

Standar Kompetensi Lulusan

Hubungan Masyarakat

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2012

A. LATAR BELAKANG

Pengertian Hubungan Masyarakat (Humas) telah mengalami perubahan, tidak hanya melayani dan membina hubungan dengan media, namun mencakup pelayanan di bidang lain sesuai dengan *stakeholders* instansi dimana dia bekerja, seperti *media relations*, *community relations*, *government relations*, *NGO relations*, *investor relations* dan sebagainya. Perubahan tersebut perlu adanya penyesuaian dari para lembaga kursus untuk menyikapinya. Penyelenggara kursus juga harus dapat menyediakan para pendidiknya yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan sebagai kompetensi dasar agar lembaga pendidikan dapat mengurangi kesenjangan dalam penyediaan sumber daya manusia.

Praktisi Humas yang baik dan bermutu dapat dihasilkan melalui pendidikan keterampilan Humas yang dirancang dengan sebaik-baiknya. Namun pada kenyataannya sampai tahun 2009 pendidikan keterampilan Humas belum memiliki pedoman/ standart pendidikan keterampilan yang baku sehingga perlu adanya standarisasi yang tidak berdasarkan tingkat keterampilan didik tetapi berdasarkan pada kompetensi Humas yang diinginkan. Dengan adanya standarisasi kurikulum pendidikan keterampilan Humas diharapkan mutu peserta didik akan dapat ditingkatkan.

Standar Kompetensi Lulusan yang disusun berdasarkan pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) diharapkan dapat menjadi acuan yang jelas yang dapat menjadi pedoman bagi para penyelenggara pendidikan keterampilan dalam mencapai kompetensi Humas yang diharapkan.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Menetapkan standar kompetensi kelulusan yang harus dimiliki peserta didik (warga belajar) kursus bidang Hubungan Masyarakat (Humas).

2. Tujuan Khusus

Standar Kompetensi Lulusan bertujuan untuk jadi acuan dalam:

- a. Menyusun dan mengembangkan kurikulum kursus Hubungan Masyarakat
- b. Penyelenggaraan kursus bidang Hubungan Masyarakat (Humas) pada tingkat Humas Junior, Humas Madya, Humas Ahli I dan Humas Ahli II.
- c. Menyusun dan mengembangkan bahan ajar kursus Hubungan Masyarakat

C. RUANG LINGKUP

Kursus Hubungan Masyarakat/Humas adalah kursus pendidikan non formal yang diselenggarakan masyarakat untuk warga masyarakat dan dilaksanakan di tengah-tengah masyarakat. Kursus Humas dilaksanakan dalam rangka mempersiapkan tenaga-tenaga yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap profesional di bidang Humas dengan cakupan sebagai berikut:

1. Tingkat I : Humas Junior
2. Tingkat II : Humas Madya
3. Tingkat III : Humas Ahli I
4. Tingkat IV : Humas Ahli II

Tingkat I mencakup 6 standar kompetensi yang terdiri dari 22 kompetensi dasar; Tingkat II mencakup 18 standar kompetensi yang terdiri dari 63 kompetensi dasar; Tingkat III mencakup 18 standar kompetensi yang terdiri dari 56 kompetensi dasar; dan Tingkat IV mencakup 15 kompetensi dasar yang terdiri dari 49 Kompetensi Dasar.

D. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN KURSUS BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

Tingkat I : Humas Yunior

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengakses data komputer	1.1 Membuka File 1.2 Memanggil data 1.3 Mengubah data 1.4 Menutup file
2.	Membuat dokumen di komputer	2.1 Membuat dokumen dari teks lisan atau tulisan 2.2 Mencetak dokumen 2.3 Mengirimkan dokumen 2.4 Menyimpan dokumen
3.	Membuat Klipping	3.1 Memilah media massa terkait untuk sumber klipping 3.2 Membuat klipping berita dari media massa 3.3 Membuat dokumentasi klipping
4.	Membuat Dokumen Kegiatan	4.1 Menghimpun data/informasi 4.2 Menata data/informasi 4.3 Menyusun/merancang pendokumentasian kegiatan 4.4 Menetapkan peralatan dan atau tenaga ahli untuk <i>outsourcing</i> 4.5 Melaksanakan pendokumentasian kegiatan
5.	Melaksanakan kegiatan <i>open house</i>	5.1 Mempersiapkan kegiatan <i>open house</i> 5.2 Melaksanakan kegiatan <i>open house</i> 5.3 Mengevaluasi kegiatan <i>open house</i>
6.	Melaksanakan kegiatan <i>internal gathering</i>	6.1 Mempersiapkan kegiatan <i>internal gathering</i> 6.2 Melaksanakan kegiatan <i>internal gathering</i> 6.3 Mengevaluasi kegiatan <i>Internal Gathering</i>

