



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR KEP. /MEN/ /2011

TENTANG

**PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI
KERJA NASIONAL INDONESIA SEKTOR JASA
PENDIDIKAN BIDANG *MASTER OF CEREMONY* (MC)
MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL
INDONESIA**

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
NOMOR KEP. /MEN/ /2011

TENTANG

PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA SEKTOR JASA PENDIDIKAN BIDANG
MASTER OF CEREMONY (MC)
MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Master of Ceremony (MC), merupakan suatu profesi dengan lapangan kerja yang erat kaitannya dengan penyelenggaraan suatu acara, baik yang bersifat Protokoler maupun tidak dan menjadi salah satu unsur atau bagian penting dalam suatu kegiatan atau acara.

Dalam menjalankan profesinya selain memiliki kompetensi yang diperoleh melalui kursus dan pelatihan, MC harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Sehat Jasmani dan Rohani
2. Berpenampilan menarik
3. Komunikatif

Setiap kata atau kalimat yang diucapkan dapat dipahami, dicerna dan dimengerti

4. Berwawasan Luas

Mampu menguasai substansi acara yang dibawakan dan mengikuti perkembangan informasi.

5. Minimal memiliki 4 kecerdasan, meliputi :

5.1 Kecerdasan *Linguistik*

Kemampuan untuk mengetahui *issue-issue* yang sedang berkembang di lingkungannya.

5.2 Kecerdasan *Interpersonal*

Kemampuan memahami orang lain, yang bagi seorang MC sangat diperlukan, mengingat tugasnya harus bekerjasama dengan orang lain.

5.3 Kecerdasan *Intrapersonal*

Kecerdasan untuk memahami diri sendiri, termasuk kekurangan dan kelebihan dirinya

5.4 Kecerdasan Kinestetik

Mencakup kemampuan menggerakkan, menggunakan dan mengkoordinasikan seluruh anggota tubuh.

Dengan diberlakukannya UU No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas yang berisikan pengembangan dan pelaksanaan kurikulum berbasis kompetensi, maka Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) merupakan suatu keharusan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Konsorsium *Master of Ceremony* (*MC*) pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Direktorat Jendral Pendidikan Luar sekolah, Kementerian Pendidikan Nasional bersama Konsorsium *MC*, menyusun Standar Kompetensi Kerja

Nasional Indonesia untuk bidang pelayanan jasa kegiatan acara, bidang Pemandu Acara (*Master of Ceremony*)

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) disusun berdasarkan kebutuhan lapangan kerja yang sekurang-kurangnya memuat kompetensi ; pengetahuan, keterampilan dan sikap atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 31 Tahun 2006 SKKNI dikelompokkan ke dalam jenjang klasifikasi dengan mengacu pada KKNI dan atau jenjang jabatan pengelompokan SKKNI ke dalam jenjang klasifikasi dilakukan berdasarkan tingkat pelaksanaan pekerjaan, sifat pekerjaan dan tanggung jawab. Rancangan SKKNI dibakukan melalui forum Konvensi Nasional antar asosiasi profesi, perusahaan, lembaga diklat, pakar dan praktisi di bidang penyelenggaraan acara.

B. Tujuan

Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) pada sektor jasa bertujuan untuk menumbuh kembangkan pelayanan jasa *MC* dengan menggali dan memanfaatkan semaksimal mungkin potensi diri sehingga mampu memenuhi kebutuhan berbagai pihak, meliputi:

1. Institusi Pendidikan dan Pelatihan

Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penyusunan modul di bidang jasa *MC*.

2. Penyelenggara Acara (*Event Organizer*)

Sebagai acuan dalam menumbuh kembangkan pelayanan jasa *MC* yang sesuai dengan pengembangan kreativitas suatu acara.

3. Masyarakat Umum

Sebagai pedoman bagi anggota masyarakat yang ingin berprofesi di bidang jasa *MC* secara profesional.

4. Institusi Penyelenggara Ujian dan Sertifikasi

Sebagai pedoman untuk menyelenggarakan ujian dan pemberian sertifikasi bagi *MC*.

5. Pemerintah

Sebagai acuan untuk merencanakan kebijakan dan menyusun peraturan yang berhubungan dengan bidang kerja *MC*.

C. Pengertian SKKNI

1. Pengertian Kompetensi

Berdasar pada arti etimologi kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja.

Sehingga dapatlah dirumuskan bahwa kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi dan terukur mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

2. Pengertian Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

Berdasar pada arti bahasa, standar kompetensi terbentuk atas kata standar dan kompetensi. Standar diartikan sebagai ukuran yang disepakati, sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

Dengan demikian dapatlah disepakati bahwa standar kompetensi merupakan kesepakatan-kesepakatan tentang kompetensi yang diperlukan pada suatu bidang pekerjaan oleh seluruh "*stakeholder*" di bidangnya.

Dengan kata lain, yang dimaksud dengan Standar Kompetensi adalah perumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : PER. 21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), dinyatakan bahwa SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau sikap kerja yang relevan

dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Konsep SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan akan mampu:

- bagaimana **mengerjakan** suatu tugas atau pekerjaan
- bagaimana **mengorganisasikannya** agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
- **apa yang harus dilakukan** bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- bagaimana **menggunakan kemampuan** yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.
- bagaimana **menyesuaikan kemampuan** yang dimiliki bila bekerja pada kondisi dan lingkungan yang berbeda.

a. Model Standar Kompetensi.

Standar kompetensi kerja bidang MC dikembangkan mengacu pada Permenakertrans No. 21/MEN/2007 tentang Tata Cara

Penetapan SKKNI. Atas dasar penetapan tersebut maka standar kompetensi bidang MC yang dikembangkan harus mengacu kepada *Regional Model of Competency Standard* (RMCS).

b. Prinsip yang harus dipenuhi dalam penyusunan standar dengan model RMCS

Penyusunan dan perumusan SKKNI yang merefleksikan kompetensi tenaga kerja yang dibutuhkan oleh dunia usaha dan industri, maka harus memenuhi beberapa hal sebagai berikut :

1. Fokus kepada kebutuhan dunia usaha/dunia industri

Difokuskan kepada kompetensi kerja yang berlaku dan dibutuhkan oleh dunia usaha/dunia industri, dalam upaya melaksanakan proses bisnis sesuai dengan tuntutan operasional perusahaan yang dipengaruhi oleh dampak era globalisasi.

2. Kompatibilitas

Memiliki kompatibilitas dengan standar-standar yang berlaku di dunia usaha/dunia industri untuk bidang pekerjaan yang sejenis dan kompatibel dengan standar sejenis yang berlaku dinegara lain ataupun secara internasional.

3. Fleksibilitas

Memiliki sifat generik yang mampu mengakomodasi perubahan dan penerapan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, yang diaplikasikan dalam bidang pekerjaan yang terkait.

4. Keterukuran

Meskipun bersifat generik standar kompetensi harus memiliki kemampuan ukur yang akurat, untuk itu standar harus :

- Terfokus pada apa yang diharapkan dapat dilakukan pekerja di tempat kerja
- Memberikan pengarahannya yang cukup untuk pelatihan dan penilaian
- Diperlihatkan dalam bentuk hasil akhir yang diharapkan.
- Selaras dengan peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku, standar produk dan jasa yang terkait serta kode etik profesi bila ada.

5. Ketelusuran

Standar harus memiliki sifat ketelusuran yang tinggi, sehingga dapat menjamin:

- Kebenaran substansi yang tertuang dalam standar
- Dapat ditelusuri sumber rujukan yang menjadi dasar perumusan standar
-

6. Transferabilitas

- Terfokus pada keterampilan dan pengetahuan yang dapat dialihkan kedalam situasi maupun di tempat kerja yang baru.
- Aspek pengetahuan , keterampilan dan sikap kerja, terumuskan secara holistik (menyatu).

D. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga / institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan :

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan

- a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum
- b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan dan penilaian

2. Untuk dunia usaha / industri dan penggunaan tenaga kerja

- a. Membantu dalam rekrutmen
- b. Membantu penilaian unjuk kerja
- c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan
- d. Untuk mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha / industri

3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi

- a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.

- b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi

E. Format Standar Kompetensi

Standar Kompetensi Kerja disusun menggunakan format standar kompetensi kerja. Untuk menuangkan standar kompetensi kerja menggunakan urutan-urutan sebagaimana struktur SKKNI. Dalam SKKNI terdapat daftar unit kompetensi terdiri atas unit-unit kompetensi. Setiap unit kompetensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari susunan daftar unit kompetensi sebagai berikut :

1. Kode Unit Kompetensi

Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi, yaitu :

X	X	X	.	X	X	0	0	.	0	0	0	.	0	0
(1)				(2)		(3)			(4)				(5)	

- a. Sektor/Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sektor (1) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha.

