

Standar Kompetensi Lulusan

Master of Ceremony

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

A. LATAR BELAKANG

Selama ini banyak warga masyarakat menganggap bahwa *Master of Ceremony (MC)* adalah suatu pekerjaan yang mudah, karena *MC* menurut anggapan mereka hanya sekedar mengantarkan acara demi acara, sesuai dengan susunan acara. Anggapan semacam itu sebenarnya salah, karena lancar dan tidaknya suatu acara dan keselarasan perpindahan dari satu acara keacara berikutnya, sangat tergantung pada kepiawaian *MC* dalam memandu acara. Dengan kata lain *MC* adalah ujung tombak ketika acara berlangsung yang dapat mendramatisasi suasana, sesuai dengan karakter acara yang dipandunya. Contohnya dalam acara pentas musik, seorang *MC* profesional mampu membangkitkan emosi penonton untuk larut dalam irama-irama musik yang dipentaskan.

MC sudah berkembang menjadi profesi yang mendapat penghargaan tinggi, yang mempunyai “kedudukan” tersendiri dalam masyarakat, dibanding profesi lain, karena dalam melaksanakan tugasnya, *MC* menjadi pusat perhatian khalayak baik dari suara (antara lain tutur kata, pemakaian bahasa yang tepat dan olah vocal) maupun penampilannya. *MC* juga sudah mendapat penghargaan profesional cukup menjanjikan secara ekonomis.

Oleh karena itu sejalan dengan semakin dibutuhkannya tenaga *MC* yang profesional, maka dipandang perlu untuk dibuat Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Melalui SKL ini diharapkan akan lahir tenaga-tenaga *MC* yang memiliki tingkat kompetensi sesuai jenjang kursus yang diikuti.

B. TUJUAN

1. Umum

Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan *Master of Ceremony (MC)* secara umum adalah untuk memberikan acuan dalam menetapkan standar kompetensi yang harus dicapai peserta didik kursus di bidang *Master of Ceremony (MC)* meliputi Pengetahuan (P), Keterampilan (K) dan Sikap (S)

2. Khusus

Secara khusus tujuan penyusunan standar Kompetensi Lulusan (SKL) *Master of Ceremony (MC)* adalah:

- a. Menetapkan kriteria lulusan untuk dapat melaksanakan tugas sebagai *MC*
- b. Menyusun dan mengembangkan kurikulum berbasis kompetensi (KBK) *MC*
- c. Menyusun dan mengembangkan bahan ajar untuk menjadi *MC*

C. RUANG LINGKUP

Standar Kompetensi Lulusan *MC*, terbagi berdasarkan kelompok/cluster yang meliputi:

1. *MC* acara Formal:
MC acara Formal adalah *MC* yang memiliki kompetensi dalam memandu acara-acara seremonial yang lebih mengedepankan aturan-aturan protokoler dan penggunaan bahasa yang baku.
2. *MC* acara Hiburan:
MC acara Hiburan adalah *MC* yang memiliki kompetensi dalam memandu acara-acara hiburan yang dituntut memiliki kemampuan untuk berimprovisasi, baik dalam olah vokal, penggunaan bahasa maupun etika memandu acara.
3. *MC* acara Adat dan Keagamaan:
MC acara Adat dan Keagamaan adalah *MC* yang memiliki kompetensi dalam memahami dan memandu pelaksanaan *MC* acara adat dari etnis tertentu, dan atau agama tertentu, dengan melaksanakan norma-norma adat dan kaidah agama yang terangkum dalam rangkaian tata upacaranya.

4. MC acara Kenegaraan dan Internasional:

MC acara Kenegaraan dan Internasional adalah MC yang memiliki kompetensi dalam memandu acara-acara kenegaraan dan atau acara yang bertaraf internasional, baik yang diselenggarakan pemerintah ataupun swasta, dengan menggunakan bahasa sesuai dengan tuntutan acara.

D. STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

MC ACARA FORMAL

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3).	1.1 Mencermati petunjuk pelaksanaan K-3 1.2 Mengidentifikasi sarana kelengkapan K-3 1.3 Menguasai prosedur 1.4 K-3 sesuai POS, apabila terjadi kecelakaan.
2.	Menggunakan komputer sebagai penunjang kegiatan MC	2.1 Memahami semua sarana kelengkapan computer 2.2 Menguasai pengetahuan dasar komputer 2.3 Menguasai aplikasi komputer untuk kepentingan tulis menulis. 2.4 Melakukan persiapan kegiatan MC menggunakan komputer.
3.	Mempersiapkan kegiatan MC sesuai lingkungan kerja	3.1 Mengidentifikasi lingkungan kerja 3.2 Mempersiapkan diri dengan lingkungan kerja 3.3 Menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4.	Mempersiapkan kegiatan MC sebelum berangkat ke lokasi	4.1 Mempersiapkan perlengkapan kerja MC sebelum ke lokasi kegiatan acara 4.2 Mempersiapkan diri untuk melaksanakan kegiatan kerja sebelum ke lokasi kegiatan acara.
5.	Menganalisis data dalam kegiatan perencanaan acara	5.1 Menganalisis data yang berkaitan dengan kegiatan MC dari hasil rapat dengan panitia penyelenggara 5.2 Mencatat hasil analisis untuk kepentingan kelancaran kerja MC.
6.	Melaksanakan persiapan sebelum di lokasi kegiatan	6.1 Mempersiapkan perlengkapan MC di lokasi 6.2 Mempersiapkan kegiatan MC di lokasi.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
7.	Mempersiapkan diri sebagai <i>Public Speaker</i>	7.1 Memahami isi naskah 7.2 Menerjemahkan isi naskah ke dalam bahasa lisan 7.3 Melatih bahasa lisan sesuai isi naskah.
8.	Melakukan kerjasama dengan kelompok kerja	8.1 Mempersiapkan diri menghadapi setiap anggota kelompok kerja 8.2 Melaksanakan kerjasama dengan setiap anggota kelompok kerja.
9.	Mempersiapkan kelengkapan penunjang kerja <i>MC</i> di lokasi acara	9.1 Melakukan inventarisasi kelengkapan penunjang kerja <i>MC</i> 9.2 Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang menunjang kelengkapan kerja <i>MC</i> .
10.	Menyiapkan catatan yang berisi kalimat-kalimat penghantar acara (<i>cue card</i>)	10.1 Menyiapkan kertas dan pena 10.2 Menganalisa susunan acara 10.3 Menuliskan kalimat pengantar sesuai dengan susunan acara
11.	Melaksanakan gladi dalam kegiatan perencanaan acara.	11.1 Mempersiapkan kelengkapan untuk melaksanakan gladi acara 11.2 Melakukan <i>check voice</i> dengan alat bantu komunikasiMemandu gladi acara sesuai susunan acara 11.3 Mengikuti dengan seksama evaluasi hasil gladi acara yang disampaikan panitia penyelenggara
12.	Mempersiapkan diri sebagai <i>MC</i> menjelang acara dimulai	12.1 Melakukan tata rias wajah dan rambut sesuai hasil analisis 12.2 Mengenakan busana <i>MC</i> untuk acara sesuai hasil analisis 12.3 Mengenakan jam tangan yang telah dicermati ketepatan waktunya 12.4 Mematuhi kedisiplinan waktu, agar sampai ke lokasi kegiatan acara tepat waktu.
13.	Melaksanakan persiapan sebagai <i>MC</i> di lokasi	13.1 Merapikan kembali tata rias wajah dan rambut serta busana <i>MC</i> 13.2 Melakukan kordinasi dengan panitia guna mendukung kelancaran kerja <i>MC</i> 13.3 Mencermati kehadiran pejabat pemerintah maupun swasta serta tokoh masyarakat yang diundang 13.4 Menempatkan diri, sesuai <i>blocking</i> yang ditetapkan panitia dengan etika penampilan dan <i>gesture</i> yang benar 13.5 Menunjukkan sikap yang sopan dan hormat di depan khalayak, melalui

