

FR.APL.01. PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Sertifikasi

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini.

a. Data Pribadi

Nama lengkap : _____

No. KTP/NIK/Paspor : _____

Tempat / tgl. Lahir : _____

Jenis kelamin : Laki-laki / Wanita *)

Kebangsaan : _____

Alamat rumah : _____
Kode pos : _____

No. Telepon/E-mail : Rumah : _____ Kantor : _____
HP : _____ E-mail : _____

Kualifikasi Pendidikan : _____

*Coret yang tidak perlu

b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi / Perusahaan : _____

Jabatan : _____

Alamat Kantor : _____
Kode pos : _____

No. Telp/Fax/E-mail : Telp : _____ Fax : _____
E-mail : _____

Bagian 2 : Data Sertifikasi

Tuliskan Judul dan Nomor Skema Sertifikasi yang anda ajukan berikut Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan pada skema sertifikasi untuk mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki. SKM 04/MRO/01.03/V/2019

Skema Sertifikasi (KKM /Okupasi/Klaster)	Judul	:	Okupasi Media Relations Officer
	Nomor	:	SKM 04/MRO/01.03/V/2021

Tujuan Asesmen	:	<input checked="" type="checkbox"/>	Sertifikasi
		<input type="checkbox"/>	Sertifikasi Ulang
		<input type="checkbox"/>	Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
		<input type="checkbox"/>	Rekognisi Pembelajaran Lampau
		<input type="checkbox"/>	Lainnya

Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNI)
1	S.941000.012.02	Menjalin hubungan dengan media	SKKNI
2	S.941000.034.02	Menulis kampanye kehumasan	SKKNI
3	S.941000.003.02	Melaksanakan monitoring media	SKKNI
4	S.941000.043.02	Mengukur keberhasilan program public relations	SKKNI
5	S.941000.016.02	Mengelola konferensi pers dan siaran pers	SKKNI
6	S.941000.020.02	Membuat materi ringkasan (<i>briefing materials</i>)	SKKNI
7	S.941000.029.02	Melakukan lobby dan negosiasi	SKKNI
8	S.941000.011.02	Menyeleksi proposal sponsorship	SKKNI
9	S.941000.013.02	Melaksanakan <i>special event</i> (ajang khusus kehumasan)	SKKNI

Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon

Bukti Persyaratan Dasar Pemohon

No.	Bukti Persyaratan Dasar	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	
1.	Pemohon merupakan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo minimal semester 6(enam) dan lulus mata kuliah: Teknik Publisitas, <i>Cyber PR</i> , Dasar PR, Manajemen PR, <i>Industrial Relations</i> , <i>Marketing PR</i> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Memiliki surat keterangan lulus PKL/ Magang/ PPS/ <i>Company Visit</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Rekomendasi (diisi oleh LSP): Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon: Diterima/ Tidak diterima *) sebagai peserta sertifikasi * coret yang tidak sesuai	Pemohon/ Kandidat :	
	Nama	
Catatan :	Tanda tangan/ Tanggal	
	Admin LSP :	
	Nama	
	No. Reg	
	Tanda tangan/ Tanggal	

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKM/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Okupasi Media Relations Officer
	Nomor	:	SKM 04/MRO/01.03/V/ 2021

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri
- Beri tanda centang (√) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

Unit Kompetensi:	Menjalin Hubungan dengan Media		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menyiapkan hubungan dengan media Kriteria Unjuk Kerja 1.1 Direktori media ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.2 Direktori media on line ditetapkan sesuai kebutuhan pembinaannya. 1.3 Biodata personil dikumpulkan berdasarkan kategori media. 1.4 Prosedur hubungan dengan media dibuat sesuai kebutuhan manajemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Melaksanakan hubungan dengan media • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Data diri dan operasional organisasi/institusi dijelaskan sesuai kebutuhan. 2.2 <i>Media kit</i> dipersiapkan berdasarkan standar kehumasan. 2.3 Kunjungan ke kantor redaksi media dilakukan berdasarkan hasil pemetaan. 2.4 Personil media diundang untuk media tour sesuai agenda yang ditetapkan. 2.5 Informasi dan kontak personal dikelola sesuai kebutuhan organisasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Mengevaluasi kegiatan hubungan dengan media • Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Kriteria keberhasilan hubungan dengan media dibuat sesuai tujuan program. 3.2 Hasil media monitoring dinilai berdasarkan indikator keberhasilan program. 3.3 Evaluasi Hubungan dengan Media	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