- b. Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sub sektor (2) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital dari nama Sub Sektor/Sub Bidang.

c. Kelompok Unit Kompetensi :

Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :

- 01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)
- 02 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).
- 03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)
- 04 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)

d. Nomor urut unit kompetensi

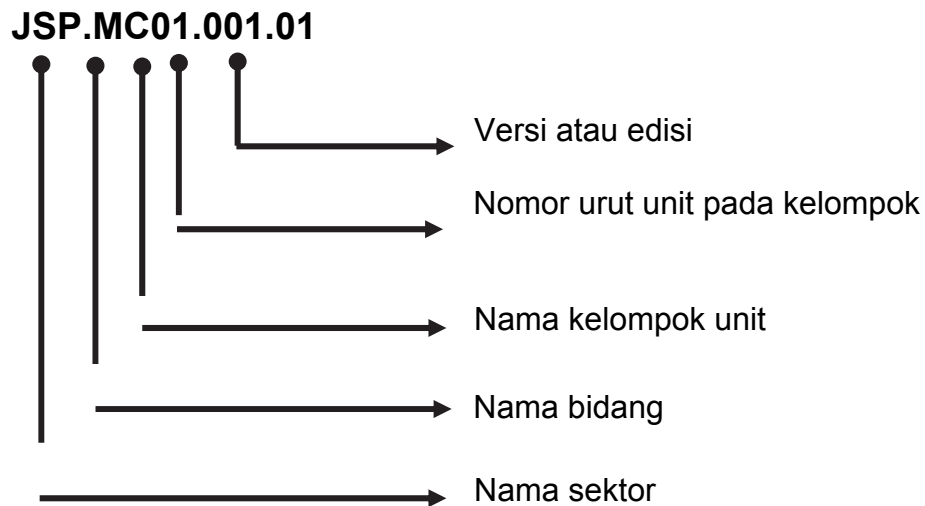
Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat

kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

e. Versi unit kompetensi

Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi yang disepakati, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan atau seterusnya.

Dengan demikian, kodifikasi unit kompetensi Sektor Jasa Pendidikan untuk bidang *Master of Ceremony* yang digunakan adalah:



Penjelasan:

JSP : Sektor Jasa Pendidikan

MC : *Master of Ceremony*

01 : Kelompok kompetensi umum

001 : Nomor urut unit kompetensi

01 : Versi ke-1

2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan. Unit kompetensi adalah sebagai bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada standar kompetensi kerja. Judul unit kompetensi harus

menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.

- a. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi diberikan contoh antara lain : memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat dan lain-lain.
- b. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja antara lain : memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti dan atau yang sejenis.

3. Diskripsi Unit Kompetensi

Diskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendiskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

4. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi adalah merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen

kompetensi untuk setiap unit kompetensi terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi.

Kandungan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi mencerminkan unsur: "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

5. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3 aspek yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri 2 s/d 5 kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan level taksonomi Bloom dan pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik, sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

6. Batasan Variabel

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

- a. Kontek variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
- b. Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c. Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- d. Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

7. Panduan Penilaian

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi :

- a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi

yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.

- b. Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode test tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukenali sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

8. Kompetensi Kunci

Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu yang terdistribusi dalam 7 (tujuh) kriteria kompetensi kunci antara lain:

- a. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.

- b. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide.
- c. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.
- d. Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
- e. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis
- f. Memecahkan masalah
- g. Menggunakan teknologi

Masing-masing dari ketujuh kompetensi kunci tersebut, memiliki tingkatan dalam tiga katagori. Katagori sebagaimana dimaksud tertuang dalam tabel gradasi kompetensi kunci berikut (Lihat tabel gradasi kompetensi kunci).

Tabel gradasi kompetensi kunci merupakan daftar yang menggambarkan :

- a. Kompetensi kunci (berisi 7 kompetensi kunci)
- b. Tingkat/nilai (1, 2 dan 3).

F. Gradasi Kompetensi Kunci

TABEL GRADASI (TINGKATAN) KOMPETENSI KUNCI

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan	Mengikuti pedoman yang ada dan merekam dari satu sumber informasi	Mengakses dan merekam lebih dari satu sumber informasi	Meneliti dan menyaring lebih dari satu sumber dan mengevaluasi kualitas

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
informasi			informasi
2. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	Menerapkan bentuk komunikasi untuk mengantisipasi konteks komunikasi sesuai jenis dan gaya berkomunikasi	Menerapkan gagasan informasi dengan memilih gaya yang paling sesuai.	Memilih model dan bentuk yang sesuai dan memperbaiki dan mengevaluasi jenis komunikasi dari berbagai macam jenis dan gaya cara berkomunikasi.
3. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	Bekerja di bawah pengawasan atau supervisi	Mengkoordinir dan mengatur proses pekerjaan dan menetapkan prioritas kerja	Menggabungkan strategi, rencana, pengaturan, tujuan dan prioritas kerja.
4. Bekerjasama dengan orang lain & kelompok	Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami /aktivitas rutin	Melaksanakan kegiatan dan membantu merumuskan tujuan	Bekerjasama untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang bersifat kompleks.
5. Menggunakan gagasan secara	Melaksanakan tugas-tugas yang	Memilih gagasan dan teknik bekerja yang	Bekerjasama dalam menyelesaikan

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
matematis dan teknis	sederhana dan telah ditetapkan	tepat untuk menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks	tugas yang lebih kompleks dengan menggunakan teknik dan matematis
6. Memecahkan masalah	Memecahkan masalah untuk tugas rutin di bawah pengawasan /supervisi	Memecahkan masalah untuk tugas rutin secara mandiri berdasarkan pedoman/panduan	Memecahkan masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan metoda yang sistimatis
7. Menggunakan teknologi	Menggunakan teknologi untuk membuat barang dan jasa yang sifatnya berulang-ulang pada tingkat dasar di bawah pengawasan/ supervisi	Menggunakan teknologi untuk mengkonstruksi, mengorganisasikan atau membuat produk barang atau jasa berdasarkan desain	Menggunakan teknologi untuk membuat desain/merancang, menggabungkan, memodifikasi dan mengembangkan produk barang atau jasa

G. Peta Fungsi

Peta fungsi bidang MC disajikan pada tabel di bawah ini.

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Melaksanakan kegiatan kerja memandu acara dengan baik dan benar	Melaksanakan kegiatan kerja sebagai MC	Mengoperasikan komputer untuk kegiatan kerja tulis menulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghidupkan dan mematikan komputer 2. Menguasai <i>microsoft words</i> untuk menulis data 3. Menguasai pengoperasian <i>Notebook</i>
		Melaksanaan prosedur K3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami petunjuk pelaksanaan K3 dengan mencermati sarana kelengkapan K3 2. Melaksanakan K3 sesuai SOP
Melaksanakan kegiatan kerja memandu acara dengan baik dan benar	Melaksanakan kegiatan kerja sebagai MC	Menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati kondisi lingkungan kerja yang dihadapi dengan kesiapan fisik dan mental 2. Melaksanakan kesiapan diri terhadap kondisi lingkungan kerja dengan sikap bijaksana 3. Mengantisipasi terjadinya gangguan akibat kondisi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			lingkungan kerja, dengan kerja sama antar individu dengan kelompok
		Menguasai dasar-dasar komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati isi pesan yang akan disampaikan secara tepat dan benar 2. Mengomunikasikan isi pesan kepada komunikan secara tepat dan benar.
		Melakukan kerja sama dengan kelompok untuk persiapan kegiatan <i>public speaking</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati karakteristik / <i>typical</i> kelompok kerja 2. Mengomunikasikan ide kepada kelompok kerja untuk kelancaran kegiatan <i>public speaking</i>. 3. Mengantisipasi tentang adanya kemungkinan ketidaksefahaman

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			dengan anggota kelompok.
		Melakukan kegiatan <i>public speaking</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati isi pesan yang akan dikomunikasikan kepada khalayak sasaran 2. Mempersiapkan diri sebagai public speaker 3. Mengomunikasikan pesan kepada khalayak sasaran dengan menggunakan alat bantu komunikasi / tanpa alat bantu komunikasi.
Melaksanakan kegiatan kerja memandu acara dengan baik dan benar		Memahami prosedur kerja MC dalam kegiatan perencanaan acara sesuai SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan peralatan tulis menulis 2. Mencermati susunan acara yang dibuat panitia penyelenggara 3. Mencermati rencana kegiatan acara yang dipaparkan panitia penyelenggara
	Melaksanak	Melaksanakan	

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	an kegiatan kerja sebagai MC	<p data-bbox="671 342 940 421">persiapan kerja MC</p> <p data-bbox="671 1238 940 1451">Melaksanakan kegiatan kerja MC pada pelaksanaan kegiatan acara.</p>	<ol data-bbox="967 342 1386 1238" style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan <i>cue cards</i> 2. Menulis naskah MC pada <i>cue cards</i> 3. Melakukan tata rias wajah dan tata rambut 4. Mengenakan busana MC beserta asesorisnya. 5. Memastikan hadir tepat waktu, satu jam sebelum acara dimulai 6. Melakukan tes olah vokal dengan alat bantu komunikasi sebelum khalayak tiba di lokasi acara 7. Melakukan konsultasi dengan panitia kemungkinan terjadinya perubahan mendadak. <hr data-bbox="967 1279 1386 1283"/> <ol data-bbox="967 1368 1386 1832" style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan etika penampilan dan <i>gesture</i> yang benar. 2. Menerapkan penguasaan olah vokal dalam memandu acara 3. Memandu acara sesuai susunan acara 4. Mengkonsultasikan hal-hal yang mungkin

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			terjadi di luar rencana dengan panitia penyelenggara
Melaksanakan kegiatan kerja memandu acara dengan baik dan benar	Melaksanakan kegiatan kerja sebagai MC	Melaksanakan kegiatan kerja MC dalam mengidentifikasi dan menganalisis data dalam kegiatan perencanaan acara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati semua data dari rapat panitia penyelenggara/EO 2. Mencatat data yang berkaitan dengan kegiatan MC 3. Mengidentifikasi dan menganalisis data yang diperoleh dari rapat panitia penyelenggara/EO 4. Mencatat hasil analisis data pada buku catatan / <i>Notebook computer</i>.
		Menginventarisasi dan menyiapkan perlengkapan kegiatan kerja MC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati jumlah <i>Cue cards</i> yang diperlukan dan menyiapkannya 2. Menginventarisasi dan menyiapkan perlengkapan tata rias wajah dan rambut serta busana dan MC sesuai hasil analisis.