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		ekspresi wajah, ketika akan menyampaikan salam pembuka.
14.	Melaksanakan <i>MC acara formal</i>	14.1 Menguasai salam pembuka secara tepat dan benar sesuai aturan protokoler yang berlaku 14.2 Menguasai bahasa Indonesia yang baku secara tepat dan benar 14.3 Menguasai teknik olah vokal serta ekspresi wajah dan suara secara tepat dan benar sesuai hasil analisis 14.4 Mengucapkan kata-kata asing sesuai hasil analisa secara tepat dan benar 14.5 Menunjukkan sikap menghargai panitia sebagai penyelenggara acara, dengan melakukan konsultasi apabila terjadi hal-hal diluar rencana.

MC ACARA HIBURAN

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3).	1.1 Mencermati petunjuk pelaksanaan K-3 1.2 Mengidentifikasi sarana kelengkapan K-3 1.3 Menguasai prosedur K-3 sesuai POS, apabila terjadi kecelakaan.
2.	Menggunakan komputer sebagai penunjang kegiatan <i>MC</i>	2.1 Memahami semua sarana kelengkapan computer 2.2 Menguasai pengetahuan dasar komputer 2.3 Menguasai aplikasi komputer untuk kepentingan tulis menulis. 2.4 Melakukan persiapan kegiatan <i>MC</i> menggunakan komputer.
3.	Mempersiapkan kegiatan <i>MC</i> sesuai lingkungan kerja	3.1 Mengidentifikasi lingkungan kerja 3.2 Mempersiapkan diri dengan lingkungan kerja 3.3 Menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4.	Mempersiapkan kegiatan <i>MC</i> sebelum berangkat ke lokasi	4.1 Mempersiapkan perlengkapan kerja <i>MC</i> sebelum ke lokasi kegiatan acara 4.2 Mempersiapkan diri untuk melaksanakan kegiatan kerja sebelum ke lokasi kegiatan acara.
5.	Menganalisis data dalam	5.1 Menganalisis data yang berkaitan

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	kegiatan perencanaan acara	dengan kegiatan MC dari hasil rapat dengan panitia penyelenggara 5.2 Mencatat hasil analisis untuk kepentingan kelancaran kerja MC.
6.	Melaksanakan persiapan sebelum di lokasi kegiatan	6.1 Mempersiapkan perlengkapan MC di lokasi 6.2 Mempersiapkan kegiatan MC di lokasi.
7.	Mempersiapkan diri sebagai <i>Public Speaker</i>	7.1 Memahami isi naskah 7.2 Menerjemahkan isi naskah ke dalam bahasa lisan 7.3 Melatih bahasa lisan sesuai isi naskah.
8.	Melakukan kerjasama dengan kelompok kerja	8.1 Mempersiapkan diri menghadapi setiap anggota kelompok kerja 8.2 Melaksanakan kerjasama dengan setiap anggota kelompok kerja.
9.	Mempersiapkan kelengkapan penunjang kerja MC di lokasi acara	9.1 Melakukan inventarisasi kelengkapan penunjang kerja MC 9.2 Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang menunjang kelengkapan kerja MC.
10.	Menyiapkan catatan yang berisi kalimat-kalimat pengantar acara (<i>cue card</i>)	10.1 Menyiapkan kertas dan pena 10.2 Menganalisa susunan acara 10.3 Menuliskan kalimat pengantar sesuai dengan susunan acara
11.	Melaksanakan gladi dalam kegiatan perencanaan acara	11.1 Mempersiapkan kelengkapan untuk melaksanakan gladi acara 11.2 Melakukan <i>check voice</i> dengan alat bantu komunikasi 11.3 Memandu gladi acara sesuai susunan acara 11.4 Mengikuti dengan seksama evaluasi hasil gladi acara yang disampaikan panitia penyelenggara
12.	Mempersiapkan diri sebagai MC menjelang acara dimulai	12.1 Melakukan tata rias Wajah dan rambut sesuai hasil analisis 12.2 Mengenakan busana MC untuk acara sesuai hasil analisis 12.3 Mengenakan jam tangan yang telah dicermati ketepatan waktunya 12.4 Mematuhi kedisiplinan waktu, agar sampai ke lokasi kegiatan acara tepat waktu.
13.	Melaksanakan persiapan sebagai MC di lokasi	13.1 Merapikan kembali tata rias wajah dan rambut serta busana MC 13.2 Melakukan koordinasi dengan panitia guna mendukung kelancaran kerja