dilakukan berdasarkan indikator evaluasi secara menyeluruh				
Unit Kompetensi:	Menulis kampanye kehumasan			
Dapatkan Saya		K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menyiapkan materi dan personil untuk membuat kampanye kehumasan Kriteria Unjuk Kerja 1.1 Data tentang organisasi/institusi dikumpulkan. 1.2 Data dan materi dari berbagai sumber yang akan digunakan dikumpulkan. 1.3 Materi kampanye yang sebelumnya dikumpulkan dan dianalisa. 1.4 Kontak media yang akan jadi target penempatan materi kampanye disiapkan. 1.5 Personil yang terlibat dalam pembuatan publikasi disiapkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Membuat strategi penulisan kampanye kehumasan • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Tujuan dan target sasaran kampanye kehumasan dibuat dan ditetapkan. 2.2 Strategi dan taktik komunikasi dalam membuat kampanye kehumasan dibuat dan ditetapkan. 2.3 Point-point dalam tulisan kampanye kehumasan dibuat.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Menulis kampanye kehumasan • Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Data organisasi/instansi dan materi kampanye ditulis menjadi draf sesuai dengan tujuan dan target sasaran publisitas kehumasan. 3.2 Draft tulisan tersebut difinalisasi dengan memeriksa semua unsur yang akan disampaikan dan ditetapkan sebagai tulisan kampanye kehumasan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Elemen : Mengevaluasi hasil tulisan kampanye Kehumasan • Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Hasil tulisan yang sudah selesai dan sudah disampaikan kepada target sasaran dievaluasi sesuai dengan tujuan awal pembuatan. 4.2 Hasil tulisan yang sudah dimuat di media di <i>klipping</i> untuk dievaluasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	Melaksanakan monitoring media		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Memilah media massa untuk sumber <i>monitoring</i> media Kriteria Unjuk Kerja 1.1 Media massa diidentifikasi sesuai dengan jalur atau bidang organisasi. 1.2 Isu-isu terkini dipilih berdasarkan pemberitaan yang terkait dengan organisasi/institusi. 1.3 Isi media massa ditandai berdasarkan pemberitaan yang terkait dengan organisasi/institusi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Melaksanakan monitoring berita dari media massa • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Peralatan kerja <i>monitoring</i> media disiapkan sesuai kebutuhan. 2.2 Isi media massa ditentukan sesuai dengan pemberitaan yang terkait organisasi. 2.3 Isi media <i>audio</i> , media <i>audio visual</i> dan media digital ditranskrip sesuai kebutuhan..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Membuat dokumentasi monitoring media • Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Hasil <i>monitoring</i> didokumentasikan berdasarkan kategori bidang masalah terkait. 3.2 Dokumentasi <i>monitoring</i> media massa disimpan sesuai karakter media penyimpanan yang relevan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Elemen: Membuat strategi penulisan kampanye kehumasan • Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Hasil <i>monitoring</i> media massa dianalisis berdasarkan isu-isu terkait organisasi/institusi. 4.2 Hasil analisa <i>monitoring</i> media direkomendasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	Mengukur keberhasilan program public relations		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Membuat indikator keberhasilan program Kriteria Unjuk Kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.1 Langkah-langkah mengukur keberhasilan program humas ditetapkan sesuai tujuan. 1.2 Indikator keberhasilan ditetapkan berdasarkan tahap pelaksanaan program			
2. Elemen: Menentukan metode pengukuran hasil <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Metode pengukuran hasil disesuaikan dengan jenis program yang dibuat. 2.2 Hasil pengukuran diidentifikasi sesuai jenis program. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Menilai keberhasilan program <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Program yang dilakukan dinilai sesuai dengan indikator keberhasilan. 3.2 Kecenderungan keberhasilan suatu program dibuat berdasarkan pencapaian indikator keberhasilan.. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	Mengelola konferensi pers dan siaran pers		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menyiapkan materi siaran pers dan perlengkapan pers Kriteria Unjuk Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Materi siaran pers dikumpulkan berdasarkan aspek 5W + 1H dan nilai berita. 1.2 Materi siaran pers dikelola sesuai tingkat kepentingan dan pesan kunci (<i>key message</i>). 1.3 Materi siaran pers dibuat sesuai dengan kode etik wartawan Indonesia, norma, dan peraturan yang berlaku. 1.4 Perlengkapan konferensi pers disiapkan berdasarkan format acara. 1.5 Undangan dan daftar nama media massa yang diundang disusun sesuai dengan tema acara. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Mengelola konferensi pers <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Judul siaran pers ditulis berdasarkan teras berita yang singkat, padat dan menarik. 2.2 Tubuh siaran pers ditulis berdasarkan <i>key message</i> dan kelengkapan unsur berita. 2.3 Efisiensi kata diterapkan sesuai dengan bahasa indonesia jurnalistik. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2.4 Unsur berita yang tidak penting ditulis sesuai penempatan isi pada bagian penutup siaran pers.</p> <p>2.5 Sifat siaran pers dikombinasikan dengan tanggal, tempat, nama, dan alamat konfirmasi sesuai urgensi acara.</p> <p>2.6 Konferensi pers dilaksanakan berdasarkan format acara.</p> <p>2.7 Penyampaian informasi pada konferensi pers dilaksanakan oleh <i>spoke person</i> sesuai protokoler organisasi.</p> <p>2.8 Pengelolaan konferensi pers dan siaran pers dievaluasi sesuai standar kehumasan yang berlaku di organisasi.</p>			
<p>3. Elemen: Menilai keberhasilan program</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Program yang dilakukan dinilai sesuai dengan indikator keberhasilan. 3.2 Kecenderungan keberhasilan suatu program dibuat berdasarkan pencapaian indikator keberhasilan.. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi:	Membuat materi ringkasan		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Menyiapkan pembuatan materi</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja</p> <p>1.1 Tujuan penyusunan pembuatan ringkasan materi dipetakan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.2 Data dan materi untuk ringkasan materi diklasifikasi berdasarkan kategori materi.</p> <p>1.3 Poin-poin penting ringkasan materi dipilih sesuai tujuan pembuatan.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Menyusun materi ringkasan</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>2.1 Materi unsur 5W+1H dikumpulkan berdasarkan kelompok ringkasan.</p> <p>2.2 Urutan materi disusun berdasarkan tujuan pembuatan ringkasan materi dan ruang lingkup yang diringkas.</p> <p>2.3 Ringkasan materi didokumentasikan sesuai klasifikasi.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Menggunakan ringkasan materi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Ringkasan materi disiapkan sesuai kebutuhan pihak yang akan menggunakan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.2 Penggunaan ringkasan materi dievaluasi berdasarkan tujuan pembuatan.			
--	--	--	--