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Melakukan <i>blocking</i> dan penyesuaian <i>vocal power</i> melalui gladi acara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan susunan acara beserta catatan tentang data pendukung. 2. Menyiapkan kemungkinan adanya perubahan susunan acara 3. Melakukan tes olah vokal dengan alat bantu komunikasi sebelum gladi acara 4. Melakukan gladi acara sesuai susunan acara 5. Mengkonsultasikan dengan panitia penyelenggara/EO apabila terjadi perubahan acara
Melaksanakan kegiatan kerja memandu acara dengan baik dan benar	Melaksanakan kegiatan kerja sebagai MC	Melaksanakan persiapan sebelum di lokasi kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menuliskan final susunan acara serta data pendukung di <i>cue cards</i> 2. Menyiapkan kelengkapan sarana pendukung kerja MC 3. Melakukan tata rias wajah dan rambut sesuai hasil identifikasi 4. Mengenakan busana serta asesoris sebagai MC sesuai hasil

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			identifikasi. 5. Mengenakan <i>ID card</i> Panitia / EO (jika ada) 6. Menyiapkan sarana transportasi ke lokasi kegiatan acara. 7. Menepatan waktu keberangkatan, agar sampai dilokasi acara satu jam sebelum dimulai.
	Melaksanakan kegiatan kerja sebagai MC	Melaksanakan persiapan di lokasi kegiatan acara	1. Meletakkan perlengkapan tata rias wajah dan rambut, ditempat yang telah disiapkan Panitia penyelenggara / EO. 2. Merapikan kembali tatarias wajah dan rambut serta tata busana MC 3. Melaksanakan kordinasi dengan pimpinan unit kerja / EO tentang hal-hal yang mendukung kelancaran kerja MC. 4. Mencermati kehadiran pengisi acara /tamu kehormatan
Melaksanak	Melaksanak	Melaksanakan	1. Menerapkan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
<p>an kegiatan kerja memandu acara dengan baik dan benar</p>	<p>an kegiatan kerja sebagai MC</p>	<p>kegiatan kerja sebagai MC dalam memandu acara.</p>	<p>pemahaman tentang karakteristik khalayak sasaran dan lokasi untuk disesuaikan dengan olah vokal</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menggunakan bahasa sesuai karakteristik acara dan khalayak sasaran 3. Menerapkan penguasaan karakteristik acara dengan ekspresi wajah dan ekspresi suara yang tepat dan benar. 4. Menerapkan kontak mata dengan khalayak sasaran secara tepat dan benar. 5. Menerapkan teknik penguasaan <i>gesture</i> secara tepat dan benar. 6. Menerapkan kemampuan akting dan penguasaan panggung apabila sistim penampilan <i>MC on stage</i>
	<p>Melaksanakan kegiatan kerja sebagai MC</p>	<p>Melaksanakan kegiatan acara memandu acara formal</p>	

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	acara Formal		
Melaksanakan kegiatan kerja memandu acara dengan baik dan benar	Melaksanakan kegiatan kerja sebagai MC acara Pernikahan	Melakukan persiapan kerja MC Pernikahan di lokasi acara Pernikahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meletakkan perlengkapan tata rias wajah dan rambut, ditempat yang telah disiapkan Panitia penyelenggara / WO. 2. Merapikan kembali tatarias wajah dan rambut serta tata busana MC 3. Melaksanakan kordinasi dengan pimpinan unit kerja / WO tentang hal-hal yang mendukung kelancaran kerja MC. 4. Kesiapan keluarga mempelai, dikordinasikan untuk menentukan saat dimulainya acara.
Melaksanakan kegiatan kerja memandu acara dengan baik dan benar	Melaksanakan kegiatan kerja sebagai MC acara Pernikahan	Melaksanakan kegiatan kerja memandu acara Pernikahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tampil didepan khalayak sasaran dengan etika penampilan dan <i>gesture</i> yang 2. tepat dan benar, sesuai hasil analisis. 3. Cue cards berisi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			<p>naskah MC dipegang dengan cara yang benar menurut standar estetika.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memandu acara dengan sistim off stage 5. Memandu acara dengan menggunakan alat bantu komunikasi secara tepat dan benar. 6. Memandu acara pernikahan dengan bahasa, olah vokal, dan ekspresi wajah yang tepat dan benar. 7. Menginformasikan secara tepat dan benar makna setiap kegiatan dari rangkaian tata upacara pernikahan.
Melaksanakan kegiatan kerja memandu acara dengan baik dan benar	Melaksanakan kegiatan kerja sebagai MC acara Keagamaan	Melaksanakan kegiatan kerja MC memandu acara keagamaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tampil didepan khalayak sasaran dengan etika penampilan dan <i>gesture</i> yang tepat dan benar sesuai norma agama yang berlaku. 2. Mengucapkan salam buka (<i>greeting</i>) sesuai kaidah agama yang berlaku dan etika protokoler yang tepat

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			<p>dan benar.</p> <p>3. Memandu acara keagamaan , dengan bahasa, olah vokal, dan ekspresi suara yang tepat dan benar, sesuai kaidah agama yang berlaku.</p>
<p>Melaksanakan kegiatan kerja memandu acara dengan baik dan benar</p>	<p>Melaksanakan kegiatan kerja sebagai MC acara Kenegaraan</p>	<p>Melaksanakan kegiatan kerja memandu acara Kenegaraan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tampil didepan khalayak sasaran dengan etika penampilan dan gesture yang tepat dan benar, sesuai aturan Protokoler Istana Presiden / Wakil Presiden. 2. Mempersilahkan khalayak sasaran untuk berdiri, menyambut kehadiran Presiden / Wakil Presiden. 3. Untuk acara yang dihadiri Presiden, khalayak sasaran diminta tetap berdiri guna mengikuti Lagu Kebangsaan Indonesia Raya. 4. Menyampaikan salam buka (<i>greeting</i>) sesuai aturan protokoler Istana.

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			5. Memandu acara kenegaraan , sesuai susunan acara.
	Melaksanakan kegiatan kerja sebagai MC acara tingkat Internasional	Melaksanakan kegiatan kerja memandu acara tingkat Internasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tampil di depan khalayak sasaran dengan etika penampilan dan <i>gesture</i> yang tepat dan benar. 2. Memandu rangkaian acara tingkat Internasional, dengan bahasa, olah vokal, dan ekspresi suara yang tepat dan benar. 3. Memandu acara tingkat Internasional dengan ekspresi wajah dan kontak mata yang tepat dan benar 4. Memandu acara dengan mengucapkan kata-kata asing secara tepat dan benar.

H. Kelompok Kerja

1. Tim Penyusun SKKNI

Susunan Tim Penyusun dibentuk berdasarkan surat keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan No :KEP-139/B3/KU/2011 tanggal 30 Juni 2011 adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KET
1.	Dra. Lies Aryati	Konsorsium Master of Ceremony	Ketua	
2.	Rosyidah S.Sos	Konsorsium Master of Ceremony	Sekretaris	
3.	Drs. Djoko Priyono	Konsorsium Master of Ceremony	Anggota	
4.	Dra. Dhonie Imansari	Konsorsium Master of Ceremony	Anggota	
5.	Wilda Afosma	Konsorsium Master of Ceremony	Anggota	
6.	Tati Suprapti	Konsorsium Master of Ceremony	Anggota	

2. Panitia Teknis dan Peserta Prakonvensi

Susunan panitia penyelenggara dan peserta kegiatan prakonvensi yang dilaksanakan pada tanggal 30 Juni s.d. 2 Juli 2011 di Bandung, yang dibentuk berdasarkan surat keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan Nomor KEP-138/B3/KU2011 tanggal 30 Juni 2011 sebagai berikut :

a. Panitia Teknis

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM PANITIA	KET
1.	DR. Wartanto	Pemerintah/Kemendiknas	Pengarah	
2.	Drs. Abdoellah, Ph.D	Pemerintah /Kemendiknas	Penanggungjawab	
3.	Eddy Bachtari, S.Sos	Pemerintah/Kemendiknas	Ketua	
4.	Dra. Murtiningsih, M.Pd	Pemerintah/Kemendiknas	Sekretaris	
5.	Sri Hartono, SE, MPd.	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
6.	Maryati, S.Sos	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
7.	.Diah Kas Budiarti, SS	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
8.	Yudhi Kurniawan	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
9.	Nora Siska Putri, S.Kom.	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
10.	Hendi Gunadi, S.H.	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
11.	Jamilah	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
12.	Ruslan	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
13.	Resia Latama	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
14.	Masagus Helmi	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM PANITIA	KET
15.	Nugroho Eko Prasetyo	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	

b. Peserta

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM PRAKOVENSI
1.	Dra. Lies Aryati	Konsorsium Master of Ceremony	Ketua Sidang Pleno Pra Konvensi
2.	Rosyidah, S.Sos.	Konsorsium Master of Ceremony	Sekretaris Sidang Pleno Pra Konvensi
3.	Donny de Keizer	Asosiasi MC AMCI – Jakarta	Ketua Sidang Kelompok I Pra Konvensi
4.	Idovick	Lembaga Kursus Master of Ceremony	Sekretaris Sidang Kelompok I Pra Konvensi
5.	Damas B. M. Yunus	Bina Nusantara – Jakarta	Anggota
6.	Eny ESYTA Kolopaking	Lembaga Kursus Master of Ceremony	Anggota
7.	Drs. Djoko Priyono	Konsorsium Master of Ceremony	Ketua Sidang Kelompok II Pra Konvensi
8.	Bugi Satrio	Indo Visual Mandiri – Jakarta	Sekretaris Sidang Kelompok II Pra Konvensi
9.	Naiza Rosalia	Profesional MC – Semarang	Anggota
10.	Helmi Fariza	Profesional MC – Semarang	Anggota
11.	Titiek Widhyani	Profesional MC - Semarang	Anggota
12.	Dhonie Imansari	Konsorsium Master of Ceremony	Ketua Sidang Kelompok III Pra Konvensi