Tingkat II : Humas Madya

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengembangkan dokumen,	1.1 Menentukan format dokumen

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	laporan dan lembar kerja dengan komputer	1.2 Membuat dokumen 1.3 Mencetak dokumen 1.4 Mengirim dokumen
2.	Menyelenggarakan kompetisi	2.1 Mempersiapkan kegiatan kompetisi 2.2 Melaksanakan kegiatan kompetisi 2.3 Mengevaluasi kegiatan kompetisi
3.	Melaksanakan aktifitas protokoler	3.1 Mempersiapkan kegiatan protokoler 3.2 Melaksanakan kegiatan protokoler 3.3 Mengevaluasi protokoler
4.	Menyeleksi proposal sponsorship	4.1 Mempersiapkan seleksi 4.2 Melakukan proses seleksi 4.3 Memutuskan hasil seleksi 4.4 Mengevaluasi hasil
5.	Melaksanakan Ajang Khusus (<i>Special Event</i>)	5.1 Menyiapkan pelaksanaan ajang khusus 5.2 Menyiapkan materi ajang khusus 5.3 Mencari pelaksana/pihak ketiga jika dibutuhkan 5.4 Melaksanakan ajang khusus 5.5 Menevaluasi pelaksanaan ajang khusus
6.	Melaksanakan kegiatan seminar, konferensi atau lokakarya	6.1 Mempersiapkan kegiatan seminar, konferensi atau lokakarya 6.2 Melaksanakan kegiatan 6.3 Mengevaluasi kegiatan
7.	Memetakan media	7.1 Mempersiapkan pemetaan media 7.2 Melaksanakan pemetaan media 7.3 Mengevaluasi
8.	Monitoring Media	8.1 Memilih berita terkait untuk dimonitor 8.2 Menganalisa pemberitaan terkait 8.3 Menyusun analisa
9.	Melaksanakan Konferensi Pers	9.1 Menyusun rencana konferensi pers 9.2 Melaksanakan konferensi pers 9.3 Mengevaluasi pelaksanaan konferensi pers
10.	Melaksanakan <i>Media Tour</i>	10.1 Menyiapkan pelaksanaan <i>media tour</i> 10.2 Menyiapkan materi <i>media tour</i> 10.3 Melaksanakan <i>media tour</i> 10.4 Mengevaluasi pelaksanaan <i>media tour</i>
11.	Menjalin Hubungan dengan Media	11.1 Menjajagi hubungan interpersonal dengan media 11.2 Menjalin hubungan dengan

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		personal media 11.3 Mengevaluasi kegiatan hubungan dengan media
12.	Membuat laporan program Kehumasan	12.1 Mengklasifikasi informasi/data 12.2 Menyusun laporan sub pendahuluan 12.3 Menyusun laporan sub isi 12.4 Menyusun laporan sub penutup 12.5 Menyusun data, lampiran dan dokumentasi pendukung
13.	Membuat Proposal Program/ Kegiatan Kehumasan	13.1 Mengumpulkan data yang dibutuhkan 13.2 Mempersiapkan proposal 13.3 Membuat proposal
14.	Melaksanakan Program Kemanusiaan	14.1 Mengumpulkan data/informasi tentang krisis/ musibah/ bencana 14.2 Menyusun program kemanusiaan
15.	Melaksanakan <i>Master of Ceremony</i>	15.1 Mempersiapkan acara 15.2 Menyusun rincian acara 15.3 Melaksanakan aktivitas MC 15.4 Mengevaluasi pelaksanaan MC
16.	Melaksanakan fungsi/ peran moderator	16.1 Mempersiapkan pelaksanaan peran moderator 16.2 Melaksanakan peran moderator 16.3 Mengevaluasi pelaksanaan peran moderator
17.	Pertukaran informasi lisan dalam bahasa Inggris	17.1 Menggunakan kalimat yang disesuaikan dengan situasi pembicaraan 17.2 Menyediakan dan meminta informasi tentang topik yang didiskusikan 17.3 Menunjukkan pemahaman atas struktur percakapan 17.4 Memberikan informasi yang sesuai 17.5 Meminta informasi dan menangani keluhan
18.	Menyampaikan presentasi lisan dalam bahasa Inggris	18.1 Mengembangkan presentasi lisan. 18.2 Menyampaikan presentasi 18.3 Menyampaikan jawaban atau respon atas presentasi

