> <li>e. Mencetak isi media massa cyber</li> </ul>	Teknik database Teknik klipping Teknik membuat transkrip	2	8	10
Membuat dokumentasi klipping	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menggandakan dan mendistribusikan kumpulan hasil klipping</li> <li>b. Mendokumentasikan hasil klipping berdasarkan kategori bidang masalah (isu)</li> </ul>	Distribusi klipping Teknik dokumentasi/Arsip	2	6	8

1. **Level** : I
2. **Jabatan** : Humas Yunior
3. **Deskripsi Jabatan** : Mampu melaksanakan pembuatan dokumentasi setiap kegiatan organisasi/institusi

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Mencari dan menata data/informasi	a. Melakukan survey lapangan b. Mengumpulkan data/informasi kegiatan humas dan fungsi terkait c. Mengolah data/informasi kegiatan humas dan fungsi terkait d. Mengadakan diskusi kegiatan dengan fungsi terkait	Teknik pengumpulan data	2	8	10
Menyusun pendokumentasian kegiatan	a. Mendokumentasikan rencana kerja kegiatan berdasarkan jenis kegiatan dengan tersusun b. Menetapkan jenis dan jumlah media dokumentasi c. Menetapkan tim pendokumentasian d. Menetapkan outsourcing jika diperlukan	Manajemen kearsipan	2	6	8
Menetapkan peralatan dan atau tenaga	a. Menetapkan kriteria kualitas dan kuantitas peralatan	Manajemen SDM humas	2	6	8

#### Tingkat IV: Humas Ahli II

1. **Level** : 4
2. **Jabatan** : Humas Ahli
3. **Deskripsi Jabatan** : Memiliki pengetahuan, ketarampilan dan sikap yang Dibutuhkan untuk melakukan *lobby*

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyiapkan pelaksanaan lobbying	a. Tujuan dan sasaran lobbying ditetapkan b. Pihak-pihak pengambil keputusan dan karakteristik dari pihak-pihak pengambil keputusan diidentifikasi c. Waktu dan tempat yang tepat menemui yang akan dilobby disesuaikan dengan tujuan lobby, ditentukan d. Kedudukan serta keberpihakan (positioning) sasaran lobby diidentifikasi dan dianalisis e. Materi pendukung komunikasi dan jaringan dalam melakukan lobby dimiliki	Perencanaan Lobbying	2	4	6
Melaksanakan lobbying	a. Informasi terkini tentang orang yang akan dilobby dimonitor	Teknik Lobbying	2	4	6

Merancang metode evaluasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis dan tipe evaluasi ditetapkan</li> <li>b. Subyek evaluasi ditentukan</li> <li>c. Instrumen evaluasi dibuat</li> <li>d. Jadwal evaluasi ditetapkan</li> </ul>	Merancang Evaluasi	2	4	6
----------------------------	---	--------------------	---	---	---

- 1. Level : 3**  
**2. Jabatan : Humas Ahli**  
**3. Deskripsi Jabatan : Mampu menjalankan hubungan antar manusia**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Merencanakan kegiatan <i>human relations</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Karakteristik sasaran komunikasi dipetakan</li> <li>b. Pendekatan berdasarkan pemahaman tentang karakteristik sasaran komunikasi ditetapkan</li> <li>c. Waktu dan tempat ditentukan</li> </ul>	Merencanakan <i>Human Relations</i>	2	4	6
Melaksanakan kegiatan <i>human relations</i> .	Pendekatan yang telah ditetapkan dilakukan	Melaksanakan <i>Human Relations</i>	2	4	6
Evaluasi kegiatan <i>human relations</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan pendekatan Human Relations dievaluasi</li> <li>b. Hasil pendekatan human relations dievaluasi</li> <li>c. Rekomendasi dan saran disampaikan</li> </ul>	Evaluasi <i>Human Relations</i>	2	4	6

ahli untuk outsourcing	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menetapkan kriteria kualitas dan kuantitas tenaga ahli</li> <li>c. Mengkoordinasi tenaga ahli</li> <li>d. Menetapkan jadwal, tempat dan waktu</li> <li>e. Menyusun rencana anggaran biaya</li> </ul>	Menyusun acara Menyusun anggaran			
Melaksanakan program pendokumentasian kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan supervisi saat pelaksanaan pendokumentasian</li> <li>b. Menyimpan dan mendistribusikan hasil dokumentasi</li> <li>c. Membuat rekapitulasi seluruh biaya yang dikeluarkan</li> <li>d. Mengevaluasi hasil dokumentasi</li> </ul>	Teknik supervisi  Teknik kearsipan  Rekapitulasi  Teknik evaluasi	2	8	10

- 1. Level : I**  
**2. Jabatan : Humas Yuniior**  
**3. Deskripsi Jabatan :Memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melaksanakan aktivitas *open house***

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Persiapan kegiatan open house	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kegiatan dan kepanitiaian open house</li> <li>b. Menyiapkan MC</li> <li>c. Menyiapkan acara selingan sesuai tema open house</li> </ul>	Merancang open house	2	6	8

	d. Menyiapkan bentuk dan jenis dokumentasi				
Pelaksanaan kegi-atan open house	a. Koordinasi dengan MC dan bagian keprotokolan b. Memeriksa kesiapan seluruh perlengkapan acara c. Melaksanakan acara sesuai dengan rencana d. Memonitor pelaksanaan acara	Persiapan & Pelaksanaan Open House	4	12	16

1. **Level** : I  
2. **Jabatan** : Humas Junior  
3. **Deskripsi Jabatan** : Memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melaksanakan *internal gathering*

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Persiapan kegiatan internal gathering	a. Menyiapkan proposal kegiatan dan mendapatkan persetujuan pimpinan b. Menyusun tata urutan acara dan berkoordinasi dengan penanggungjawab c. Menyiapkan MC d. Menyiapkan bentuk dan jenis dokumentasi	Teknik menyusun proposal Manajemen internal gathering	2	6	10
Pelaksanaan kegiatan internal gathering	a. Memeriksa kesiapan seluruh perlengkapan dan pengisi acara secara seksama b. Melakukan koordinasi dengan MC	Cek list kegiatan internal gathering	4	12	16

	c. Dummy diperoleh dan diperiksa sebelum disetujui d. Dummy disetujui dan dicetak e. Produk laporan tahunan diterima				
mendistribusikan laporan tahunan	a. Distribusi dilaksanakan kepada khalayak yang meliputi pengguna internal dan eksternal b. Evaluasi terhadap distribusi laporan tahunan dilakukan	Distribusi Laporan Tahunan	2	4	6

1. **Level** : 3  
2. **Jabatan** : Humas Ahli  
3. **Deskripsi Jabatan** : Memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk merancang evaluasi program kehumasan

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyiapkan rancangan evaluasi program.	a. Tujuan setiap program diketahui atau dipahami b. Program dipilah untuk menentukan metode evaluasi c. Sumber data diidentifikasi & ditetapkan d. Tim evaluasi ditetapkan	Persiapan Evaluasi Program	2	4	6