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM PRAKOVENSI
13.	Donny Soemarsaid	Profesional MC - Jakarta	Sekretaris Sidang Kelompok III Pra Konvensi
14.	Sutoto	Praktisi Master of Ceremony	Anggota
15.	Tri Iriani	Praktisi Master of Ceremony	Anggota
16.	M. Kabul Budiono	Kepala RRI Siaran Luar Negeri	Ketua Sidang Kelompok IV Pra Konvensi
17.	Munyati Sulam	Profesional MC - Jakarta	Sekretaris Sidang Kelompok IV Pra Konvensi
18.	Meity Inaray	Profesional MC - Jakarta	Anggota
19.	Wilda Afosfa	Konsorsium Master of Ceremony	Anggota
20.	Tati Suprapti	Konsorsium Master of Ceremony	Anggota

3. Panitia Penyelenggara dan Peserta Konvensi

Susunan panitia penyelenggara dan peserta kegiatan Konvensi yang dilaksanakan pada tanggal 18 s.d. 20 Agustus 2011, yang dibentuk berdasarkan surat keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan Nomor KEP-1124/B3/KU/2011 tanggal 18 Agustus 2011 sebagai berikut :

a. Panitia

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM PANITIA	KET
1.	DR. Wartanto	Pemerintah/Kemendiknas	Pengarah	
2.	Drs. Abdoellah, Ph.D	Pemerintah /Kemendiknas	Penanggungjawab	
3.	Eddy Bachtari, S.Sos	Pemerintah/Kemendiknas	Ketua	
4.	Dra. Murtiningsih, M.Pd	Pemerintah/Kemendiknas	Sekretaris	
5.	Sri Hartono, SE, MPd.	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
6.	Maryati, S.Sos	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
7.	.Diah Kas Budiarti, SS	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
8.	Yudhi Kurniawan	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
9.	Nora Siska Putri, S.Kom.	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
10.	Hendi Gunadi, S.H.	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
11.	Jamilah	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
12.	Ruslan	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
13.	Resia Latama	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	
14.	Masagus Helmi	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM PANITIA	KET
15.	Nugroho Eko Prasetyo	Pemerintah/Kemendiknas	Anggota	

b. Peserta

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	KET
1.	Dra. Lies Aryati	Konsorsium Master of Ceremony	Ketua Sidang Pleno Konvensi
2.	Dra. Ida Rosyida	Konsorsium Master of Ceremony	Sekretaris Sidang Pleno Konvensi
3.	Donny de Keizer	Asosiasi MC AMCI - Jakarta	Ketua Sidang Kelompok I Konvensi
4.	Vicky Ludovick	Lembaga Kursus Master of Ceremony	Sekretaris Sidang Kelompok I Konvensi
5.	Eny Esyta Kolopaking	Lembaga Kursus Master of Ceremony	Anggota
6.	Dra. Ulani Yunus	Lembaga Kursus Master of Ceremony	Anggota
7.	Nunuk Parwati	MMTC Yogyakarta	Anggota
8.	Subagio	Ketua Bakohumas.Direktorat Kemitraan Komunikasi. Kemen Kominfo.	Anggota
9.	Dra. Hj. Ida Rosdiana	TVRI Bandung	Anggota
10.	Drs. Djoko Priyono	Konsorsium Master of Ceremony	Ketua Sidang Kelompok II Konvensi
11.	Bugi Satrio	Indosiar Visual Mandiri -	Sekretaris

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	KET
		Jakarta	Sidang Kelompok II Konvensi
12.	Naiza Rosalia	Profesional MC - Semarang	Anggota
13.	Helmi Fariza	Profesional MC - Semarang	Anggota
14.	Farhan	Radio PTPN. Solo	Anggota
15.	Alfian Hafidh	Profesional MC Solo	Anggota
16.	Betha Lovinska	Profesional MC Semarang	Anggota
17.	Reza Harimurty	Profesional MC Semarang	Anggota
18.	Sendy Novianto	Profesional MC Semarang	Anggota
19.	Dhonie Imansari	Konsorsium Master of Ceremony	Ketua Sidang Kelompok III Konvensi
20.	Donny Sumarsaid	Profesional MC - Jakarta	Sekretaris Sidang Kelompok III Konvensi
21.	Sutoto	Profesional MC Yogyakarta	Anggota
22.	Tri Iriani	Profesional MC Yogyakarta	Anggota
23.	Penta Aji Arif Gunawan	TVRI Bandung	Anggota
24.	Anna Anggraeni	Profesional MC Bandung	Anggota
25.	Anastasia Astuti	Profesional MC Jakarta	Anggota
26.	Rafika Fitri Utari	Profesional MC - Jakarta	Anggota
27.	Moch. Hari Hardiman	Profesional MC Cirebon	Anggota
28.	Meity Inaray	Profesional MC - Jakarta	Ketua Sidang Kelompok IV Konvensi
29.	Ratih Dewi	Global TV Jakarta	Sekretaris Sidang Kelompok IV Konvensi
30.	Tati Suprapti	Konsorsium Master of Ceremony	Anggota
31.	Devi Monica	Profesional MC - Jakarta	Anggota

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	KET
32.	Edmund Daniel	Profesional MC - Jakarta	Anggota
33.	Robby Leo Agus	Profesional MC - Jakarta	Anggota
34.	Meliza Puspita Sari	Profesional MC - Jakarta	Anggota
35.	Fransisca Devy P	Profesional MC - Jakarta	Anggota
36.	Nurma Novita	TVRI Yogyakarta.	Anggota
37.	Addin Makmur	Profesional MC Surabaya	Sekretaris Sidang Kelompok V Konvensi
38.	Fita Kusumastuti	Profesional MC Solo	Sekretaris Sidang Kelompok V Konvensi
39.	Ferry Anggara	TVRI Yogyakarta.	Anggota
40.	Harry Sulistyو	Profesional MC Surabaya	Anggota
41.	Wilda Afosfa	Konsorsium Master of Ceremony	Anggota
42.	Encep Suryana	TVRI Bandung	Anggota
43.	Titik Widyani	Profesional MC - Semarang	Anggota

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. PEMAKETAN PEKERJAAN/JABATAN BERDASARKAN KLUSTER

Mengingat ruang lingkup penggunaan jasa MC, maka jasa MC dapat digolongkan dalam 4 paket yang masing-masing memiliki materi pembelajaran khusus yang menjadi ciri dari paket tersebut, yaitu :

1. ACARA FORMAL

Lebih menghususkan pada pemahaman dan pelaksanaan Etika Protokoler yang dilaksanakan untuk

- Ceremonial Pemerintahan
secara Nasional, sejak tingkat kementrian, sampai kabupaten kota.
- Ceremonial Kemasyarakatan.
Meliputi Lembaga Tinggi, Organisasi Politik, Organisasi Sosial, organisasi Kemasyarakatan.

2. ACARA HIBURAN

Paket ini akan lebih mengutamakan penguasaan Teknik Pelaksanaan MC yang lebih mengedepankan

- improvisasi
- kreatifitas

3. ACARA ADAT & KEAGAMAAN

Paket ini semua pembahasannya berdasarkan pada kultur budaya yang dianut pada acara-acara yang diselenggarakan.

4. ACARA KENEGARAAN & INTERNASIONAL

Paket ini memberikan pemahaman tentang etika Protokoler yang berlaku didunia Internasional, yang diberlakukan kepada lembaga-lembaga tinggi dunia, antar negara. Yang semuanya dilaksanakan dalam bahasa asing.

