



**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 105 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
KATEGORI INFORMASI DAN KOMUNIKASI GOLONGAN POKOK KEGIATAN  
JASA INFORMASI PADA JABATAN KERJA AUDITOR KOMUNIKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Kegiatan Jasa Informasi pada Jabatan Kerja Auditor Komunikasi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014;
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 364);

- Memperhatikan :
1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Kegiatan Jasa Informasi pada Jabatan Kerja Auditor Komunikasi yang diselenggarakan tanggal 10 November 2014 bertempat di Jakarta;
  2. Surat Kepala Puslitbang Literasi dan Profesi SDM Kominfo Nomor B-507/KOMINFO/BLSDM.5/LT.03.07/12/2014 tanggal 19 Desember 2014 perihal Pengajuan RSKKNI menjadi SKKNI;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Kegiatan Jasa Informasi pada Jabatan Kerja Auditor Komunikasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Maret 2015

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 105 TAHUN 2015

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA KATEGORI INFORMASI DAN  
KOMUNIKASI GOLONGAN POKOK KEGIATAN JASA  
INFORMASI PADA JABATAN KERJA AUDITOR  
KOMUNIKASI

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat menjadikan program komunikasi memiliki peran yang semakin strategis dalam memajukan organisasi baik pemerintah maupun swasta. Program komunikasi tersebut penting untuk menyampaikan pesan organisasi kepada publik secara keseluruhan.

Dalam kegiatan di pemerintahan, program komunikasi dibutuhkan terutama untuk sosialisasi kebijakan, koordinasi antarunit birokrasi, serta penyuluhan dan penyebarluasan program pembangunan kepada masyarakat. Sedangkan di bidang swasta, seperti bisnis dan industri, program komunikasi diperlukan terutama untuk sosialisasi kebijakan perusahaan, koordinasi interfunksional, membangun citra perusahaan, dan pemasaran produk.

Program komunikasi sangat berguna dalam memajukan organisasi secara strategis. Dalam pelaksanaannya, program komunikasi tersebut harus dilakukan secara efektif dan efisien agar tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan waktu dan anggaran yang direncanakan. Berdasarkan hal tersebut, audit komunikasi diperlukan dalam berbagai program komunikasi strategis, baik pada instansi pemerintah maupun

swasta. Untuk menjamin kesahihan hasil audit komunikasi, maka kegiatan audit komunikasi harus dilakukan oleh tenaga profesional yang memiliki kompetensi dengan kualifikasi yang telah distandarisi secara nasional.

Dalam proses pelaksanaan audit komunikasi, auditor komunikasi berperan dalam melaksanakan beberapa fungsi audit komunikasi, yaitu: merencanakan, melaksanakan, menyusun laporan audit, serta memantau pelaksanaan perbaikan program komunikasi berdasarkan hasil audit agar program komunikasi berjalan dengan efektif dan efisien. Program komunikasi perlu dinilai dan dievaluasi oleh auditor komunikasi yang berkompeten agar kualitas program komunikasi dapat diketahui dan ditingkatkan secara sistematis. Melalui pelaksanaan audit komunikasi, hambatan dan gangguan komunikasi yang menyebabkan macetnya aliran informasi dapat diatasi secara cepat dan tepat. Dengan demikian, akan diperoleh solusi terbaik untuk mengoptimalkan program komunikasi sehingga tujuan organisasi dapat terwujud.

Selain itu, kesenjangan komunikasi yang terjadi berdampak pada persoalan kepercayaan. Proses komunikasi yang dibangun untuk memperoleh dukungan publik, justru dapat menimbulkan kesalahpahaman. Kondisi ini dapat berpengaruh pada efektivitas dan kinerja organisasi dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan organisasi. Pelaksanaan audit komunikasi dapat membantu mengatasi kesenjangan antara perencanaan dengan pelaksanaan program komunikasi.

Fenomena saat ini, banyak persoalan komunikasi yang belum diketahui oleh suatu organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Hal itu menyebabkan lembaga tidak dapat menilai, mengevaluasi, dan mengukur efektivitas dan efisiensi kinerja program komunikasi yang telah dijalankan. Persoalan komunikasi dapat bersumber dari ketidakefektifan pengemasan pesan yang disampaikan, ketidakakuratan penetapan media yang digunakan, kesalahan pendefinisian khalayak sasaran, atau ketidakmampuan memformulasi dampak komunikasi yang dicanangkan.

Selain itu, belum banyak organisasi baik pemerintah maupun swasta yang menyadari pentingnya audit komunikasi terhadap semua program



komunikasi, baik secara internal maupun eksternal, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, serta untuk meningkatkan kinerja organisasi agar dapat diperoleh citra positif dan dukungan publik kepada organisasi.