	<p>institusi, tim kreatif dan fungsi terkait disusun</p> <p>b. Informasi dan data kegiatan organisasi/ institusi satu tahun terakhir disiapkan serta target audience ditetapkan</p> <p>c. Pemilahan dan pemilihan data untuk isi laporan serta dikonfirmasi kepada fungsi terkait.</p> <p>d. Kerangka laporan tahunan dipersiapkan</p> <p>e. Format materi dan design disiapkan</p>				
Mencari penawaran untuk karya seni dan percetakan bila diperlukan.	<p>a. Spesifikasi yang tepat disediakan</p> <p>b. Proposal komprehensif dengan detail lengkap, design dan biaya diperoleh</p>	Rancangan Desain Laporan Tahunan	2	4	6
membuat laporan tahunan	<p>a. Seluruh naskah dan design diperiksa kebenarannya dan keakuratannya sebelum diserahkan kepada pelaksana pembuat laporan</p> <p>b. Semua data informasi diserahkan kepada pelaksana pembuat laporan (internal/eksternal)</p>	Produksi Laporan Tahunan	4	12	16

	<p>c. Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab acara</p> <p>d. Mengantisipasi hal-hal yang mungkin terjadi di luar acara</p> <p>e. Mengevaluasi pelaksanaan internal gathering</p>	Teknik evaluasi			
--	---	-----------------	--	--	--

## II : HUMAS MADYA

1. **Level** : 2
2. **Jabatan** : **Humas Madya**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Memiliki kemampuan untuk menggunakan aplikasi komputer dalam kegiatan humas**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menentukan format dokumen	<p>a. Memilih perangkat lunak yang tepat untuk dokumen yang dipilih</p> <p>b. Menentukan tata letak dan ragam dokumen sesuai informasi khusus yang telah ditentukan</p> <p>c. Menentukan rancangan dokumen sesuai dengan pedoman institusi</p> <p>d. Membuat format dokumen yang siap diisi dengan informasi</p>	<p>Aplikasi komputer</p> <p>Aplikasi komputer untuk humas</p>	2	6	8

	e. yang sesuai dengan terlebih dahulu dikunsultasikan dengan pihak yang membutuhkan f. Membuat format dokumen yang dapat meningkatkan efektifitas komunikasi				
Membuat dokumen	a. Mengoperasikan keyboard dengan tepat dan kecepatan sesuai dengan yang telah ditentukan b. Membuat dokumen dengan gaya dan format yang diinginkan c. Membuat dokumen sesuai dengan waktu yang telah ditentukan d. Menyimpan dokumen secara teratur untuk menghindari hilangnya data e. Membuat draft yang layak baca sebelum dicetak	Teknik komputer  Aplikasi komputer	2	6	8
Mencetak dan mengirim dokumen	a. Menyajikan informasi secara jelas dan akurat dengan menggunakan jenis fungsi paket software yang luas b. Menggabungkan informasi dari dokumen atau software lain	Aplikasi komputer	2	6	8

	e. Rancangan identitas organisasi/institusi dimodifikasi dan ditetapkan				
Membuat rancangan identitas organisasi/institusi.	a. Contoh produk identitas organisasi/institusi dibuat b. Pre test terhadap contoh produk identitas organisasi/institusi dilakukan untuk mengetahui daya tarik, pemahaman, keterwakilan dan penerimaan terhadap identitas baru c. Analisis hasil pre test dilakukan d. Rancangan final identitas organisasi/institusi ditetapkan	Rancangan Identitas Organisasi	2	8	10

1. **Level** : 3
2. **Jabatan** : **Humas Ahli**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Mampu membuat laporan tahunan**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	Total Waktu
Mempersiapkan laporan tahunan.	a. Tim perencana pembuat laporan tahunan yang melibatkan unsur pimpinan organisasi/	Persiapan Pembuatan Laporan Tahunan	2	4	6

1. **Level** : 3  
 2. **Jabatan** : Humas Ahli  
 3. **Deskripsi Jabatan** : Mampu merancang identitas organisasi/institusi

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Mengumpulkan data.	a. Riset tentang identitas organisasi/institusi yang telah ada, baik terhadap pihak internal maupun eksternal dilakukan b. Informasi organisasi/institusi lainnya dikumpulkan c. Analisis hasil riset dan informasi organisasi/institusi untuk menentukan arah kebijakan pembuatan identitas dilakukan	Pengumpulan Data	2	4	6
Menyiapkan rancangan identitas organisasi/institusi.	a. Substansi pesan dari identitas organisasi/institusi ditentukan b. Rancangan awal identitas organisasi/institusi dibuat dalam beberapa versi c. Membahas dengan pihak ketiga pembuat identitas organisasi/institusi d. Rancangan awal dipresentasikan	Menyiapkan Rancangan Identitas Organisasi	2	4	6

c. Mengedit dokumen d. sehingga mudah dibaca, akurat dan berkesinambungan e. Menyempurnakan tata letak agar tampilan memenuhi spesifikasi yang diinginkan f. Mencetak dan menyajikan dokumen sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan					
---	--	--	--	--	--

1. **Level** : 2  
 2. **Jabatan** : Humas Madya  
 3. **Deskripsi Jabatan** : Memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap sehingga Mampu menyelenggarakan kompetensi/pertandingan

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Persiapan kegiatan kompetisi	a. Menyiapkan proposal b. Memastikan peserta c. Menyiapkan rekaman foto dan video/dokumentasi d. Memperoleh persetujuan dari pimpinan e. Menyiapkan sponsor dan juri	Teknik proposal Manajemen kompetisi  Sponsorship	2	8	10
Pelaksanaan kegiatan kompetisi	a. Melakukan konfirmasi kehadiran juri b. Memeriksa seluruh	Pelaksanaan kompetisi	4	12	16

	kelengkapan acara c. Memastikan acara berjalan sesuai rencana d. Mengkonfirmasi kepastian sponsor				
Evaluasi kegiatan kompetisi	a. Mengevaluasi tujuan kegiatan b. Menyusun laporan c. Memberikan rekomendasi dan saran	Teknik menyusun laporan Teknik evaluasi	2	4	6

1. **Level** : 2
2. **Jabatan** : **Humas Madya**
3. **Deskripsi** : **Mampu melaksanakan aktivitas protokoler Jabatan**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Persiapan kegiatan proto-koler	a. Mengidentifikasi tujuan dan bentuk acara b. Menyiapkan perlengkapan acara (sound system, kursi, meja, hiasan, makanan dll) c. Menetapkan alokasi dan penataan tempat duduk tamu VIP dan undangan lainnya d. Mengkoordinasikan susunan acara dengan penanggungjawab acara	Teknik protokoler (tata busana, VIP, VVIP, MC)  Manajemen protokoler	2	6	8

	b. Pengawasan pembuatan anjungan sesuai dengan design dan tema dilakukan c. Materi pameran disiapkan dalam bentuk yang menarik d. Persyaratan dan seleksi penjaga anjungan dilakukan				
Melaksanakan pameran	a. Layanan informasi, souvenir dan info kit kepada pengunjung diberikan b. Respon (kesan, kritik dan saran) dari pengunjung dicatat c. Respon pengunjung akan ditindak lanjuti d. Bentuk dan jenis dokumentasi dilakukan	Teknik Pameran	2	4	6
Melakukan evaluasi	a. Evaluasi terhadap penyelenggaraan pameran dilakukan b. Evaluasi terhadap masukan dari pengunjung pameran dilakukan c. Rekomendasi dan tindak lanjut penyelenggaraan pameran dilaksanakan	Evaluasi Pameran	2	4	6

Mengevaluasi pelaksanaan fungsi juru bicara/ spoke person.	<p>a. Kriteria evaluasi dsusun meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsistensi materi/tema dengan yang disetujui oleh pimpinan</li> <li>• Ketepatan waktu menyampaikan materi/tema</li> <li>• Tercapainya tujuan komunikasi</li> </ul> <p>b. Pelaksanaan evaluasi dilakukan</p>	Evaluasi pelaksanaan fungsi <i>Spoke Person</i>	2	4	6
--	--	---	---	---	---