Pemaketan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sektor : Jasa Pendidikan
Nama Pekerjaan/Profesi : Mastering of Ceremony
Area Pekerjaan : **Acara Formal**

KOMPETENSI UMUM		
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JSP.MC01.001.0 1	Menerapkan Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
2	JSP.MC01.002.0 1	Melaksanakan Kegiatan Kerja yang Terkomputerisasi
3	JSP.MC01.003.0 1	Menyesuaikan Diri dengan Lingkungan Kerja
4	JSP.MC01.004.0 1	Mempersiapkan kegiatan acara sebelum berangkat ke lokasi
5	JSP.MC01.005.0 1	Melaksanakan persiapan di lokasi Kegiatan Acara
6	JSP.MC01.006.0 1	Melakukan Kegiatan Komunikasi
7	JSP.MC01.007.0 1	Melakukan Kerjasama dengan Kelompok Kerja
8	JSP.MC01.008.0 1	Melakukan Public Speaking

9	JSP.MC01.009.0 1	Melaksanakan Gladi Sebelum Acara
10	JSP.MC01.010.0 1	Menyiapkan Perlengkapan Kerja MC dalam Kegiatan Persiapan Acara
KOMPETENSI INTI		
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JSP.MC02.001.0 1	Menganalisis Data Kegiatan Perencanaan Kegiatan Acara Formal
2	JSP.MC02.002.0 1	Melaksanakan Prosedur Kerja Sebagai <i>MC Profesional</i> dalam Perencanaan Kegiatan Acara Formal
3	JSP.MC02.003.0 1	Menginventarisasi/mengidentifikasi Perlengkapan MC untuk Acara Formal
4	JSP.MC02.004.0 1	Melaksanakan Kegiatan Kerja MC Untuk Acara Formal

2. Sektor : Jasa Pendidikan
 Nama Pekerjaan/Profesi : Mastering of Ceremony
 Area Pekerjaan : **Acara Hiburan**

KOMPETENSI UMUM		
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JSP.MC01.001.0 1	Menerapkan Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

2	JSP.MC01.002.0 1	Melaksanakan Kegiatan Kerja yang Terkomputerisasi
3	JSP.MC01.003.0 1	Menyesuaikan Diri dengan Lingkungan Kerja
4	JSP.MC01.004.0 1	Mempersiapkan kegiatan acara sebelum berangkat ke lokasi
5	JSP.MC01.005.0 1	Melaksanakan persiapan di lokasi Kegiatan Acara
6	JSP.MC01.006.0 1	Melakukan Kegiatan Komunikasi
7	JSP.MC01.007.0 1	Melakukan Kerjasama dengan Kelompok Kerja
8	JSP.MC01.008.0 1	Melakukan Public Speaking
9	JSP.MC01.009.0 1	Melaksanakan Gladi Sebelum Acara
10	JSP.MC01.010.0 1	Menyiapkan Perlengkapan Kerja MC dalam Kegiatan Persiapan Acara
KOMPETENSI INTI		
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JSP.MC02.005.0 1	Menganalisis Data Kegiatan Perencanaan Acara Hiburan
2	JSP.MC02.006.0 1	Melaksanakan Prosedur Kerja sebagai MC dalam Perencanaan Kegiatan Acara Hiburan
3	JSP.MC02.007.0 1	Melakukan Teknik MC Hiburan

3. Sektor : Jasa Pendidikan
 Nama Pekerjaan/Profesi : Mastering of Ceremony
 Area Pekerjaan : **Upacara Adat dan Acara Keagamaan**

KOMPETENSI UMUM		
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	JSP.MC01.001.0 1	Menerapkan Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
2.	JSP.MC01.002.0 1	Melaksanakan Kegiatan Kerja yang Terkomputerisasi
3.	JSP.MC01.003.0 1	Menyesuaikan Diri dengan Lingkungan Kerja
4.	JSP.MC01.004.0 1	Mempersiapkan kegiatan acara sebelum berangkat ke lokasi
5.	JSP.MC01.005.0 1	Melaksanakan persiapan di lokasi Kegiatan Acara
6.	JSP.MC01.006.0 1	Melakukan Kegiatan Komunikasi
7.	JSP.MC01.007.0 1	Melakukan Kerjasama dengan Kelompok Kerja
8.	JSP.MC01.008.0 1	Melakukan Public Speaking
9.	JSP.MC01.009.0 1	Melaksanakan Gladi Sebelum Acara
10	JSP.MC01.010.0 1	Menyiapkan Perlengkapan Kerja MC dalam Kegiatan Persiapan Acara
KOMPETENSI INTI		
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	JSP.MC02.008.0 1	Menganalisis Data Kegiatan Perencanaan Kegiatan Upacara Adat dan Keagamaan

2.	JSP.MC02.009.0 1	Melaksanakan Prosedur Kerja sebagai <i>MC Profesional</i> dalam Perencanaan Kegiatan Upacara Adat
3.	JSP.MC02.010.0 1	Melaksanakan Prosedur Kerja sebagai <i>MC Profesional</i> dalam Perencanaan Kegiatan Acara Keagamaan
4.	JSP.MC02.011.0 1	Menginventarisasi/mengidentifikasi Perlengkapan MC untuk Upacara Adat
5.	JSP.MC02.012.0 1	Menginventarisasi/mengidentifikasi Perlengkapan MC untuk Acara Keagamaan
6.	JSP.MC02.013.0 1	Melaksanakan Persiapan Perlengkapan Kegiatan Kerja MC Upacara Adat
7.	JSP.MC02.014.0 1	Melaksanakan Persiapan Perlengkapan Kegiatan Kerja MC Acara Keagamaan
8.	JSP.MC02.015.0 1	Melaksanakan Persiapan Kegiatan Kerja MC Upacara Adat
9.	JSP.MC02.016.0 1	Melaksanakan Persiapan Kegiatan Kerja MC Acara Keagamaan
10.	JSP.MC02.017.0 1	Melaksanakan Kegiatan Kerja MC Upacara Adat
11.	JSP.MC02.018.0 1	Melaksanakan Kegiatan Kerja MC Acara Keagamaan

4. Sektor : Jasa Pendidikan

Nama Pekerjaan/Profesi : Mastering of Ceremony

Area Pekerjaan : **Acara Kenegaraan dan Internasional**

KOMPETENSI UMUM		
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	JSP.MC01.001.0 1	Menerapkan Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
2.	JSP.MC01.002.0 1	Melaksanakan Kegiatan Kerja yang Terkomputerisasi

3	JSP.MC01.003.0 1	Menyesuaikan Diri dengan Lingkungan Kerja
4	JSP.MC01.004.0 1	Mempersiapkan kegiatan acara sebelum berangkat ke lokasi
5	JSP.MC01.005.0 1	Melaksanakan persiapan di lokasi Kegiatan Acara
6	JSP.MC01.006.0 1	Melakukan Kegiatan Komunikasi
7	JSP.MC01.007.0 1	Melakukan Kerjasama dengan Kelompok Kerja
8	JSP.MC01.008.0 1	Melakukan Public Speaking
9	JSP.MC01.009.0 1	Melaksanakan Gladi Sebelum Acara
10	JSP.MC01.010.0 1	Menyiapkan Perlengkapan Kerja MC dalam Kegiatan Persiapan Acara
KOMPETENSI INTI		
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JSP.MC02.019.0 1	Menganalisis Data Kegiatan Perencanaan Kegiatan Acara Kenegaraan dan Internasional
2	JSP.MC02.020.0 1	Melaksanakan Prosedur Kerja sebagai <i>MC Profesional</i> dalam Perencanaan Kegiatan Acara Tingkat Internasional
3	JSP.MC02.021.0 1	Menginventarisasi/mengidentifikasi Perlengkapan MC untuk Acara Tingkat Internasional
4	JSP.MC02.022.0 1	Melaksanakan Persiapan Perlengkapan Kegiatan Kerja MC untuk Acara Tingkat Internasional
5	JSP.MC02.023.0 1	Melaksanakan Persiapan Kegiatan Kerja MC untuk Acara Tingkat Internasional

6	JSP.MC02.024.0 1	Melaksanakan Kegiatan Kerja MC untuk Acara Tingkat Internasional
	KOMPETENSI KHUSUS	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JSP.MC03.001.0 1	

B. Daftar Unit Kompetensi

1. Kelompok Kompetensi Umum (01)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	JSP.MC01.001.01	Menerapkan Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
2.	JSP.MC01.002.01	Melaksanakan Kegiatan Kerja yang Terkomputerisasi
3.	JSP.MC01.003.01	Menyesuaikan Diri dengan Lingkungan Kerja
4.	JSP.MC01.004.01	Mempersiapkan Kegiatan Acara Sebelum Berangkat ke Lokasi
5.	JSP.MC01.005.01	Melaksanakan Persiapan di Lokasi Kegiatan Acara
6.	JSP.MC01.006.01	Melakukan Kegiatan Komunikasi
7.	JSP.MC01.007.01	Melakukan Kerjasama dengan Kelompok Kerja untuk Persiapan Sebagai <i>Public Speaker</i>
8.	JSP.MC01.008.01	Melakukan Public Speaking
9.	JSP.MC01.009.01	Melaksanakan Gladi dalam Kegiatan Perencanaan Acara
10.	JSP.MC01.010.01	Menyiapkan Perlengkapan Kerja MC

2. Kelompok Kompetensi Inti (02)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	JSP.MC02.001.01	Menganalisis Data Kegiatan Perencanaan Kegiatan Acara Formal
2.	JSP.MC02.002.01	Melaksanakan Prosedur Kerja Sebagai <i>MC Profesional</i> dalam Perencanaan Kegiatan Acara Formal
3.	JSP.MC02.003.01	Menginventarisasi/mengidentifikasi Perlengkapan MC untuk Acara Formal
4.	JSP.MC02.004.01	Melaksanakan Kegiatan Kerja MC untuk Acara Formal
5.	JSP.MC02.005.01	Menganalisis Data Kegiatan Perencanaan Acara Hiburan
6.	JSP.MC02.006.01	Melaksanakan Prosedur Kerja sebagai MC dalam Perencanaan Kegiatan Acara Hiburan
7.	JSP.MC02.007.01	Melakukan Teknik MC Hiburan
8.	JSP.MC02.008.01	Menganalisis Data Kegiatan Perencanaan Kegiatan Upacara Adat dan Keagamaan
9.	JSP.MC02.009.01	Melaksanakan Prosedur Kerja sebagai <i>MC Profesional</i> dalam Perencanaan Kegiatan Upacara Adat
10.	JSP.MC02.010.01	Melaksanakan Prosedur Kerja sebagai <i>MC Profesional</i> dalam Perencanaan Kegiatan Acara Keagamaan
11.	JSP.MC02.011.01	Menginventarisasi/mengidentifikasi Perlengkapan MC untuk Upacara Adat
12.	JSP.MC02.012.01	Menginventarisir/mengidentifikasi Perlengkapan MC untuk Acara Keagamaan
13.	JSP.MC02.013.01	Melaksanakan Persiapan Perlengkapan