Unit Kompetensi:	Melakukan lobby dan negosiasi		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menyiapkan pelaksanaan lobby dan negosiasi Kriteria Unjuk Kerja 1.1 Tujuan <i>lobbying</i> dan negosiasi ditetapkan berdasarkan kebutuhan organisasi. 1.2 Pihak-pihak pengambil keputusan diidentifikasi sesuai <i>policy</i> manajemen. 1.3 Karakteristik dari pihak-pihak pengambil keputusan diidentifikasi sesuai tujuan program. 1.4 Waktu dan tempat yang tepat menemui yang akan di- <i>lobby</i> dan negosiasi ditentukan berdasarkan tujuan <i>lobby</i> dan negosiasi. 1.5 Keberpihakan (<i>positioning</i>) aktivitas <i>lobby</i> dan negosiasi diidentifikasi sesuai sasaran program. 1.6 Materi pendukung komunikasi dan jaringan disusun sesuai kebutuhan organisasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Melaksanakan lobby dan negosiasi Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Gaya komunikasi digunakan berdasarkan aspek empati. 2.2 Penampilan disiapkan sesuai tujuan <i>lobby</i> dan negosiasi. 2.3 Informasi terkini tentang orang yang akan di- <i>lobby</i> dan negosiasi dimonitor berdasarkan karakter program organisasi. 2.4 Kehadiran di tempat <i>lobby</i> dan negosiasi minimal 30 menit dilaksanakan sesuai jadwal acara. 2.5 Informasi pihak yang akan di- <i>lobby</i> dan negosiasi disampaikan sesuai kebutuhan pihak ter- <i>lobby</i> . 2.6 Jaringan yang ada hubungannya dengan orang yang akan di- <i>lobby</i> dan negosiasi digunakan sesuai kebutuhan organisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Mengevaluasi pelaksanaan lobby dan negosiasi • Kriteria Unjuk Kerja:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3.1 Hasil <i>lobby</i> dan negosiasi dikumpulkan berdasarkan kategori kebutuhan.</p> <p>3.2 Hasil <i>lobby</i> dan negosiasi dianalisa sesuai kebutuhan.</p> <p>3.3 Laporan pelaksanaan <i>lobby</i> dan negosiasi disusun berdasarkan prioritas kebutuhan organisasi.</p> <p>3.4 Hasil <i>lobby</i> dan negosiasi didokumentasikan sesuai kategori program unit.</p> <p>3.5 Rekomendasi hasil <i>lobby</i> dan negosiasi disusun sesuai <i>policy</i> organisasi.</p>			
---	--	--	--