Tingkat III : Humas Ahli I

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOPETENSI DASAR
1.	Merencanakan Penggunaan Teknologi Informasi di Bagian Humas	1.1 Merencanakan pemanfaatan teknologi informasi untuk kegiatan humas. 1.2 Melaksanakan pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan humas. 1.3 Mengevaluasi.
2.	Melaksanakan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi	2.1 Merencanakan koordinasi lintas fungsi. 2.2 Melaksanakan komunikasi (koordinasi lintas fungsi) dalam organisasi/institusi. 2.3 Mengevaluasi pelaksanaan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi/institusi.
3.	Membuat siaran pers	3.1 Menyiapkan materi siaran pers. 3.2 Menulis siaran pers.
4.	Melaksanakan program darurat	4.1 Mempersiapkan program penanganan darurat 4.2 Melaksanakan program darurat 4.3 Mengevaluasi
5.	Melakukan presentasi	5.1 Menyiapkan presentasi 5.2 Membuat presentasi 5.3 Melaksanakan presentasi
6.	Melakukan pidato	6.1 Menyiapkan materi pidato 6.2 Melakukan pidato
7.	Menyusun naskah pidato	7.1 Mempersiapkan penyusunan naskah pidato 7.2. Membuat naskah pidato
8.	Melakukan wawancara	8.1 Mengenali kebutuhan seleksi dan rekrutmen 8.2 Mempersiapkan materi untuk wawancara 8.3 Melaksanakan wawancara
9.	Membuat publikasi internal	9.1 Mempersiapkan publikasi internal 9.2 Merancang publikasi internal 9.3 Melaksanakan pembuatan publikasi internal 9.4 Mengevaluasi publikasi internal
10.	Membuat publikasi eksternal	10.1 Mempersiapkan publikasi eksternal 10.2 Merancang publikasi eksternal 10.3 Melaksanakan pembuatan

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOPETENSI DASAR
		publikasi eksternal 10.4 Mengevaluasi publikasi eksternal
11.	Menyusun data dan informasi strategis	11.1 Mengumpulkan data 11.2 Menyusun data 11.3 Menyusun informasi strategis
12.	Membuat <i>company profile</i>	12.1 Mempersiapkan <i>company profile</i> 12.2 Merancang <i>company profile</i> 12.3 Melaksanakan pembuatan <i>company profile</i> 12.4 Mengevaluasi <i>company profile</i>
13.	Melaksanakan fungsi juru bicara/ <i>spokeperson</i>	13.1 Merancang pelaksanaan juru bicara/ <i>spoke person</i> . 13.2 Melaksanakan fungsi juru bicara/ <i>spoke person</i> . 13.3 Mengevaluasi pelaksanaan fungsi juru bicara/ <i>spoke person</i> .
14.	Menyelenggarakan pameran	14.1 Menyiapkan design anjungan 14.2 Membuat anjungan 14.3 Menyiapkan isi pameran. 14.4 Melaksanakan pameran. 14.5 Melakukan evaluasi.
15.	Merancang identitas organisasi/institusi	15.1 Mengumpulkan data. 15.2 Menyiapkan rancangan identitas organisasi/institusi. 15.3 Membuat rancangan identitas organisasi/institusi.
16.	Membuat laporan tahunan	16.1 Mempersiapkan laporan tahunan. 16.2 Mencari penawaran untuk karya seni dan percetakan bila diperlukan. 16.3 membuat laporan tahunan 16.4 mendistribusikan laporan tahunan
17.	Merancang evaluasi program kehumasan	17.1 Menyiapkan rancangan evaluasi program. 17.2 Merancang metode evaluasi.
18.	Melaksanakan pendekatan <i>Human relations</i>	18.1 Merencanakan <i>human relations</i> . 18.2 Melaksanakan <i>human relations</i> . 18.3 Mengevaluasi <i>human relations</i> .