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
		Kegiatan Kerja MC Upacara Adat
14.	JSP.MC02.014.01	Melaksanakan Persiapan Perlengkapan Kegiatan Kerja MC Acara Keagamaan
15.	JSP.MC02.015.01	Melaksanakan Persiapan Kegiatan Kerja MC Upacara Adat
16.	JSP.MC02.016.01	Melaksanakan Persiapan Kegiatan Kerja MC Acara Keagamaan
17.	JSP.MC02.017.01	Melaksanakan Kegiatan Kerja MC Upacara Adat
18.	JSP.MC02.018.01	Melaksanakan Kegiatan Kerja MC Acara Keagamaan
19.	JSP.MC02.019.01	Menganalisis Data Kegiatan Perencanaan Kegiatan Acara Kenegaraan dan Internasional
20.	JSP.MC02.020.01	Melaksanakan Prosedur Kerja sebagai <i>MC Profesional</i> dalam Perencanaan Kegiatan Acara Tingkat Internasional
21.	JSP.MC02.021.01	Menginventarisasi/mengidentifikasi Perlengkapan MC untuk Acara Tingkat Internasional
22.	JSP.MC02.022.01	Melaksanakan Persiapan Perlengkapan Kegiatan Kerja MC untuk Acara Tingkat Internasional
23.	JSP.MC02.023.01	Melaksanakan Persiapan Kegiatan Kerja MC untuk Acara Tingkat Internasional
24.	JSP.MC02.024.01	Melaksanakan Kegiatan Kerja MC untuk Acara Tingkat Internasional

3. Kelompok Kompetensi Khusus (03)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	JSP.MC03.001.01	Melaksanakan Etika Protokoler
2.	JSP.MC03.002.01	Menerapkan Teknik - teknik Pelaksanaan Acara

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
		Dalam Memandu Acara Hiburan
3.	JSP.MC03.003.01	Memahami dan menguasai agama, adat istiadat dan kultur budaya
4.	JSP.MC03.004.01	Melaksanakan Etika Protokoler Standar Internasional

C. UNIT-UNIT KOMPETENSI

KODE UNIT :JSP.MC01.001.01

JUDUL UNIT :Melaksanakan Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan prosedur K3.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan diri untuk melaksanakan prosedur K3	1.1 Petunjuk pelaksanaan K3 dicermati dengan seksama. 1.2 Pemahaman petunjuk pelaksanaan K3 ditunjukkan dalam bentuk menemukanli sarana kelengkapan K3.
2. Melaksanakan K3 sesuai petunjuk pelaksanaan K3	2.1 Pelaksanaan K3 ditunjukkan pada saat situasi dalam keadaan darurat. 2.2 Kemungkinan terjadinya kecelakaan, diminimalisir dengan melaksanakan prosedur kerja K3 sesuai SOP

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel.

Unit ini berlaku untuk menyiapkan diri menghadapi dan menerapkan K3 di tempat kerja yang digunakan untuk melaksanakan prosedur K3 di tempat kerja pada unit kompetensi ini.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan prosedur kerja K3, mencakup tidak terbatas pada:

- 1.1 Petunjuk tentang prosedur menghadapi kejadian diluar rencana
 - 1.2 Denah tempat kerja
 - 1.3 Perlengkapan K3 sesuai standar
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan prosedur kerja K3 meliputi :
 - 3.1. Mempersiapkan diri untuk melaksanakan prosedur K3.
 - 3.2. Melaksanakan K3 sesuai petunjuk pelaksanaan K3.
4. Peraturan untuk melaksanakan prosedur K3 meliputi :
 - 4.1. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
 - 4.2. Prosedur Standard Operating Procedure (SOP) K3.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian.

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait

- 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi : -
- 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi : -

2. Kondisi Penilaian. :

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan prosedur kerja K3.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dalam bentuk ujian tertulis dan praktik.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut :

- 3.1. Pengertian dasar K3.
- 3.2. Fungsi K3.
- 3.3. Perlengkapan K3 dan petunjuk penerapannya

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut :

- 4.1. Cekatan menggunakan alat K3.
- 4.2. Cepat tanggap apabila terjadi suatu accident.

5. Aspek Kritis :

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :

- 5.1. Kelengkapan K3.
- 5.2. Ketepatan penerapan perlengkapan K3 di lokasi tempat kerja secara tepat dan benar.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1

2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide.	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok.	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.	1
6.	Memecahkan masalah.	1
7.	Menggunakan teknologi.	1

KODE UNIT : JSP.MC01.002.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Kegiatan Kerja yang Terkomputerisasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan kerja yang terkomputerisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan kerja dengan komputer.	1.1 Penguasaan pengetahuan dasar komputer ditunjukkan melalui menyalakan dan mematikan komputer sesuai prosedur. 1.2 Pemahaman tentang penggunaan aplikasi komputer untuk kepentingan tulis menulis ditunjukkan dengan penguasaan aplikasi tulis menulis.
2. Melakukan kegiatan tulis menulis dengan alat tulis menulis.	2.1 Pemahaman tentang perlunya Komputer yang praktis, <i>compact</i> dan mudah dipindah tempatkan, ditunjukkan dengan penggunaan komputer jinjing. 2.2 Penguasaan tentang penggunaan komputer jinjing ditunjukkan dengan kemampuan <i>setting</i> komputer jinjing beserta kelengkapannya. 2.3 Pemahaman tentang keterbatasan kapasitas <i>hardisk</i> komputer jinjing dalam menyimpan data, ditunjukkan dengan penggunaan <i>flashdisk</i>

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel.

Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan kerja menggunakan komputer yang digunakan untuk melakukan kegiatan tulis menulis dalam melaksanakan kegiatan kerja pada unit kompetensi ini.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan kegiatan kerja menggunakan komputer mencakup tidak terbatas pada :

2.1. Display monitor

2.2. CPU

2.3. Mouse

2.4. Battery

2.5. Adaptor / Battery charger.

2.6. Flashdisk

3. Tugas pekerjaan yang harus dilakukan meliputi :

3.1 Melaksanakan kerja dengan komputer

3.2 Melakukan kegiatan tulis menulis dengan alat tulis menulis

4. Peraturan-peraturan untuk melaksanakan kegiatan kerja menggunakan komputer meliputi :

4.1 tidak ada

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian.

Alat, bahan dan tempat penilaian serta Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit Kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : -

1.2 Unit Kompetensi yang terkait : -

2. Kondisi Penilaian. :

2.1. Kondisi Penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan kegiatan kerja menggunakan komputer.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dalam bentuk ujian praktik.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut :

3.1. Pengetahuan dasar komputer

3.2. Fungsi aplikasi tulis menulis

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut

4.1. mengoperasikan komputer / komputer jinjing

4.2. menggunakan alat tulis menulis

5. Aspek Kritis :

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

5.1 ketepatan menggunakan komputer dan alat tulis menulis

KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide.	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok.	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.	1
6.	Memecahkan masalah.	1
7.	Menggunakan teknologi.	1

KODE UNIT : JSP.MC01.003.01

JUDUL UNIT : Menyesuaikan Diri dengan Lingkungan Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kesiapan diri seorang *MC*, untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja guna mendukung kelancaran kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan diri menghadapi lingkungan kerja.	1.1 Lingkungan kerja dikenali dan dicermati dengan baik. 1.2 Kondisi lingkungan kerja dihadapi dengan kesiapan fisik dan mental.
2. Melaksanakan penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja.	2.1 Kesiapan diri terhadap kondisi lingkungan kerja diperlihatkan dengan sikap yang bijaksana. 2.2 Kemungkinan terjadinya gangguan akibat kondisi lingkungan kerja, diantisipasi melalui kerjasama antar individu dan kelompok

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel.

Unit ini berlaku untuk kesiapan kerja seorang *MC*, dalam menghadapi kondisi lingkungan kerja sebelum melaksanakan tugas.

2. Perlengkapan untuk penyesuaian di lingkungan kerja, meliputi :

- 2.1. Perlengkapan teknik pendukung kerja.
 - 2.2 Fasilitas ruangan ganti pakaian dan tata rias wajah, sebagai sarana penunjang prosedur kerja.
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja, meliputi :
 - 3.1 Mempersiapkan diri menghadapi lingkungan kerja.
 - 3.2 Melaksanakan penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja.
4. Peraturan – peraturan untuk melakukan penyesuaian diri dengan lingkungan kerja meliputi
 - 4.1. Undang-Undang.Nomor 10 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
 - 1.1.1 JSP.MC01.001.01 Melaksanakan Prosedur K3
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

-

2. Kondisi Penilaian :

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan penyesuaian diri dengan lingkungan kerja.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dalam bentuk praktik simulasi.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut

3.1 Fasilitas penunjang kerja

3.2 Sarana pendukung kerja

4. Keterampilan yang diperlukan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

4.1 Menggunakan fasilitas tempat ganti pakaian dan tata rias wajah secara tepat dan benar.

4.2 Menggunakan sarana pendukung kerja, secara tepat dan benar.

5. Aspek Kritis :

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah

5.1. Ketepatan melakukan penyesuaian diri dalam lingkungan kerja

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah.	1
7.	Menggunakan teknologi.	1

- KODE UNIT** : JSP.MC02.004.01
- JUDUL UNIT** : **Mempersiapkan Kegiatan Acara Sebelum Berangkat ke Lokasi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan kegiatan acara sebelum berangkat ke lokasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan perlengkapan kerja <i>MC</i> sebelum ke lokasi kegiatan acara.	1.1 Naskah <i>MC</i> , ditulis di atas <i>cue cards</i> dengan metode <i>memoriter</i> (kerangka atau point-point penting) untuk dibawa ke lokasi acara. 1.2 <i>Cue cards</i> disusun sesuai susunan acara.
2. Mempersiapkan diri untuk melaksanakan kegiatan kerja sebelum ke lokasi kegiatan acara.	2.1. Mempersiapkan penampilan sesuai dengan karakteristik acara meliputi (tata rias wajah, rambut dan busana), serta elemen pendukung (<i>ID card</i> Panitia, Jam tangan yang telah dicermati ketepatannya). 2.2. Sarana transportasi ke lokasi kegiatan acara disiapkan. 2.3. Kedisiplinan waktu keberangkatan dipatuhi, agar sampai ke lokasi kegiatan acara, minimal satu jam sebelum dimulai.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel.