- Level : 3**
- Jabatan : Humas Ahli**
- Deskripsi Jabatan : Mampu berpartisipasi sebagai peserta pameran untuk institusi/organisasi**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyiapkan design anjungan dan isi pameran	<p>a. Proposal penyelenggaraan, tujuan dan tema pameran ditentukan</p> <p>b. Design anjungan pameran sesuai tujuan didiskusikan kepada mitra, bila diperlukan</p> <p>c. Informasi yang dapat membantu persiapan pameran diperoleh</p>	Perencanaan anjungan dan Isi Pameran	2	4	6
Membuat anjungan dan isi pameran	a. Mitra membuat anjungan dipilih sesuai kriteria, bila diperlukan	Teknik Membuat Anjungan Pameran	4	12	16

	e. Melakukan koordinasi dengan MC dan petugas protokoler				
Pelaksanaan kegiatan proto-koler	<p>a. Menyampaikan kepada pimpinan tentang VIP yang hadir serta situasi lainnya</p> <p>b. Melakukan pengawasan terhadap MC selama acara berlangsung</p> <p>c. Menempatkan VIP dan undangan sesuai dengan tempat yang telah ditentukan</p> <p>d. Mengantar VIP dan undangan setelah acara selesai</p> <p>e. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan protokoler</p>	<p>Pelaksanaan protokoler</p> <p>Teknik evaluasi</p>	2	8	10

- Level : 2**
- Jabatan : Humas Madya**
- Deskripsi Jabatan : Memiliki pengetahuan, keterampilan dalam menyeleksi proposal sponsorship**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Persiapan seleksi	<p>a. Mempelajari dan menyimpulkan informasi kebijakan organisasi/institusi tentang sponsorship</p> <p>b. Mengkonsultasikan kebijakan</p>	Teknik sponsorship Ketrampilan memilih prioritas	2	6	8

	<p>sponsorship pada pihak internal terkait</p> <p>c. Menentukan proses dan prosedur administrasi</p>				
Melakukan proses dan keputusan seleksi	<p>a. Menentukan mekanisme proses dan prosedur administrasi untuk mengtur siapa yang akan melakukan negosiasi atau kompen-sasi sponsorship dengan organisasi yang mengusulkan.</p> <p>b. Mengkonsultasikan dan minta persetujuan mengenai proses dan prosedur</p> <p>c. Mengkomunikasikan keputusan kepada organisasi yang mengusulkan</p> <p>d. Menelaah kelayakan sponsorship</p> <p>e. Menelaah apakah sponsorship sesuai dengan misi dan kepentingan lembaga</p>	Pelaksanaan sponsorship	2	6	8
Evaluasi	<p>a. Melakukan evaluasi dengan mengkaji kesesuaian proposal dengan realisasi pelaksanaan kegiatan</p>	Evaluasi sponsorship	2	4	6

1. **Level** : 3
2. **Jabatan** : **Humas Ahli**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Mampu melaksanakan fungsi juru bicara/ *spoke person* mewakili organisasi/institusi**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Prakti k	TOTAL WAKTU
Mempersiapkan dan merancang pelaksanaan juru bicara/ spoke person.	<p>a. Khalayak sasaran komunikasi dipetakan</p> <p>b. Situasi komunikasi diciptakan</p> <p>c. Tema/materi ditetapkan</p> <p>d. Persetujuan tema/materi dari pimpinan diperoleh</p> <p>e. Data pendukung disusun dan kebijakan organisasi dipetakan</p>	Merancang <i>Spoke person</i>	2	4	6
Melaksanakan fungsi juru bicara/ spoke person.	<p>a. Materi disampaikan secara lisan dan tulisan kepada khalayak yang ditentukan</p> <p>b. Materi disampaikan secara lisan kepada wartawan media massa</p> <p>c. Materi disampaikan baik dalam kondisi normal dan krisis</p> <p>d. Materi yang disampaikan atas nama dan mewakili organisasi/ institusi</p>	Melaksanakan Fungsi Spoke Person	2	4	6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Data dan materi dikumpulkan dan disusun</li> <li>d. Desain dan isi ditentukan</li> <li>e. Segmen distribusi ditetapkan</li> </ul>				
Melaksanakan pembuatan company profile	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Uraian tugas didistribusikan kepada semua anggota tim</li> <li>b. Layout disusun sesuai dengan visi dan misi organisasi, termasuk corporate colournya</li> <li>c. Anggaran disusun sesuai dengan tahap penyusunan company profile</li> <li>d. Isi ditulis sesuai dengan tema dan jenis rubrikasi</li> <li>e. Ditentukan distribusi dan penyebaran company profile</li> </ul>	Teknik Memproduksi Company Profile	4	12	16
Mengevaluasi company profile	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dievaluasi distribusi khalayak</li> <li>b. Dievaluasi anggaran</li> </ul>	Evaluasi Company Profile	2	4	6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mengevaluasi kesesuaian kompensasi dengan kepentingan lembaga</li> <li>c. Merekomendasikan proses penyelesaian administrasi</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--

1. **Level** : 2
2. **Jabatan** : **Humas Madya**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Mampu memiliki pengetahuan, keterampilan untuk Melaksanakan ajang khusus suatu organisasi/institusi**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyiapkan pelaksanaan ajang khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menetapkan tim pelaksana ajang khusus dan melakukan koordinasi dengan unit terkait</li> <li>b. Menetapkan tema, tujuan, logo/maskot/ ikon ajang khusus</li> <li>c. Menyiapkan undangan internal/ eksternal, waktu dan tempat, sponsor, media partner, anggaran, MC, penjaga stand, pengisi acara</li> </ul>	Teknik ajang khusus  Manajemen ajang khusus	2	4	6

	d. Menentukan dan menyiapkan objek dan jenis dokumentasi ajang khusus e. Melakukan simulasi				
Menyiapkan materi ajang khusus	a. Menyiapkan siaran pers dan media kit b. Menyiapkan informasi tentang organisasi sesuai dengan tema dan tujuan ajang khusus c. Menyiapkan perlengkapan ajang khusus (panggung, kostum, backdrop, spanduk, umbul-umbul dll)	Materi untuk ajang khusus	2	4	6
Mencari pelaksana/pihak ketiga jika dibutuhkan	a. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga, sesuai keahlian dan spesifikasi teknis yang diperlukan b. Menerima penawaran secara lengkap dan detail sesuai ketentuan kerjasama kemitraan yang berlaku c. Menyeleksi dan menetapkan peralatan dan tenaga ahli dari luar	Teknik memilih vendor	2	4	6

1. **Level** : 3  
2. **Jabatan** : **Humas Ahli**  
3. **Deskripsi Jabatan** : **Mampu membuat *company profile* organisasi**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktis	TOTAL WAKTU
Mempersiapkan company profile	a. Disusun tim dan uraian tugas anggota pembuat company profile b. Diidentifikasi khalayak pembaca/pengguna c. Khalayak yang akan membaca company profile diidentifikasi dan disusun segmen/sasaran yang menjangkau aspek psikografi dan demografi d. Tema ditentukan di awal penyusunan company profile e. Data dan dokumentasi disusun sesuai dengan klasifikasi tema.	Persiapan Penyusunan Company Profile	2	4	6
Merancang company profile	a. Tema company profile ditetapkan b. Anggaran ditentukan	Merancang Company Profile	2	4	6