Mengenai pelaksanaan audit komunikasi terhadap suatu program komunikasi, salah satu contohnya adalah audit komunikasi yang dilakukan Kartikawangi dkk. (2013) terhadap program komunikasi di salah satu kantor kementerian (instansi pemerintah) tentang pembuatan dan publikasi *press release*. Hasilnya adalah: a) Ada kebijakan baru yang diberlakukan, yaitu *press release* harus mendapat persetujuan dari pejabat eselon I. Hal ini membuat prosedurnya menjadi panjang dan prosesnya menjadi lama; b) Publikasi *press release* selalu terlambat karena persetujuan dari pejabat eselon I membutuhkan waktu 2-3 hari, lalu persetujuan dari seorang pejabat ke pejabat lainnya membutuhkan waktu 1-2 hari; dan c) *Press release* yang dibuat tidak memenuhi kelengkapan unsur *what, who, where, when, why, dan how* (kaidah 5W + 1H); tidak memenuhi struktur piramida terbalik; dan tidak memenuhi prinsip *credibility, context, content, clarity, continuity and consistency, channels, dan capability of the audience* (prinsip 7-Cs *public relations communications*). Dengan demikian, program komunikasi di unit hubungan masyarakat pada kementerian tersebut tidak efektif dan tidak efisien.

Contoh lainnya, Sianturi dan Kartikawangi (2014) melakukan audit komunikasi pada sosialisasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan perubahan perilaku karyawan. Hasil audit tersebut adalah: a) Sosialisasi tidak dilakukan secara khusus dan tidak diawali dengan perencanaan yang matang, melainkan menyatu dengan komunikasi dari atasan pada bawahan yang dilakukan secara rutin; b) Karyawan tidak terlalu memperhatikan peraturan yang ditempel di papan pengumuman, tetapi lebih memperhatikan peraturan yang disampaikan secara lisan oleh atasannya; dan c) Karyawan menjadikan atasannya sebagai *role model*. Jika atasannya tidak melaksanakan K3, maka karyawan tersebut juga tidak melaksanakannya, dan sebaliknya. Kedua contoh tersebut menunjukkan bahwa audit komunikasi diperlukan, baik oleh instansi

pemerintah maupun swasta/bisnis untuk mengevaluasi kinerja komunikasi organisasinya.

Sebagai *benchmark*, model-model dominan dalam audit komunikasi dikategorikan dalam tiga model, yaitu model struktur konseptual yang dicetuskan Howard Greenbaum (1974), model riset evaluasi yang dirintis Keith Davis (1953), dan model *profile* situasional yang dianjurkan Pace dan Faules (1983).

*International Communication Association* (ICA), sebagai organisasi internasional, pada 1979 telah membakukan standar pengukuran untuk audit komunikasi (*ICA Audit*). Standar tersebut dikenal dengan istilah *system of five measurement instruments* (sistem lima alat pengukuran) yang oleh Gerald Goldhaber (1990) dirumuskan menjadi metode dan teknik: 1) survei dengan kuesioner, 2) wawancara tatap muka, 3) teknik analisis jaringan, 4) pengalaman komunikasi, 5) catatan harian komunikasi. Sementara itu, Anthony Booth pada 1988 mengemukakan delapan teknik atau metode pokok audit komunikasi yang dapat dipilih dan dapat juga dikombinasikan, yaitu: 1) wawancara tatap muka, 2) survei dengan kuesioner isian, 3) diskusi kelompok, 4) analisis jaringan, 5) catatan harian, 6) pemantauan penggunaan telpon, 7) analisis kontak dokumen keluar-masuk, 8) lain-lain seperti tingkat keterbacaan dokumen (*fog index*), dan peristiwa tak terlupakan (*critical incident technique*).

ICA maupun Booth tidak membuat standar kompetensi auditor komunikasi. Meskipun demikian, jika dikaji dengan saksama, maka dapat disimpulkan bahwa audit komunikasi adalah kegiatan riset. Itulah sebabnya, auditor komunikasi selayaknya memiliki kompetensi yang setara dengan peneliti.

Mengingat bahwa komunikasi inheren dalam berbagai persoalan organisasi, maka profesi auditor komunikasi menjadi penting. Kebutuhan akan auditor komunikasi inilah yang melandasai pentingnya penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Auditor Komunikasi, khususnya di Indonesia.