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan perlengkapan kerja *MC* sebelum ke lokasi kegiatan acara dan mempersiapkan diri untuk melaksanakan kegiatan kerja sebelum ke lokasi kegiatan acara.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan persiapan kegiatan acara sebelum berangkat ke lokasi kegiatan acara.:

2.1 *Cue cards* sesuai kebutuhan

2.2 Alat tulis menulis *manual*

2.3 Busana *MC* beserta aksesoriesnya yang akan dikenakan sesuai hasil analisis

2.4 Perlengkapan tata rias wajah dan rambut

2.5 Jam tangan tepat waktu untuk mendukung kegiatan kerja *MC*

2.6 Ruang rias beserta kelengkapannya

2.7 Sarana transportasi ke lokasi kegiatan acara

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan persiapan kegiatan acara sebelum berangkat ke lokasi kegiatan acara

3.1. Mempersiapkan perlengkapan kerja *MC* sebelum ke lokasi kegiatan acara.

3.2. Mempersiapkan diri untuk melaksanakan kegiatan kerja sebelum ke lokasi kegiatan acara.

4. Peraturan-peraturan untuk persiapan kegiatan acara sebelum

berangkat ke lokasi kegiatan acara meliputi :

4.1. tidak ada

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian. :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1. Unit kompetensi yang harus di kuasai sebelumnya meliputi :

1.1.1 JSP.MC02.004.01 Melaksanakan persiapan kegiatan acara sebelum berangkat ke lokasi kegiatan acara.

1.2. Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 -

2. Kondisi Penilaian. :

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melaksanakan persiapan kegiatan acara sebelum berangkat ke lokasi kegiatan acara.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara wawancara.

3. Pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1. Metode *memoriter* pada penulisan naskah *MC* pada *cue cards*.
4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:
- 4.1 melakukan tata rias wajah dan rambut sesuai dengan hasil analisis.
5. Aspek Kritis :
- Tidak ada

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide.	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok.	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.	1
6.	Memecahkan masalah.	1
7.	Menggunakan teknologi.	1

KODE UNIT : **JSP.MC01.005.01**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Persiapan di Lokasi Kegiatan Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan persiapan di lokasi kegiatan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan perlengkapan kegiatan kerja <i>MC</i> di lokasi.	1.1 Perlengkapan tata rias wajah dan rambut milik sendiri, diletakkan di tempat yang telah disiapkan Panitia penyelenggara / <i>EO</i> atau di tempat yang dianggap cukup representatif. 1.2 Mempelajari kembali <i>cue cards</i> yang telah disiapkan.
2. Mempersiapkan kegiatan kerja <i>MC</i> di lokasi	2.1. Pengecekan olah vokal dengan alat bantu komunikasi dilakukan sebelum khalayak sasaran tiba di lokasi. 2.2. Pengecekan seluruh perlengkapan pendukung yang berkaitan dengan acara. 2.3. Kehadiran Pengisi acara/tamu kehormatan yang diundang dicermati.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel.

Unit ini berlaku untuk melaksanakan persiapan perlengkapan kegiatan kerja *MC* dan mempersiapkan diri untuk melaksanakan kegiatan kerja *MC* di lokasi kegiatan acara yang digunakan untuk

melaksanakan persiapan di lokasi kegiatan acara.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan persiapan di lokasi kegiatan acara meliputi :
 - 2.1. Perlengkapan tata rias wajah dan rambut milik sendiri.
 - 2.2. Alat tulis menulis *manual*
 - 2.3. Jam tangan tepat waktu
 - 2.4. *Cue cards* bersisi naskah *MC*
 - 2.5. Ruangan untuk merapikan tata rias wajah dan rambut serta busana *MC*
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan persiapan di lokasi kegiatan acara, meliputi :
 - 3.1. Mempersiapkan perlengkapan kegiatan kerja *MC* di lokasi.
 - 3.2. Mempersiapkan kegiatan kerja *MC* di lokasi.
4. Peraturan – peraturan untuk melaksanakan persiapan di lokasi kegiatan acara, meliputi :
 - 4.1. tidak ada

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian. :

alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit – unit kompetensi yang terkait :

1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi
1.1.1 JSP.MC01.004.02 Melaksanakan persiapan di lokasi kegiatan acara

1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 –

2. Kondisi Penilaian. :

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan persiapan dilokasi kegiatan acara.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dalam bentuk praktek simulasi.

3. Pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut :

3.1. Ruang rias beserta sarana kelengkapannya.

4. Keterampilan yang diperlukan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut

4.1. Melakukan tata rias wajah dan rambut serta mengenakan tatata busana *MC* sendiri.

5. Aspek Kritis:

5.1 ketepatan menggunakan waktu dan persiapan diri untuk menuju ke lokasi.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide.	2
3.	Meleksanakan kegiatan.	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok.	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.	1
6.	Membantu memecahkan masalah.	1
7.	Menggunakan teknologi.	1

KODE UNIT : JSP.MC02.006.01

JUDUL UNIT : Melakukan Kegiatan Komunikasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan diri sebagai komunikator

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan diri sebagai Komunikator	1.1 Isi pesan/materi yang akan disampaikan dicermat. 1.2 Pesan dikomunikasikan secara tepat dan benar.
2. Melaksanakan kegiatan komunikasi	2.1 Komunikasi dilakukan dengan teknik berkomunikasi secara tepat dan benar. 2.2 Pesan dikomunikasikan kepada komunikan melalui berbagai cara, sesuai perkembangan teknologi informasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel.

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan diri sebagai komunikator dan melaksanakan kegiatan komunikasi, yang digunakan untuk melakukan kegiatan komunikasi pada unit kompetensi ini.

2. Perlengkapan untuk melakukan kegiatan komunikasi, mencakup tidak terbatas pada :

- 2.1 Sumber pesan.
 - 2.2 Isi pesan
 - 2.3 Komunikasikan
 - 2.4 Alat bantu komunikasi
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan kegiatan komunikasi, meliputi
- 3.1 Mempersiapkan diri sebagai Komunikator
 - 3.2 Melaksanakan kegiatan komunikasi
4. Peraturan – peraturan untuk melakukan kegiatan komunikasi, meliputi
- 4.1 -

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian.

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
 - 1.1.1 JSP.MC01.003.01 Melakukan penyesuaian diri dengan lingkungan kerja
- 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi : -

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi Penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang

sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan kegiatan komunikasi.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara ujian tertulis dan praktik.

3. Pengetahuan yang diperlukan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

1.1. Perkembangan teknologi informasi

1.2. Wawasan/pengetahuan yang luas tentang materi yang akan disampaikan

1.3. Pengetahuan tentang *issue* terkini

1.4. Teknik komunikasi

2. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah :

2.1. Menggunakan alat bantu komunikasi antar individu

2.2. Etika berkomunikasi

2.3. Mampu menguasai audience

3. Aspek Kritis :

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, meliputi :

5.1 ketepatan cara berkomunikasi

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide.	2
3.	Melaksanakan kegiatan	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok.	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.	1
6.	Membantu memecahkan masalah.	1
7.	Menggunakan teknologi.	1

KODE UNIT : JSP.MC01.007.01
JUDUL UNIT : **Melakukan Kerjasama dengan Kelompok Kerja untuk Persiapan Sebagai *Public Speaker***
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kerjasama dengan kelompok kerja untuk persiapan sebagai *Public Speaker*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan diri menghadapi setiap anggota kelompok kerja	1.1 Karakteristik setiap anggota kelompok kerja, yang berkaitan erat dengan tugas pokok, dicermati. 1.2 Kegiatan kerja yang memerlukan kerjasama dengan anggota kelompok kerja diidentifikasi.
2. Melaksanakan kerjasama dengan dengan setiap anggota kelompok kerja	2.1 Setiap ide yang bertujuan untuk kelancaran kegiatan kerja, dikomunikasikan kepada anggota kelompok dengan bahasa, gaya bicara dan ekspresi wajah yang tepat. 2.2 Kemungkinan adanya ketidaksefahaman dengan anggota kelompok, tentang hal-hal yang mengganggu kelancaran kerja, dapat diantisipasi melalui kecerdasan berkomunikasi antar individu dan kelompok.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan diri menghadapi setiap anggota kelompok kerja dan Melaksanakan kerjasama dengan

dengan setiap anggota kelompok kerja yang digunakan untuk melakukan kerjasama dengan kelompok kerja untuk persiapan sebagai *Public Speaker*.