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		<p><i>MC</i></p> <p>13.3 Mencermati kehadiran pejabat pemerintah maupun swasta serta tokoh masyarakat yang diundang</p> <p>13.4 Menempatkan diri, sesuai <i>blocking</i> yang ditetapkan panitia dengan etika penampilan dan <i>gesture</i> yang benar</p> <p>13.5 Menunjukkan sikap yang sopan dan hormat di depan khalayak, melalui ekspresi wajah, ketika akan menyampaikan salam pembuka.</p>
14.	Melaksanakan <i>MC</i> acara hiburan	<p>14.1 Menguasai gaya bahasa sesuai karakteristik dan <i>typical</i> khalayak</p> <p>14.2 Menguasai teknik olah vokal serta ekspresi wajah dan suara secara tepat dan benar</p> <p>14.3 Melakukan interaksi dengan khalayak</p> <p>14.4 Memotivasi khalayak agar terlarut dalam suasana sesuai karakteristik acara</p> <p>14.5 Menerapkan penguasaan panggung, dan kemampuan akting</p> <p>14.6 Menunjukkan sikap menghargai panitia sebagai penyelenggara acara, dengan melakukan konsultasi apabila terjadi hal-hal diluar rencana.</p>

MC ACARA ADAT & KEAGAMAAN

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3).	<p>1.1 Mencermati petunjuk pelaksanaan K-3</p> <p>1.2 Mengidentifikasi sarana kelengkapan K-3</p> <p>1.3 Menguasai prosedur K-3 sesuai POS, apabila terjadi kecelakaan.</p>
2.	Menggunakan komputer sebagai penunjang kegiatan <i>MC</i>	<p>2.1 Memahami semua sarana kelengkapan komputer</p> <p>2.2 Menguasai pengetahuan dasar komputer</p> <p>2.3 Menguasai aplikasi komputer untuk kepentingan tulis menulis.</p>

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		2.4 Melakukan persiapan kegiatan <i>MC</i> menggunakan komputer.
3.	Mempersiapkan kegiatan <i>MC</i> sesuai lingkungan kerja	3.1 Mengidentifikasi lingkungan kerja 3.2 Mempersiapkan diri dengan lingkungan kerja 3.3 Menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4.	Mempersiapkan kegiatan <i>MC</i> sebelum berangkat ke lokasi	4.1 Mempersiapkan perlengkapan kerja <i>MC</i> sebelum ke lokasi kegiatan acara 4.2 Mempersiapkan diri untuk melaksanakan kegiatan kerja sebelum ke lokasi kegiatan acara.
5.	Menganalisis data dalam kegiatan perencanaan acara	5.1 Menganalisis data yang berkaitan dengan kegiatan <i>MC</i> dari hasil rapat dengan panitia penyelenggara 5.2 Mencatat hasil analisis untuk kepentingan kelancaran kerja <i>MC</i> .
6.	Melaksanakan persiapan sebelum di lokasi kegiatan	6.1 Mempersiapkan perlengkapan <i>MC</i> di lokasi 6.2 Mempersiapkan kegiatan <i>MC</i> di lokasi.
7.	Mempersiapkan diri sebagai <i>Public Speaker</i>	7.1 Memahami isi naskah 7.2 Menerjemahkan isi naskah ke dalam bahasa lisan 7.3 Melatih bahasa lisan sesuai isi naskah.
8.	Melakukan kerjasama dengan kelompok kerja	8.1 Mempersiapkan diri menghadapi setiap anggota kelompok kerja 8.2 Melaksanakan kerjasama dengan setiap anggota kelompok kerja.
9.	Mempersiapkan kelengkapan penunjang kerja <i>MC</i> di lokasi acara	9.1 Melakukan inventarisasi kelengkapan penunjang kerja <i>MC</i> 9.2 Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang menunjang kelengkapan kerja <i>MC</i> .
10.	Menyiapkan catatan yang berisi kalimat-kalimat penghantar acara (<i>cue card</i>)	10.1 Menyiapkan kertas dan pena 10.2 Menganalisa susunan acara 10.3 Menuliskan kalimat penghantar sesuai dengan susunan acara
11.	Melaksanakan gladi dalam kegiatan perencanaan acara.	11.1 Mempersiapkan kelengkapan untuk melaksanakan gladi acara 11.2 Melakukan <i>check voice</i> dengan alat bantu komunikasi 11.3 Memandu gladi acara sesuai susunan acara 11.4 Mengikuti dengan seksama