Berdasarkan uraian tersebut, Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, Ikatan Sarjana Komuniksai Indonesia (ISKI),

Asosiasi Pendidikan Tinggi Komunikasi (ASPIKOM), akademisi, serta seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) perlu menyusun SKKNI untuk bidang auditor komunikasi.

SKKNI disusun sebagai acuan untuk menghasilkan tenaga auditor komunikasi yang berkompoten sesuai dengan standar nasional. Pengakuan kompetensi auditor komunikasi dibuktikan dengan sertifikat yang diperoleh melalui uji kompetensi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang terakreditasi secara nasional. SKKNI Auditor Komunikasi juga dapat dijadikan acuan oleh lembaga pendidikan dan pelatihan dalam menghasilkan auditor komunikasi yang profesional.

Kompetensi kerja yang harus dimiliki auditor komunikasi, antara lain: kompetensi keilmuan baik secara teoritis maupun praktik, kompetensi metodologis, keterampilan, dan kompetensi sikap. Selain itu, perlu juga ada penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja, dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja di bidang auditor komunikasi.

## B. Pengertian

1. Kompetensi Kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang dapat terobservasi mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
2. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (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.
3. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

4. Auditor komunikasi adalah orang yang melakukan evaluasi menyeluruh terhadap program komunikasi pada suatu organisasi, baik internal maupun eksternal, yang menyangkut konsep, struktur, arus, dan praktik komunikasi.
5. Profesi auditor komunikasi dibagi menjadi tiga tingkatan, yaitu:
  - a) Auditor Komunikasi Muda, adalah:
    - Auditor komunikasi yang berpendidikan S-1 dan mempunyai pengalaman mengaudit kegiatan komunikasi minimal tiga kali;
    - Auditor komunikasi yang berpendidikan S-2 dan mempunyai pengalaman mengaudit kegiatan komunikasi minimal dua kali;
    - Auditor komunikasi yang berpendidikan S-3 dan mempunyai pengalaman mengaudit kegiatan komunikasi minimal satu kali.
  - b) Auditor Komunikasi Madya, adalah:
    - Auditor komunikasi yang berpendidikan S-1 dan mempunyai pengalaman mengaudit kegiatan komunikasi minimal enam kali;
    - Auditor komunikasi yang berpendidikan S-2 dan mempunyai pengalaman mengaudit kegiatan komunikasi minimal empat kali;
    - Auditor komunikasi yang berpendidikan S-3 dan mempunyai pengalaman mengaudit kegiatan komunikasi minimal dua kali.
  - c) Auditor Komunikasi Utama, adalah:
    - Auditor komunikasi yang berpendidikan S-1 dan mempunyai pengalaman mengaudit kegiatan komunikasi minimal sembilan kali serta pernah menjadi tim inti kegiatan audit komunikasi minimal satu kali;
    - Auditor komunikasi yang berpendidikan S-2 dan mempunyai pengalaman mengaudit kegiatan komunikasi minimal enam kali serta pernah menjadi tim inti kegiatan audit komunikasi minimal satu kali;



- Auditor komunikasi yang berpendidikan S-3 dan mempunyai pengalaman mengaudit kegiatan komunikasi minimal tiga kali serta pernah menjadi tim inti kegiatan audit komunikasi minimal satu kali.

Tim inti yang dimaksud adalah: ketua/koordinator/penanggung jawab, sekretaris, dan bendahara.

6. Efisiensi merupakan konsep terukur, yaitu *ratio* (nisbah) antara *output* (keluaran) dengan *input* (masukan). Khusus untuk bidang komunikasi, kriteria atau indikator yang digunakan untuk mengukur efisiensi adalah: *cost* (biaya), *time* (waktu), *accuracy* (ketepatan), dan *intelligibility* (kejelasan).
7. Efektifitas merupakan konsep tentang sejauh mana tujuan atau sasaran telah tercapai. Khusus untuk bidang komunikasi, kriteria atau indikator yang digunakan untuk mengukur efektifitas adalah: *receiver* (penerima) atau *user* (pengguna), *content* (isi pesan), *timing* (ketepatan waktu), *media* (media komunikasi), *format* (format), dan *source* (sumber pesan).  
Cara sederhana untuk membedakan efisiensi dan efektifitas: efisiensi adalah melakukan kegiatan dengan cara yang benar, sedangkan efektifitas adalah melakukan hal yang benar (*efficiency is doing things right, while effectiveness is doing the right things*).
8. Ekonomis adalah memberikan *return* (hasil) yang maksimal terhadap sumberdaya yang digunakan. Untuk kegiatan bidang komunikasi, ekonomis berarti mencari cara yang paling hemat dalam melakukan kegiatan komunikasi dengan hasil sesuai dengan yang diharapkan.
9. Data primer adalah sesuatu yang diperoleh langsung dari sumber pertama di lokasi/objek penelitian. Sumber data ini bisa berupa orang (responden), subjek riset (hasil pengisian kuesioner), hasil wawancara mendalam, dan hasil observasi.
10. Data sekunder adalah sesuatu yang diperoleh dari berbagai sumber kedua, dari badan atau lembaga yang aktivitasnya mengumpulkan data dari sumber yang telah ada, contoh: data dari Biro Pusat Statistik, buku, jurnal, sensus, faktur, laporan penjualan, laporan hasil riset yang sudah dilakukan, dan lain-lain.