1. **Level** : 3
2. **Jabatan** : **Humas Ahli**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Mampu menyusun data dan informasi strategis yang berhubungan dengan organisasi/institusi pada saat tertentu (*Company Profile*)**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Mengumpulkan data	a. Mengumpulkan bahan yang relevan dilakukan b. Materi didiskusikan berdasarkan bidang masalah yang relevan dengan organisasi	Metode Pengumpulan Data	2	4	6
Menyusun data	a. Materi yang relevan diolah menjadi data b. Sistem penyusunan isi meliputi kriteria, isi, waktu dan kebutuhan informasi strategis, dibuat	Menyusun Data	2	4	6
Menyusun informasi strategis	a. Data diolah menjadi informasi strategis b. Informasi strategis disusun berdasarkan kepentingan dan kelengkapan bagi organisasi	Menyusun Informasi	2	4	6

	d. Menyampaikan rencana anggaran secara rinci dan akurat dengan kondisi terkini				
Melaksanakan ajang khusus	a. Melakukan gladi bersih b. Melakukan regrestasi undangan, pembagian materi dan cinder mata c. Melaksanakan acara sesuai jadwal yang telah ditentukan d. Melaksanakan wawancara pers dengan nara sumber	Pelaksanaan ajang khusus	4	12	16
Evaluasi pelaksanaan ajang khusus	a. Melakukan evaluasi b. Membuat laporan pelaksanaan ajang khusus	Teknik evaluasi ajang khusus	2	4	6

1. **Level** : 2
2. **Jabatan** : **Humas Madya**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Memiliki kemampuan untuk melaksanakan kegiatan seminar, lokakarya, dan konferensi**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Mempersiapkan kegiatan seminar, konferensi dan lokakarya	a. Menyusun tim kerja, tema dan materi acara b. Menentukan narasumber dan moderator	Manajemen seminar, konferens, lokakarya	2	6	8

	c. Menentukan lokasi/ruang dan tata letak d. Menyiapkan rekaman foto dan video/ dokumentasi				
Pelaksanaan kegiatan	a. Melakukan konfirmasi kehadiran nara sumber/ instruktur/tamu VIP b. Membagikan materi dan seminar kit c. Melakukan koordinasi dengan MC dan moderator d. Memeriksa seluruh perlengkapan acara e. Memonitor kelancaran acara	Pelaksanaan kegiatan  Leadership & coordinating skill Communication skill	4	12	16
Evaluasi kegiatan	a. Mendokumentasikan bahan seminar b. Menyusun laporan c. Mengevaluasi tujuan kegiatan d. Menyampaikan saran dan rekomendasi	Teknik evaluasi kegiatan	2	6	8

	diperiksa kebenaran dan keakuratannya sebelum diserahkan kepada pelaksana pembuat publikasi c. Semua data informasi diserahkan kepada pelaksana pembuat publikasi d. <i>Dummy</i> diperoleh dan diperiksa sebelum disetujui e. <i>Dummy</i> disetujui dan dicetak				
Mendistribusikan publikasi	a. Produk publikasi diterima b. Distribusi dilaksanakan kepada khalayak	Distribusi publikasi	2	4	6
Mengevaluasi publikasi eksternal	a. Evaluasi terhadap isi publikasi dilakukan b. Evaluasi terhadap distribusi dilakukan	Evaluasi publikasi	2	4	6

1. **Level** : 3
2. **Jabatan** : **Humas Ahli**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Memiliki pengetahuan dan keterampilan dan sikap untuk membuat publikasi eksternal**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Mempersiapkan pembuatan publikasi eksternal	a. Pembentukan tim pembuat publikasi eksternal apabila diperlukan b. Kelompok khalayak ditetapkan c. Materi untuk isi publikasi eksternal dikumpulkan, dipilah dan dipilih d. Format materi dan desain disiapkan	Mempersiapkan Publikasi eksternal	2	4	6
Mencari penawaran untuk karya seni dan percetakan bila diperlukan	a. Spesifikasi yang tepat disediakan b. Proposal komprehensif dengan detail lengkap, desain dan biaya diperoleh	Mencari vendor	2	4	6
Membuat Publikasi	a. Artikel, wawancara, foto, sketsa, dan karikatur di edit b. Seluruh naskah dan desain	Membuat publikasi	4	12	16

1. **Level** : 2
2. **Jabatan** : **Humas Madya**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Mampu memetakan media untuk kebutuhan tertentu**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Persiapan pemetaan media	a. Mengumpulkan data media muthakir dan membuat database b. Mengikuti perkembangan media terakhir (cetak, audio, audiovisual, cyber) termasuk pemilik media dan wartawan untuk rubrik tertentu c. Menentukan, mendiskusikan dan mengkoordinasikan kebijakan hubungan dengan pihak media, menentukan media mana yang akan digunakan untuk rubrik apa. d. Menentukan dan mengkomunikasikan kebijakan informasi kepada semua pejabat terkait tentang informasi yang boleh dikomunikasikan kepada media tertentu.	Karakteristik media Teknik memetakan media  Dasar-dasar kehumasan  Manajemen pemetaan media	2	4	6

Pelaksanaan pemetaan media	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi kebijakan dan keberpihakan media (positioning)</li> <li>b. Mengidentifikasi kebijakan media</li> <li>c. Mengidentifikasi kualitas produksi media</li> <li>d. Mengidentifikasi segmentasi media dan profil khalayak</li> <li>e. Menetapkan jejaring hubungan dengan media (contact person)</li> </ul>	Kriteria pemetaan media	4	12	16
Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menetapkan kriteria evaluasi pemetaan Media</li> <li>b. Mengevaluasi pemetaan media secara berkesinambungan</li> </ul>	Evaluasi pemetaan media	2	4	6

Mencari penawaran untuk karya seni dan percetakan bila diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proposal komprehensif dengan detail lengkap, desain dan biaya disiapkan</li> <li>b. Spesifikasi yang tepat disediakan</li> </ul>	Mencari Vendor	2	4	6
Membuat publikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Artikel, wawancara, foto, sketsa, dan karikatur di edit</li> <li>b. Seluruh naskah dan desain diperiksa kebenaran dan keakuratannya sebelum diserahkan kepada pelaksana pembuat publikasi</li> <li>c. Semua data informasi diserahkan kepada pelaksana pembuat publikasi</li> <li>d. <i>Dummy</i> diperoleh dan diperiksa sebelum disetujui</li> <li>e. <i>Dummy</i> disetujui dan dicetak</li> </ul>	Membuat Publikasi	4	12	16
Mengevaluasi publikasi internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi terhadap distribusi dilakukan</li> <li>b. Evaluasi terhadap isi publikasi dilakukan</li> </ul>	Evaluasi publikasi	2	4	6

	profesional sesuai dengan topik wawancara d. Teknik-teknik komunikasi diterapkan dalam wawancara disesuaikan dengan karakteristik informan e. Catatan yang diperlukan dibuat selama melakukan wawancara				
--	---	--	--	--	--

- 1. Level : 3**  
**2. Jabatan : Humas Ahli**  
**3. Deskripsi Jabatan : Memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk membuat publikasi internal**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Mempersiapkan publikasi internal	a. Tim pembuat publikasi internal dibentuk apabila diperlukan b. Kelompok khalayak ditetapkan untuk disesuaikan dengan kebutuhan isi c. Materi untuk isi publikasi internal dikumpulkan, dipilah dan dipilih berdasarkan kebutuhan khalayak internal d. Format materi dan desain disiapkan	Mempersiapkan publikasi internal	2	4	6