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		evaluasi hasil gladi acara yang disampaikan panitia penyelenggara
12.	Mempersiapkan diri sebagai MC menjelang acara dimulai	12.1 Melakukan tata rias wajah dan rambut sesuai hasil analisis 12.2 Mengenakan busana MC untuk acara sesuai hasil analisis 12.3 Mengenakan jam tangan yang telah dicermati ketepatan waktunya 12.4 Mematuhi kedisiplinan waktu, agar sampai ke lokasi kegiatan acara tepat waktu.
13.	Melaksanakan persiapan sebagai MC di lokasi	13.1 Merapikan kembali tata rias wajah dan rambut serta busana MC 13.2 Melakukan kordinasi dengan panitia guna mendukung kelancaran kerja MC 13.3 Mencermati kehadiran pejabat pemerintah maupun swasta serta tokoh masyarakat yang diundang 13.4 Menempatkan diri, sesuai <i>blocking</i> yang ditetapkan panitia.dengan etika penampilan dan <i>gesture</i> yang benar 13.5 Menunjukkan sikap yang sopan dan hormat di depan khalayak, melalui ekspresi wajah, ketika akan menyampaikan salam pembuka.
14.	Melaksanakan MC acara Adat danKeagamaan	14.1 Menguasai salam pembuka dengan etika protokoler dan norma-norma yang berlaku secara tepat dan benar, sesuai hasil analisis 14.2 Menguasai bahasa sesuai hasil analisis 14.3 Menguasai teknik olah vokal serta ekspresi wajah dan suara secara tepat dan benar. 14.4 Menginformasikan makna setiap kegiatan dari rangkaian tata upacara sesuai hasil analisis. 14.5 Menunjukkan sikap menghargai panitia sebagai penyelenggara acara, dengan melakukan konsultasi apabila terjadi hal-hal diluar rencana.