2. Perlengkapan untuk melakukan kerjasama dengan kelompok kerja untuk persiapan sebagai public speaker, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Daftar nama kelompok kerja beserta unit kerjanya.
 - 2.2 Urian kerja masing-masing unit kerja.

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan kerjasama dengan kelompok kerja untuk persiapan sebagai *public speaker* , meliputi :
 - 3.1. Mempersiapkan diri menghadapi setiap anggota kelompok kerja.
 - 3.2. Melaksanakan kerjasama dengan dengan setiap anggota kelompok kerja

4. Peraturan – peraturan yang diperlukan :
 - 4.1. Tidak ada

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait

 - 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

1.1.1. JSP.MC02.006.01 Melakukan Kegiatan Komunikasi

1.2. Unit Kompetensi yang terkait, meliputi: -

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan kerjasama dengan kelompok kerja untuk persiapan sebagai *public speaker*

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek simulasi

3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah :

3.1. Pengetahuan tentang kecerdasan interpersonal dan intrapersonal

4. Keterampilan yang diperlukan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, meliputi :

4.1 Melakukan komunikasi secara efektif

4.2 Memperluas *networking* atau jaringan kerja

5. Aspek Kritis:

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 kesesuaian kerjasama dengan kelompok kerja

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide.	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok.	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.	1
6.	Memecahkan masalah.	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JSP.MC02.008.01

JUDUL UNIT : Melakukan *Public Speaking*

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan *public speaking*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan diri sebagai <i>public speaker</i>	1.1 Isi pesan/materi yang akan disampaikan dicermati. 1.2 Pesan disampaikan kepada khalayak sasaran secara tepat dan benar.
2. Melaksanakan kegiatan <i>public speaking</i>	2.1 <i>Public speaking</i> dilakukan dengan teknik dasar <i>public speaking</i> secara tepat dan benar. 2.2 Pesan dikomunikasikan kepada khalayak sasaran dengan alat bantu komunikasi secara tepat dan benar.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel.

Unit ini berlaku untuk Mempersiapkan diri sebagai *public speaker* dan Melaksanakan kegiatan *public speaking*, yang digunakan untuk melakukan kegiatan *public speaking* pada unti kompetensi ini

2. Perlengkapan untuk melakukan kegiatan *public speaking* meliputi :

- 2.1. Sumber informasi / pesan.
- 2.2. Isi pesan
- 2.3. Khalayak sasaran

- 2.4. Lokasi kegiatan *public speaking*
 - 2.5. Alat bantu komunikasi dengan kelompok
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan kegiatan *public speaking* , meliputi:
- 3.1 Mempersiapkan diri sebagai *public speaker*
 - 3.2 Melaksanakan kegiatan *public speaking*
4. Peraturan – peraturan untuk melakukan kegiatan *public speaking*, meliputi
- 4.1 tidak ada

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian.

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
 - 1.1.1 JSP.MC01.002.01 Melakukan kerjasama dengan kelompok kerja untuk persiapan sebagai *public speaker*
- 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi : -

2. Kondisi penilaian.

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait

dengan melakukan kegiatan *public speaking*

2.2. Penilaian dapat dilakukan dalam bentuk ujian tertulis dan praktek.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut :

3.1 Pengetahuan tentang kegiatan *public speaking*

3.2 Pengetahuan tentang khalayak sasaran

3.3 Jenis-jenis alat bantu komunikasi kegiatan *public speaking*

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut :

4.1. Kegiatan seorang *public speaker*

4.2 Menguasai khalayak sasaran

4.3 Menggunakan alat bantu komunikasi untuk kegiatan *public speaking*

5. Aspek Kritis:

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Kecermatan dalam melakukan kegiatan *public speaking*

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide.	2
3.	Melaksanakan kegiatan	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok.	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.	1
6.	Membantu memecahkan masalah.	1
7.	Menggunakan teknologi.	1

KODE UNIT : JSP.MC01.009.01

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Gladi Dalam Kegiatan
Perencanaan Acara**

**DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan,
ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan
dalam gladi dalam kegiatan perencanaan acara**

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan diri untuk melaksanakan <i>gladi</i> acara	1.1 Susunan acara beserta data pendukung disiapkan sebelum berangkat ke lokasi gladi acara. 1.2 Jam tangan pendukung kegiatan kerja <i>MC</i> dibawa ke lokasi gladi acara. 1.3 Kemungkinan adanya perubahan susunan acara diantisipasi dengan disiapkannya alat tulis menulis.
2. Melaksanakan gladi acara	2.1. <i>Blocking</i> lokasi kegiatan kerja <i>MC</i> dicermati. 2.2. <i>Checking</i> olah vokal dengan alat bantu komunikasi, <i>MC</i> dilakukan sebelum gladi acara dimulai. 2.3. Gladi acara dipandu sesuai susunan acara. 2.4. Evaluasi gladi acara oleh pimpinan unit kerja Panitia/ <i>EO</i> , diikuti dan dicermati, untuk kepentingan kelancaran kerja <i>MC</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel.

Unit ini berlaku, mempersiapkan diri untuk melaksanakan gladi acara dan melaksanakan gladi acara untuk melaksanakan gladi dalam kegiatan perencanaan acara.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan gladi dalam kegiatan perencanaan acara mencakup tidak terbatas pada :

2.1. Alat tulis menulis *manual* untuk menulis perubahan naskah *MC* pada *cue cards* apabila diperlukan.

2.2. Susunan Acara

2.3 Alat bantu komunikasi *MC* dengan beberapa alternative mikrofon meliputi : *Stand up microphone / wireless microphone / wireless clip on microphone*

3. Tugas pekerjaan melaksanakan gladi dalam kegiatan perencanaan acara :

3.1 Mempersiapkan diri untuk melaksanakan gladi acara.

3.2 Melaksanakan gladi acara

4. Peraturan –peraturan untuk melaksanakan gladi dalam kegiatan perencanaan acara

4.1 Tidak Ada

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

1.1.1 -

1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 -

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan gladi dalam kegiatan perencanaan acara.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : praktek simulasi dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut :

3.1 Jenis dan karakteristik mikrofon (*stand up / wireless /clip on microphone*)

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

4.1. Menggunakan berbagai jenis mikrofon.

5. Aspek Kritis:

Tidak ada

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide.	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok.	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.	1
6.	Memecahkan masalah.	1
7.	Menggunakan teknologi.	1

KODE UNIT : JSP.MC01.010.01
JUDUL UNIT : Menyiapkan Perlengkapan Kerja *MC*
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam menyiapkan perlengkapan kerja *MC*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan inventarisasi perlengkapan kerja <i>MC</i>	1.1 Alat tulis menulis dicermati kelengkapannya 1.2 Cue cards disiapkan sesuai jumlah yang dibutuhkan 1.3 Jam tangan pendukung kerja <i>MC</i> dicermati ketepatannya. 1.4 Perlengkapan tata rias wajah, rambut dan busana <i>MC</i> dicermati kelengkapannya.
2. Menyiapkan perlengkapan kerja <i>MC</i> untuk persiapan kegiatan kerja <i>MC</i>	2.1. Alat tulis menulis beserta <i>cue cards</i> disiapkan dimeja kerja <i>MC</i> . 2.2. Perlengkapan tata rias wajah dan rambut disiapkan dimeja rias. 2.3. Busana <i>MC</i> sesuai hasil analisis disiapkan diruang rias. 2.4. Jam tangan tepat waktu disiapkan bersama dengan asesories yang akan dikenakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel.

Unit ini berlaku untuk melakukan inventarisasi perlengkapan kerja *MC* dan menyiapkan perlengkapan kerja *MC* untuk persiapan

kegiatan kerja *MC* yang digunakan untuk melaksanakan inventarisasi dan penyiapan perlengkapan kerja *MC* pada unit kompetensi.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan inventarisasi dan penyiapan perlengkapan kerja *MC* pada unit kompetensi, mencakup tidak terbatas pada :
 - 2.1 Alat tulis menulis *manual* / elektronik (*notebook*)
 - 2.2 Susunan Acara dari Panitia penyelenggara / *EO*
 - 2.3 *Cue cards* sesuai kebutuhan
 - 2.4 Perlekapan tat arias wajah dan rambut.
 - 2.5 Busana *MC* sesuai hasil analisis
 - 2.6 Jam tangan tepat waktu
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan inventarisasi dan penyiapan perlengkapan kerja *MC* pada unit kompetensi meliputi :
 - 3.1 Melakukan inventarisasi perlengkapan kerja *MC*
 - 3.2 Menyiapkan perlengkapan kerja *MC* untuk persiapan kegiatan kerja *MC*
4. Peraturan – peraturan melaksanakan inventarisasi dan penyiapan perlengkapan kerja *MC*
 - 4.1. Tidak Ada
5. Aspek Kritis
 - 5.1 ketepatan dalam menentukan perlengkapan kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian. :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

1.1.1 -

1.2. Unit kompetensi yang terkait meliputi :

1.2.1 -

2. Kondisi Penilaian. :

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan inventarisasi dan penyiapan perlengkapan kerja MC

2.2. Penilaian dilakukan dilakukan dengan wawancara.

3. Pengetahuan yang diperlukan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

3.1. Referensi busana *MC* untuk berbagai jenis acara beserta karakteristiknya.

4. Keterampilan yang diperlukan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

4.1 Menyiapkan dan merapikan perlengkapan kerja *MC* yang akan dikenakan.

5. Aspek Kritis:

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah: ketepatan akan persiapan kelengkapan kerja

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide.	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok.	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.	1
6.	Memecahkan masalah.	1
7.	Menggunakan teknologi.	1