- 1. Level : 2**  
**2. Jabatan : Humas Madya**  
**3. Deskripsi Jabatan : Memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melaksanakan aktivitas monitoring Dan analisis berita-berita dari media cetak, elektronik, dan cyber yang berhubungan dengan isu-isu yang terkait/relevan dengan organisasi/institusi**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Memilih berita terkait untuk dimonitor	a. Memetakan isu-isu terkini b. Menyusun klasifikasi bidang masalah c. Mengelompokkan bidang masalah berdasarkan pengaruh langsung dan tidak langsung terhadap organisasi	Teknik memilih berita Teknik menyusun klasifikasi berita Teknik <i>Content Analysis</i>	2	4	6
Menganalisis pemberitaan terkait	a. Mengevaluasi pemberitaan di media massa setiap saat b. Menentukan arah isu c. Membuat catatan dan komentar pada berita terpilih	Analisis media Dasar-dasar kehumasan Pemahaman isu dan krisis	2	4	6
Menyusun perencanaan Penanganan krisis	a. Menganalisis catatan dan komentar pada berita terpilih b. Mengkomunikasikan hasil analisis ke pihak lain yang terkait untuk memperoleh respon	Manajemen dan analisis monitoring media	2	8	10

	<p>c. Bersama-sama membuat rencana dan alternatif langkah tindak lanjut dari hasil analisis</p> <p>d. Mengkoordinasikan rencana tindak lanjut dengan fungsi terkait</p> <p>e. Menyampaikan hasil keseluruhan analisis kepada pimpinan</p>				
--	---	--	--	--	--

1. **Level** : 2
2. **Jabatan** : **Humas Madya**
3. **Deskripsi** : **Memiliki pengetahuan, keterampilan mengenai Jabatan pelaksanaan konferensi pers suatu organisasi**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyusun rencana konferensi pers	<p>a. Menyusun tujuan konferensi pers</p> <p>b. Menetapkan personil, narasumber dan undangan</p> <p>c. Menetapkan jadwal, tempat, peralatan dan konsumsi</p> <p>d. Menyiapkan media kit</p> <p>e. Membuat anggaran konferensi pers</p>	<p>Teknik mengadakan konferensi pers</p> <p>Perangkat konf pers</p> <p>Anggaran konf pers</p>	2	4	6
Melaksanakan konferensi pers	a. Melakukan registrasi undangan dan menyerahkan media kit	<p>Pelaksanaan konf pers</p> <p>Pengetahuan editorial</p>	4	12	16

	<p>dan singkat</p> <p>c. Penyesaian terhadap materi informasi dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan baik yang di wawancara maupun yang melakukan wawancara</p> <p>d. Informasi dan latar belakang yang diwawancarai diperoleh dan didokumentasikan</p> <p>e. Tempat dan materi untuk wawancara disesuaikan dengan kebutuhan wawancara dan pihak yang akan diwawancarai</p> <p>f. Mempersiapkan alat perekam agar mendapatkan hasil yang maksimal</p>				
Melaksanakan wawancara	<p>a. Menggunakan bahasa yang mudah dimengerti dan menciptakan suasana yang menyenangkan</p> <p>b. Wawancara dan prosedur seleksi dilaksanakan sesuai dengan kebijakan institusi</p> <p>c. Informasi disajikan secara jelas dan singkat dan disampaikan secara</p>	Teknik Wawancara	2	4	6

1. **Level** : 3
2. **Jabatan** : **Humas Ahli**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Mampu melakukan wawancara dalam pengumpulan data dan informasi kehumasan**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Mengenal kebutuhan seleksi dan rekrutmen	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kebutuhan staf untuk jangka pendek dan panjang diidentifikasi dan dapat dikenali berdasarkan pemantauan terhadap kebutuhan dan volume dan efisiensi tempat kerja</li> <li>b. Kriteria dikembangkan berdasarkan kebutuhan khusus yang diidentifikasi</li> <li>c. Uraian tugas disiapkan berdasarkan klasifikasi yang dibutuhkan</li> <li>d. Apa yang menjadi tujuan dan harapan harus didiskusikan dan diklarifikasi</li> </ol>	Seleksi dan Rekrutmen Pewawancara	2	4	6
Mempersiapkan materi untuk wawancara	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi dipilih sesuai dengan kebutuhan wawancara</li> <li>b. Informasi yang dipersiapkan sesuai dengan pokok-pokok materi wawancara sehingga dapat disajikan dengan jelas</li> </ol>	Persiapan Materi Wawancara	2	4	6

	<ol style="list-style-type: none"> <li>b. Melaksanakan konferensi pers sesuai rencana</li> <li>c. Menyiapkan tanya jawab</li> <li>d. Mendokumentasikan</li> </ol>	media Prespektif jurnalistik			
Evaluasi pelaksanaan konferensi pers	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengevaluasi pelaksanaan konferensi pers</li> <li>b. Membuat laporan konferensi pers</li> <li>c. Menyampaikan rekomendasi</li> </ol>	Mengevaluasi konferensi pers	2	4	6

1. **Level** : 2
2. **Jabatan** : **Humas Madya**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Memiliki pengetahuan, keterampilan, kemampuan untuk melaksanakan media tour yang dilakukan organisasi/**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyiapkan pelaksanaan media tour	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menetapkan tema, tujuan, dan objek media tour</li> <li>b. Memilih institusi dan personil media untuk media tour</li> <li>c. Menetapkan akomodasi, transportasi, jadwal, cinderamata dan anggaran</li> <li>d. Menetapkan petugas pendamping dan narasumber</li> </ol>	Manajemen media tour  Pelaksanaan teknis media tour	2	4	6

	e. Melakukan koordinasi dengan unit/objek media tour dan peserta media tour				
Menyiapkan materi media tour	a. Menyiapkan media kit b. Menyiapkan informasi khusus tentang objek media tour sesuai dengan kaidah jurnalistik c. Menyiapkan tulisan tentang informasi khusus mengenai objek media tour sesuai dengan kaidah jurnalistik	Materi penulisan media tour  Perlengkapan media tour	2	4	6
Melaksanakan media tour	a. Melakukan registrasi peserta, pembagian materi dan cinderamata b. Melakukan koordinasi dengan petugas objek kunjungan c. Melakukan penjelasan dan tanya jawab tentang objek media tour yang dilakukan d. Melakukan foto objek kunjungan difasilitasi e. Melakukan wawancara dengan narasumber	Pelaksanaan media tour Komunikasi interpersonal	4	12	16

	c. Disusun kerangka/outline penulisan naskah pidato terdiri dari pendahuluan, isi dan penutup d. Pengumpulan bahan rujukan sesuai dengan tema pidato dan karakteristik khalayak (audience)				
Membuat naskah pidato	a. Penggunaan kata dan kalimat disusun dengan tepat sesuai dengan kerangka penulisan naskah pidato b. Penyusunan pendahuluan c. Penyusunan isi d. Penyusunan penutup e. Naskah pidato disetujui oleh pimpinan	Teknis Pembuatan naskah Pidato	2	4	6

	sesuai dengan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maksud dan tujuan</li> <li>• Karakteristik audience</li> <li>• Durasi</li> <li>• Tempat</li> </ul> c. Sistematika materi diorganisir d. Informasi rencana dan materi pidato disampaikan kepada pimpinan				
Melakukan pidato	a. Pidato disampaikan secara jelas, ringkas dan menarik b. Teknik pidato digunakan c. Institusi/organisasi diperkenalkan bisa audience pihak eksternal d. Evaluasi pelaksanaan pidato dilakukan	Teknik Pidato	2	6	8