ACARA KENEGARAAN DAN INTERNASIONAL

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3).	1.1 Mencermati petunjuk pelaksanaan K-3 1.2 Mengidentifikasi sarana kelengkapan K-3 1.3 Menguasai prosedur K-3 sesuai POS, apabila terjadi kecelakaan.
2.	Menggunakan komputer sebagai penunjang kegiatan MC	2.1 Memahami semua sarana kelengkapan computer 2.2 Menguasai pengetahuan dasar komputer 2.3 Menguasai aplikasi komputer untuk kepentingan tulis menulis. 2.4 Melakukan persiapan kegiatan MC menggunakan komputer.
3.	Mempersiapkan kegiatan MC sesuai lingkungan kerja	3.1 Mengidentifikasi lingkungan kerja 3.2 Mempersiapkan diri dengan lingkungan kerja 3.3 Menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4.	Mempersiapkan kegiatan MC sebelum berangkat ke lokasi	4.1 Mempersiapkan perlengkapan kerja MC sebelum ke lokasi kegiatan acara 4.2 Mempersiapkan diri untuk melaksanakan kegiatan kerja sebelum ke lokasi kegiatan acara.
5.	Menganalisis data dalam kegiatan perencanaan acara	5.1 Menganalisis data yang berkaitan dengan kegiatan MC dari hasil rapat dengan panitia penyelenggara 5.2 Mencatat hasil analisis untuk kepentingan kelancaran kerja MC.
6.	Melaksanakan persiapan sebelum di lokasi kegiatan	6.1 Mempersiapkan perlengkapan MC di lokasi 6.2 Mempersiapkan kegiatan MC di lokasi.
7.	Mempersiapkan diri sebagai <i>Public Speaker</i>	7.1 Memahami isi naskah 7.2 Menerjemahkan isi naskah ke dalam bahasa lisan 7.3 Melatih bahasa lisan sesuai isi naskah.
8.	Melakukan kerjasama dengan kelompok kerja	8.1 Mempersiapkan diri menghadapi setiap anggota kelompok kerja 8.2 Melaksanakan kerjasama dengan setiap anggota kelompok kerja.
9.	Mempersiapkan kelengkapan penunjang kerja MC di lokasi acara	9.1 Melakukan inventarisasi kelengkapan penunjang kerja MC 9.2 Melaksanakan koordinasi dengan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		pihak lain yang menunjang kelengkapan kerja <i>MC</i> .
10.	Menyiapkan catatan yang berisi kalimat-kalimat penghantar acara (<i>cue card</i>)	10.1 Menyiapkan kertas dan pena 10.2 Menganalisa susunan acara 10.3 Menuliskan kalimat pengantar sesuai dengan susunan acara
11.	Melaksanakan gladi dalam kegiatan perencanaan acara.	11.1 Mempersiapkan kelengkapan untuk melaksanakan gladi acara 11.2 Melakukan <i>check voice</i> dengan alat bantu komunikasi 11.3 Memandu gladi acara sesuai susunan acara 11.4 Mengikuti dengan seksama evaluasi hasil gladi acara yang disampaikan panitia penyelenggara
12.	Mempersiapkan diri sebagai <i>MC</i> menjelang acara dimulai	12.1 Melakukan tata rias wajah dan rambut sesuai hasil analisis 12.2 Mengenakan busana <i>MC</i> untuk acara sesuai hasil analisis 12.3 Mengenakan jam tangan yang telah dicermati ketepatan waktunya 12.4 Mematuhi kedisiplinan waktu, agar sampai ke lokasi kegiatan acara tepat waktu.
13.	Melaksanakan persiapan sebagai <i>MC</i> di lokasi	13.1 Merapikan kembali tata rias wajah dan rambut serta busana <i>MC</i> 13.2 Melakukan kordinasi dengan panitia guna mendukung kelancaran kerja <i>MC</i> 13.3 Mencermati kehadiran pejabat pemerintah maupun swasta serta tokoh masyarakat yang diundang 13.4 Menempatkan diri, sesuai <i>blocking</i> yang ditetapkan panitia dengan etika penampilan dan <i>gesture</i> yang benar 13.5 Menunjukkan sikap yang sopan dan hormat di depan khalayak, melalui ekspresi wajah, ketika akan menyampaikan salam pembuka.
14.	Melaksanakan <i>MC</i> acara Kenegaraan dan Internasional	14.1 Menguasai salam pembuka secara tepat dan benar sesuai aturan protokoler yang berlaku 14.2 Menguasai bahasa sesuai hasil analisis 14.3 Menguasai teknik olah vokal serta ekspresi wajah dan suara secara

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		<p>tepat dan benar.</p> <p>14.4 Menginformasikan makna dari setiap kegiatan dari rangkaian tata upacara sesuai hasil rapat dengan panitia.</p> <p>14.5 Menunjukkan sikap menghargai panitia sebagai penyelenggara acara, dengan melakukan konsultasi apabila terjadi hal-hal diluar rencana.</p>

E. ARAH PENGEMBANGAN

Standar Kompetensi Lulusan *Master of Ceremony (MC)* menjadi acuan untuk mengembangkan materi pembelajaran dan indikator pencapaian kompetensi lulusan MC, oleh karena itu materi pokok pembelajaran tersebut harus secara berkesinambungan disesuaikan dengan:

- a. Perkembangan bentuk acara, pelaksanaan acara
- b. Perkembangan teknologi yang berkaitan dengan fasilitas pendukung acara
- c. Perkembangan inovasi dan kreativitas dalam memandu acara
- d. Substansi setiap paket kompetensi