Unit Kompetensi:	Menyeleksi proposal sponsorship		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Mempersiapkan seleksi proposal sponsorship</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja</p> <p>1.1 Informasi tentang <i>sponsorship</i> dipelajari sesuai kebijakan organisasi.</p> <p>1.2 Konsultasi kepada pihak internal dilakukan berdasarkan aturan organisasi.</p> <p>1.3 Prosedur administrasi ditentukan berdasarkan proses organisasi</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Memutuskan hasil seleksi proposal</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>2.1 Proposal <i>sponsorship</i> ditelaah sesuai visi, misi dan kepentingan lembaga.</p> <p>2.2 Proposal <i>sponsorship</i> ditelaah sesuai standar kelayakan dan kompensasi.</p> <p>2.3 Prosedur administrasi <i>sponsorship</i> ditentukan sesuai mekanisme negosiasi <i>sponsorship</i> organisasi.</p> <p>2.4 Proses administrasi ditentukan sesuai mekanisme organisasi.</p> <p>2.5 Keputusan dikomunikasikan berdasarkan peraturan yang berlaku.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Melakukan evaluasi</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>3.1 Evaluasi keberhasilan <i>sponsorship</i> dilakukan berdasarkan kesesuaian proposal dengan realisasi pelaksanaan kegiatan.</p> <p>3.2 Pemberian <i>sponsorship</i> terhadap kepentingan lembaga, pembuatan logo, pengecekan dokumentasi kegiatan, dan kesesuaian kompensasi dievaluasi</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

berdasarkan peraturan organisasi. 3.3 Proses penyelesaian administrasi direkomendasi berdasarkan hasil evaluasi.			
---	--	--	--

Unit Kompetensi:	Melaksanakan special event (Ajang khusus) Kehumasan		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi jenis kegiatan special event Kriteria Unjuk Kerja 1.1 Kegiatan <i>special event</i> diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.2 Data dan informasi pendukung acara <i>special event</i> yang relevan disiapkan sesuai dengan jenis kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Menyusun perencanaan kegiatan special event Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Proposal dan rencana kerja kegiatan special event disusun berdasarkan jenis program. 2.2 Jenis acara <i>special event</i> ditetapkan sesuai tema program. 2.3 Penyusunan anggaran, jumlah media publikasi, sumber daya personil, ditetapkan sesuai kriteria proposal program.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Melaksanakan kegiatan special event Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Kegiatan <i>special event</i> dilaksanakan sesuai dengan tujuan program. 3.2 Supervisi program <i>special event</i> dilakukan sesuai dengan prosedur pengelolaan program. 3.3 Pelaksanaan program <i>special event</i> didokumentasikan berdasarkan mekanisme peliputan. 3.4 Evaluasi program <i>special event</i> disusun sesuai dengan penetapan indikator keberhasilan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
Ditinjau oleh Asesor:		
Nama Asesor:	Rekomendasi: Asesmen dapat dilanjutkan/ tidak dapat dilanjutkan	Tanda Tangan dan Tanggal:

*Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia.
Merancang instrumen asesmen dalam VET. 2008*