1. Level : 3
2. Jabatan : Humas Ahli
3. Deskripsi Jabatan : Mampu mempersiapkan dan menyusun naskah pidato

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Mempersiapkan penyusunan naskah pidato	a. Diidentifikasi tema dan konsep acara b. Diidentifikasi jumlah dan karakteristik khalayak	Persiapan Menyusun naskah Pidato	2	4	6

Evaluasi pelaksanaan media tour	a. Mengumpulkan bahan evaluasi dalam melaksanakan media tour b. Menganalisis kelemahan dan keunggulan pelaksanaan media tour c. Membuat laporan pelaksanaan ajang khusus b. Membuat rekomendasi dan solusi atas pelaksanaan media tour	Evaluasi media tour	2	4	6
---------------------------------	---	---------------------	---	---	---

1. Level : 2
2. Jabatan : Humas Madya
3. Deskripsi Jabatan : Mampu menjalin hubungan interpersonal dengan media baik institusi maupun personal

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menjajaki hubungan interpersonal dengan media	a. Membuat direktori media b. Menetapkan institusi media yang hubungannya akan dibina c. Memetakan personal media dan mengumpulkan bio datanya	Media Relations	2	4	6

	d. Melakukan pendekatan interpersonal yang relevan				
Menjalin hubungan secara personal dengan pekerja media	a. Menjelaskan data diri, institusi dan kegiatannya b. Melakukan kunjungan ke kantor redaksi media c. Mengundang pekerja media d. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan media e. Selalu melakukan kontak personal dengan media massa	Media Relations  Membina hubungan baik dengan media	4	12	16
Evaluasi kegiatan hubungan dengan media	a. Menetapkan kriteria Keberhasilan hubungan dengan media b. Melakukan evaluasi	Evaluasi Media Relations	2	4	6

	depan publik digunakan sesuai dengan karakteristik audience b. Institusi/organisasi diperkenalkan bila audience pihak eksternal c. Bila memungkinkan libatkan partisipasi aktif audience dalam diskusi dan tanya jawab d. Respon audience diidentifikasi dan dijawab secepatnya oleh karenanya penyesuaian apapun terhadap presentasi harus dilakukan e. Evaluasi pelaksanaan presentasi dilakukan	n Presentasi			
--	--	--------------	--	--	--

1. **Level** : 3
2. **Jabatan** : **Humas Ahli**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap tubuh yang dibutuhkan untuk membuat presentasi efektif**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyiapkan materi pidato	a. Materi pidato direncanakan b. Materi dicari dan dipilih	Menyiapkan Materi Pidato	2	4	6

	program darurat dievaluasi				
--	----------------------------	--	--	--	--

1. **Level** : 3
2. **Jabatan** : Humas Ahli
3. **Deskripsi Jabatan** : Memiliki pengetahuan, keterampilan dan *performance*/penampilan yang dibutuhkan untuk membuat presentasi efektif

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyiapkan presentasi	a. Presentasi direncanakan b. Materi dicari dan dipilih sesuai dengan - maksud dan tujuan - karakteristik audience - durasi presentasi - tempat c. Sistematika materi diorganisir d. Material pendukung seperti slide atau laptop dan proyektor disiapkan	Mempersiapkan Presentasi	2	4	6
Membuat presentasi	a. Informasi yang disajikan harus aktual, akurat dan relevan dengan tujuan presentasi b. Informasi disajikan secara jelas, ringkas dan menarik	Membuat Materi Presentasi	2	4	6
Melaksanakan presentasi	a. Teknik presentasi di	Teknik Melaksanakan	2	6	8

1. **Level** : 2
2. **Jabatan** : Humas Madya
3. **Deskripsi Jabatan** : Mampu menyusun dan membuat laporan program Kehumasan

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyiapkan dan mengklasifikasi informasi/ data	a. Menyusun data/informasi secara sistematis sesuai dengan kategori kebutuhan b. Mengkonfirmasi data yang telah disusun kepada fungsi terkait c. Menyusun kerangka penulisan laporan yang terdiri dari pendahuluan, isi, penutup d. Menyusun laporan dengan format sesuai standar	Menyusun Laporan	2	4	6
Menyusun laporan sub pendahuluan	a. Menulis latar belakang dan ruang lingkup pelaksanaan program b. Menulis maksud dan tujuan program serta output yang dibutuhkan	Menyusun Laporan	4	12	16

Menyusun laporan sub isi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun isi laporan secara sistimatis</li> <li>b. Menyusun analisis program, pencapaian dan kendala pelaksanaan program</li> <li>c. Menyusun laporan keuangan program</li> <li>d. Menyusun hasil evaluasi program</li> </ul>	Menyusun Laporan	2	4	<b>6</b>
Menyusun laporan sub penutup	Menulis penutup yang berisi kesimpulan, saran dan rekomendasi program	Menyusun kesimpulan laporan	2	4	<b>6</b>
Menyusun data, lampiran dan dokumentasi pendukung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengklasifikasi berkas lampiran dan data pendukung</li> <li>b. Menyusun berkas lampiran dan data pendukung sesuai abjad, diberi nomer, halaman dan keterangan dan tertera dalam tabel lampiran</li> <li>c. Menyusun dokumentasi foto</li> </ul>	Menyusun Lampiran	2	4	<b>6</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>pihak terkait lainnya</li> <li>c. Acuan pelaksanaan dan juknis serta juklak (manual) untuk program darurat dibuat</li> <li>d. Prioritas program darurat ditentukan</li> </ul>				
Melaksanakan program darurat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rasa simpati, empati ditunjukkan secara nyata dan tulus dalam melaksanakan program darurat</li> <li>b. Apabila diperlukan dan dimungkinkan bantuan penyelamatan didahulukan</li> <li>c. Bantuan untuk korban disalurkan</li> <li>d. Dokumentasi pelaksanaan bantuan dibuat</li> <li>e. Realisasi penanganan program darurat dikomunikasikan kepada media</li> </ul>	<p>Pelaksanaan Program Darurat</p> <p>Prosedur pelaksanaan program darurat</p>	4	12	16
Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penanganan program darurat dievaluasi</li> <li>b. Pemberian penanganan</li> </ul>	Evaluasi Program Darurat	2	4	6

penanganan darurat	<p>dicermati dan diobservasi</p> <p>b. Situasi darurat dianalisis, lokasi ditinjau. Korban maupun aspek yang terkait diteliti secara keseluruhan</p> <p>c. Seluruh fakta di lapangan dikumpulkan</p> <p>d. Gugus tugas untuk melaksanakan program darurat dibentuk</p> <p>e. Anggaran untuk program darurat dipastikan tersedia</p>				
Pra pelaksanaan	<p>a. Diantisipasi kemungkinan terjadi dampak situasi darurat dan menyusun program darurat yang sesuai</p> <p>b. Rencana pelaksanaan program darurat disusun dan dikoordinasikan dengan unit dan</p>	Persiapan Program Darurat	2	4	6

	<p>program dan diberi caption/keterangan</p> <p>d. Menyusun laporan keuangan program</p> <p>e. Menyusun laporan dengan format fisik sesuai standar</p>			
--	--	--	--	--