Tingkat IV : Humas Ahli II

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOPETENSI DASAR
1.	Melakukan <i>lobby</i>	1.1 Menyiapkan pelaksanaan <i>lobbying</i> . 1.2 Melaksanakan <i>lobbying</i> .

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOPETENSI DASAR
		1.3 Mengevaluasi pelaksanaan <i>lobby</i> .
2.	Melakukan negosiasi	2.1 Menyiapkan pelaksanaan negosiasi. 2.2 Melaksanakan negosiasi. 2.3 Mengevaluasi pelaksanaan negosiasi.
3.	Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu	3.1 Melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan. 3.2 Melakukan komunikasi untuk menciptakan saling pengertian. 3.3 Menangani kesalah pahaman antar budaya.
4.	Memberikan sosialisasi/ edukasi pada <i>stakeholders</i>	4.1 Memetakan pemangku kepentingan. 4.2 Menentukannara sumber. 4.3 Merancang pesan sosialisasi dan edukasi. 4.4 Menyiapkan media yang relevan dalam sosialisasi dan edukasi. 4.5 Mengevaluasi.
5.	Melaksanakan <i>community relations</i>	5.1 Merencanakan pemetaan komunitas sekitar. 5.2 Melaksanakan pemetaan. 5.3 Menyusun program <i>community relations</i> . 5.4 Melaksanakan program/ membina hubungan dengan komunitas.
6.	Melakukan komunikasi dalam situasi kritis	6.1 Menyiapkan komunikasi dalam situasi krisis. 6.2 Melaksanakan komunikasi internal dalam situasi krisis. 6.3 Melaksanakan komunikasi eksternal dalam situasi krisis. 6.4 Mengevaluasi komunikasi dalam situasi krisis.
7.	Membuat opini untuk media massa	7.1 Menyiapkan bahan penulisan opini. 7.2 Menulis artikel. 7.3 Menulis karangan khas (<i>feature</i>). 7.4 Menulis kolom.
8.	Melaksanakan evaluasi kegiatan humas	8.1 Merancang proposal evaluasi kegiatan humas 8.2 Melaksanakan evaluasi kegiatan humas 8.3 Membuat laporan evaluasi humas
9.	Melaksanakan <i>FGD (Focus Group Discussion)</i>	9.1 Menyiapkan proposal <i>FGD</i> 9.2 Menyiapkan <i>FGD</i> dan

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOPETENSI DASAR
		9.3 menganalisa data Melaporkan <i>FGD</i>
10.	Melaksanakan penelitian keterbacaan (<i>study readability</i>)	10.1 Menyiapkan proposal penelitian keterbacaan. 10.2 Melaksanakan penelitian keterbacaan. 10.3 Melaporkan hasil penelitian keterbacaan
11.	Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (<i>Polling</i>)	11.1 Menyiapkan proposal <i>polling</i> . 11.2 Melaksanakan <i>polling</i> . 11.3 Melaporkan hasil <i>polling</i>
12.	Melaksanakan analisis isi (<i>content analysis</i>)	12.1 Merancang proposal analisis isi. 12.2 Melaksanakan analisis. 12.3 Melaporkan hasil penelitian analisis isi
13.	Membuat mekanisme tatalaksana humas	13.1 Mempersiapkan penyusunan mekanisme tatalaksana humas 13.2 Melaksanakan penyusunan mekanisme tatalaksana humas 13.3 Mengevaluasi mekanisme tatalaksana humas
14.	Menulis dalam bahasa Inggris	14.1 Mengembangkan laporan tertulis. 14.2 Membuat laporan dalam bahasa Inggris.
15.	Melaksanakan rapat	15.1 Menyiapkan rapat. 15.2 Melaksanakan rapat. 15.3 Mendapatkan informasi dan menindaklanjuti rapat.

E. ARAH PENGEMBANGAN

Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar menjadi awal dan landasan untuk mengembangkan materi pokok kegiatan pembelajaran dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian dalam bidang Humas (Hubungan Masyarakat). Apabila terjadi pengembangan ilmu, teknologi dan dunia usaha atau dunia industri yang relevan dengan bidang Humas maka Standar Kompetensi Lulusan ini perlu dilakukan penyesuaian-penyesuaian. Misalnya perlunya penyesuaian pada level pendidikan atau perlunya perubahan substansi pada kompetensi.