1. **Level** : 2
2. **Jabatan** : **Humas Madya**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Mampu menyusun proposal program/kegiatan tematis Humas**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Mempersiapkan proposal	<p>a. Menyiapkan latar belakang, permasalahan, maksud/tujuan, target khalayak, bentuk kegiatan, waktu dan anggaran.</p> <p>b. Mengumpulkan referensi dari berbagai sumber</p> <p>c. Mengumpulkan hasil evaluasi program yang telah berjalan</p>	Mempersiapkan prosposal program kehumasan	2	4	6

	d. Mengumpulkan informasi tentang sikap dan opini pemangku kepentingan terhadap kebijakan organisasi				
Membuat proposal	a. Menyusun proposal kegiatan sesuai dengan format baku b. Menyampaikan proposal kegiatan kepada pimpinan c. Memperoleh persetujuan dari pimpinan d. Menggandakan proposal sesuai kebutuhan	Prosedur pembuatan proposal	4	12	16

	b. Tubuh siaran pers ditulis berdasarkan kelengkapan unsur berita c. Dipergunakan kata yang efisien sesuai dengan bahasa Indonesia Jurnalistik d. Penutup siaran pers ditulis berdasarkan unsur berita yang kurang penting e. Sifat siaran pers, tanggal, tempat, nama dan alamat konfirmasi dicantumkan	pembuatan siaran pers			
--	---	-----------------------	--	--	--

1. **Level** : 3
2. **Jabatan** : **Humas Ahli**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Mampu melaksanakan program darurat yaitu program yang berhubungan dengan keadaan darurat, misalnya bencana alam/musibah**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Mempersiapkan program	a. Situasi darurat	Perencanaan Program Darurat	2	4	6

1. **Level** : 3  
 2. **Jabatan** : **Humas Ahli**  
 3. **Deskripsi Jabatan** : **Memiliki kemampuan untuk membuat siaran pers**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyiapkan materi siaran pers.	a. Materi siaran pers yang memenuhi 5W + 1 H dan memiliki nilai berita dikumpulkan b. Materi siaran pers diklasifikasikan sesuai dengan kepentingan c. Materi siaran pers yang sesuai dengan kode etik wartawan Indonesia, norma dan peraturan yang berlaku diikuti	Rancangan Siaran Pers  Prosedur rancangan siaran pers	2	4	6
Menulis siaran pers.	a. Judul siaran pers ditulis berdasarkan teras berita, singkat, padat dan menarik	Teknik Menulis Siaran Pers  Prosedur	2	6	8

1. **Level** : 2  
 2. **Jabatan** : **Humas Madya**  
 3. **Deskripsi Jabatan** : **Mampu melaksanakan aktivitas program kemanusiaan dalam rangka membangun kebersamaan dan solidaritas sosial dengan masyarakat yang sedang mengalami krisis, dilanda musibah, dan bencana alam, terutama masyarakat sekitar**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Mengumpulkan data/ informasi tentang krisis/musibah/bencana	a. Mengevaluasi data/informasi tentang krisis/musibah/bencana secara holistik dan kontekstual b. Membuat rencana program kemanusiaan dalam prespektif manajemen pra, saat dan pasca krisis/musibah/bencana c. Melakukan kerjasama dengan organisasi/ institusi lain yang relevan	Analisis Situasi program kemanusiaan	2	4	6
Menyusun program kemanusiaan	a. Melakukan pengelompokan masyarakat di lokasi krisis berdasarkan kebutuhan riil	Penyusunan program kemanusiaan	4	12	16

	<p>b. Menyusun metoda penyampaian bantuan kemanusiaan yang efektif dan efisien dengan mempertimbangkan kaidah-kaidah SHE (safety, health &amp; environment)</p> <p>c. Menyusun anggaran untuk kebutuhan program kemanusiaan yang realistis dan kontekstual.</p>				
--	---	--	--	--	--

1. **Level** : 2  
2. **Jabatan** : **Humas Madya**  
3. **Deskripsi Jabatan** : **Mampu melaksanakan Master of Ceremony yang efektif di organisasi/Institusi**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Mempersiapkan acara	<p>a. Mengidentifikasi jenis acara yang akan dilakukan</p> <p>b. Mengidentifikasi karakteristik khalayak</p> <p>c. Menyusun konsep dan tema acara dan mengkonsultasikan dengan penanggung jawab acara</p>	Mempersiapkan acara	2	4	6

	<p>d. Pengambil keputusan dalam setiap unit organisasi/institusi diidentifikasi</p> <p>e. Tujuan komunikasi internal ditetapkan</p>				
Melaksanakan komunikasi (koordinasi lintas fungsi) dalam organisasi/institusi.	<p>a. Pola komunikasi dan koordinasi dilaksanakan</p> <p>b. Bentuk komunikasi formal dan informal dilaksanakan</p> <p>c. Program kehumasan yang disusun dikomunikasikan keseluruh pihak internal</p>	Komunikasi Lintas Fungsi	2	4	6
Mengevaluasi pelaksanaan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi/institusi.	<p>a. Penerapan koordinasi lintas fungsi terkait dianalisis dan diukur</p> <p>b. Penerapan prinsip-prinsip koordinasi lintas fungsi terkait dievaluasi</p> <p>c. Rekomendasi disampaikan</p>	Evaluasi Lintas Fungsi	2	4	6

Evaluasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat keras dan lunak dievaluasi</li> <li>b. Kegiatan humas dievaluasi</li> <li>c. Produk kegiatan humas dievaluasi</li> <li>d. Rekomendasi dan saran disampaikan</li> </ul>	Evaluasi IT Humas  Proses kegiatan evaluasi humas	2	4	6
-----------	--	---	---	---	---

- 1. Level : 3**  
**2. Jabatan : Humas Ahli**  
**3. Deskripsi Jabatan : Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi lintas fungsi dalam organisasi/institusi**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Merencanakan koordinasi lintas fungsi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Visi, misi dan tujuan organisasi/ institusi diidentifikasi</li> <li>b. Fungsi dan kegiatan masing-masing unit diidentifikasi</li> <li>c. Rencana komunikasi internal disusun</li> </ul>	Rancangan Koordinasi Lintas Fungsi	2	4	6

	d. Memetakan tempat dan waktu acara				
Menyusun rincian acara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rincian acara sesuai dengan konsep dan tema</li> <li>b. Membuat catatan kecil tentang hal-hal pokok yang akan disampaikan</li> <li>c. Mensimulasi dan melakukan gladi bersih acara</li> </ul>	Penyusunan acara	2	4	6
Melaksanakan aktivitas MC	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempersiapkan secara prima kondisi fisik dan penampilan</li> <li>b. Menggunakan bahasa dan vokal disesuaikan dengan tema acara dan jumlah khalayak</li> <li>c. Menggunakan improvisasi disesuaikan dengan kebutuhan</li> <li>d. Menggunakan mikropon sesuai kebutuhan</li> </ul>	Teknik MC  Persiapan Teknis MC	4	12	16
Evaluasi pelaksanaan MC	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi kekurangan dan kelebihan pelaksanaan MC</li> <li>b. Membuat rekomendasi untuk menyempurnakan acara berikutnya.</li> </ul>	Evaluasi MC	2	4	6

1. **Level** : 2
2. **Jabatan** : **Humas Madya**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Memiliki pengetahuan, keterampilan dan kemampuan menjadi moderator**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Mempersiapkan pelaksanaan peran moderator	a. Mendalami dan mendiskusikan tema kegiatan dengan penanggung jawab kegiatan b. Mempelajari jenis materi/topik dan narasumber serta khalayak yang diterima c. Menyusun pokok-pokok pikiran secara sistimatis untuk membuka forum diskusi	Mempersiapkan peran moderator	2	4	6
Melaksanakan peran moderator	a. Menyampaikan pokok pikiran dan data ringkas nara sumber pada sesi awal b. Membangun suasana kondusif untuk mendorong khalayak agar berperan aktif dalam forum c. Melakukan teknik berbicara dengan tepat, benar dan	Melaksanakan peran moderator	4	12	16

	b. Rancangan alur kerja dan personil pelaksana dibuat c. Perangkat keras dan lunak teknologi informasi dipilih d. Anggaran diusulkan e. Persetujuan pimpinan diperoleh				
Melaksanakan pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan humas.	a. Perangkat yang diperlukan ditata dan diuji coba b. Rancangan, alur kerja dan personil diuji coba c. Kegiatan humas yang memanfaatkan TI dilaksanakan d. Produk kegiatan Humas duperoleh e. Prosedur penggunaan perangkat keras dan lunak dilaksanakan	IT dalam Kegiatan Humas  Pemanfaatan IT dalam kegiatan humas	4	12	16

	<p>d. Konflik situasi yang potensial dan menenangkan <i>audience</i> dalam situasi tertentu dikelola</p> <p>e. Jenis konstruksi <i>gramatikayang</i> baik dan tehnik-tehnik bahasa informal atau <i>joke</i> apabila situasi memungkinkan, digunakan</p>				
--	--	--	--	--	--

### Tingkat III: Humas Ahli I

1. **Level** : 3
2. **Jabatan** : Humas Ahli
3. **Deskripsi** : Mampu memanfaatkan teknologi informasi pada setiap Jabatan kegiatan kehumasan

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Merencanakan pemanfaatan teknologi informasi untuk kegiatan humas.	a. Kegiatan humas yang membutuhkan teknologi informasi dipetakan	Perencanaan IT pada Kegiatan Humas	2	4	6

	<p>efektif</p> <p>d. Mengatur waktu berbicara narasumber dan sesi diskusi dengan tepat sesuai waktu yang telah ditentukan</p> <p>e. Menyusun kesimpulan setelah sesi pemaparan narasumber dan diskusi selesai</p>				
Evaluasi pelaksanaan peran moderator	<p>a. Mengidentifikasi kekurangan dan kelebihan pelaksanaan peran moderator</p> <p>b. Membuat rekomendasi untuk penyempurnaan kegiatan berikutnya</p>	Evaluasi Peran moderator	2	4	6

1. **Level** : 2
2. **Jabatan** : **Humas Madya**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk bertukar informasi/berhubungan secara lisan dengan lingkungan internal, masyarakat atau klien berbahasa Inggris dan memahi Bahasa Inggris pada tingkat pemahaman dasar dan menengah**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Mengerti dan menggunakan kalimat yang disesuaikan dengan situasi pembicaraan	a. Menyambut dan memberikan salam (greetings) dengan sapaan yang baik dan benar b. Menyampaikan ucapan terima kasih, permintaan maaf, penyesalan dll secara benar c. Menawarkan bantuan dan informasi secara benar termasuk menyebutkan nama dan nama institusi secara jelas d. Menyampaikan salam perpisahan dan terima kasih dengan tepat	Etika Humas dalam interaksi dengan klien	2	4	6
Menyediakan dan meminta informasi tentang topik	a. Menangani teknik percakapan untuk memeriksa pemahaman al.	Menyiapkan topik diskusi dalam bahasa Inggris	2	4	6

Menyampaikan presentasi	a. Pembuka dan penutup yang menarik disampaikan b. Rangkaian presentasi yang meliputi tujuan, garis besar, isi, ringkasan dan kesimpulan disampaikan c. Kalimat bahasa Inggris yang sesuai dengan konteks presentasi disampaikan d. Konstruksi <i>grammar</i> dan <i>intonasi</i> , <i>digunakan</i>	Teknik Presentasi dan publik speaking	2	8	10
Menyampaikan jawaban atau response atas presentasi	a. Jawaban formal dan pernyataan terhadap pertanyaan yang diajukan disampaikan b. Teknik klarifikasi dan umpan balik bila pertanyaan meminta penjelasan disampaikan c. Jenis dan Kosakata yang tepat digunakan	Teknik Pengelolaan respons publik speaking	2	4	6

	<p>memecahkan masalah keluhan atau dapat menyarankan orang yang tepat untuk diajak bicara</p> <p>e. Menerangkan alasan timbulnya situasi tersebut jika memungkinkan</p>				
--	---	--	--	--	--

1. **Level** : 2
2. **Jabatan** : **Humas Madya**
3. **Deskripsi Jabatan** : **Mampu memiliki keterampilan dalam presentasi lisan menggunakan bahasa inggris**

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu Teori	Waktu Praktik	TOTAL WAKTU
Menyusun dan mengembangkan presentasi lisan	<p>a. Topik mengacu pada materi dan konteks humas disusun.</p> <p>b. Struktur presentasi meliputi, pendahuluan, garis besar ide-ide utama, ringkasan, kesimpulan disusun.</p>	<p>Mempersiapkan presentasi lisan</p> <p>Teknik menyusun retorika</p>	2	4	6

yang didiskusikan	<p>Meminta klarifikasi, meminta mengulang atau meminta informasi tambahan</p> <p>b. Menggunakan bentuk pertanyaan yang tepat untuk memperoleh informasi</p> <p>c. Menggunakan konstruksi tata bahasa yang dimengerti untuk menyampaikan maksud secara jelas</p> <p>d. Menyediakan keterangan mengenai institusi sendiri seperti company profile secara umum</p> <p>e. Menyiapkan materi berkaitan dengan topik yang didiskusikan a.l. nama, tanggal, pekerjaan, nomer telephon, negara kelahiran dll</p>				
Menunjukkan pemahaman atas struktur	a. Membuka dan menutup percakapan tidak	Instruktur Percakapan	2	4	6

percakapan	<p>resmi secara tepat, mengucapkan kata salam yang umum "How are you?"</p> <p>b. Menggunakan teknik klarifikasi dan timbal balik</p> <p>c. Menggunakan kalimat-kalimat yang familier dan bahasa informal pada situasi yang tidak formil</p> <p>d. Menggunakan bahasa tubuh (gesture) yang umum untuk memperlancar komunikasi</p>	Etika Public Speaking			
Memberikan informasi yang sesuai	<p>a. Mencapai tujuan pertukaran pembicaraan dengan memberikan informasi tentang topik yang diminta</p> <p>b. Menggunakan konstruksi gramatika yang dimengerti</p> <p>c. Menerangkan situasi bila diperlukan a.l. jika sifat pertukaran</p>	Memilih informasi yang sesuai	2	4	6

	<p>informasi merupakan keluhan/komplain</p> <p>d. Mengajukan solusi jika diinginkan</p> <p>e. Menggunakan formalitas/informalitas yang tepat yang tergantung pada konteks pertukaran informasi.</p>				
Meminta informasi dan menangani keluhan	<p>a. Mengajukan permintaan informasi dengan menggunakan bahasa yang tepat dan sesuai tujuan dan konteks pembicaraan</p> <p>b. Menggunakan formalitas/informalitas yang tepat tergantung pada konteks pertukaran informasi</p> <p>c. Mendemonstrasikan pemahaman dengan mengulangi kalimat keluhan tersebut</p> <p>d. Menawarkan tindakan yang tepat untuk</p>	Penanganan keluhan	2	4	6