11. Informan adalah sebagian dari keseluruhan objek yang akan diamati, yaitu mencakup orang-orang yang diseleksi atas dasar kriteria tertentu yang dibuat peneliti berdasarkan tujuan penelitian.
12. Metode audit komunikasi adalah cara yang dipilih dan digunakan oleh auditor komunikasi untuk melakukan audit di bidang komunikasi sesuai dengan kebutuhan dalam pemetaan masalah.
13. Komputer suplai adalah seperangkat teknologi informasi dan komunikasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan audit komunikasi.
14. Alat cetak yaitu benda yang dapat menghasilkan data dalam bentuk cetakan sesuai dengan kebutuhan audit komunikasi.
15. Alat *viewer* yaitu benda yang dipergunakan untuk melakukan presentasi dalam proses pelaksanaan dan laporan audit komunikasi.

### C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) golongan pokok kegiatan jasa informasi pada jabatan kerja auditor komunikasi akan bermanfaat bila dilaksanakan secara konsisten dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan:
  - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penilaian dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
  - a. Pedoman dalam rekrutmen.
  - b. Pedoman penilaian unjuk kerja.
  - c. Pedoman dalam menyusun uraian jabatan.
  - d. Mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasarkan 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 pendidikan, pelatihan, penilaian dan sertifikasi.

#### D. Komite Standar Kompetensi

Susunan komite standar kompetensi pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Kategori Informasi dan Komunikasi melalui Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan SDM Kementerian Komunikasi dan Informatika Nomor 55 A tanggal 22 Mei 2014 dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Susunan Komite Standar Kompetensi SKKNI Kategori Informasi dan Komunikasi

No.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan SDM	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Pengarah
2	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Literasi dan Profesi	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Penanggung Jawab
3	Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan SDM	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Ketua Pelaksana
4	Kepala Biro Perencanaan	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Wakil Ketua Pelaksana
5	Sekretaris Ditjen Aplikasi Informatika	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Sekretaris
6	Sekretaris Ditjen Informasi dan Komunikasi Publik	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Anggota
7	Sekretaris Ditjen Penyelenggraan Pos dan Informatika	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Anggota
8	Ketua Umum Ikatan Sarjana Komunikasi Indonesia (ISKI)	Ikatan Sarjana Komunikasi Indonesia	Anggota

Susunan Tim Perumus Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Auditor Komunikasi melalui Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan SDM Kementerian Komunikasi dan Informatika Nomor Nomor 55 A tanggal 22 Mei 2014 dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Susunan Tim Perumus SKKNI Bidang Auditor Komunikasi

No.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	Dr. Mulharnetti Syas, M.S.	- IISIP Jakarta (Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi) - Ikatan Sarjana Komunikasi Indonesia/ISKI Pusat (Ketua Departemen Pengembangan Kompetensi Profesi)	Ketua
2	Dr. Dorien Kartikawangi	- Asosiasi Pendidikan Tinggi Ilmu Komunikasi / ASPIKOM Pusat: (Sekjen) - Unika Atma Jaya (Dosen Program Studi Ilmu Komunikasi)	Sekretaris
3	Prof. Dr. Ibnu Hamad, M.Si.	- Universitas Indonesia (Dosen Ilmu Komunikasi) - Ikatan Sarjana Komunikasi Indonesia/ISKI Pusat (Ketua Bidang Pengembangan Profesi)	Anggota
4	Dr. Umaimah Wahid, M.Si.	Universitas Budi Luhur (Wakil Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi)	Anggota
5	Ati Muziati Muchtar	Fortune Public Relations (Managing Director)	Anggota

No.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
6	Ir. Abdul Harif Siswanto, M.Si.	Universitas Sahid Jakarta (Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi)	Anggota
7	H.H. Daniel Tamburian, S.Sos., M.Si.	Universitas Tarumanagara (Dosen Ilmu Komunikasi dan Lead Auditor ISO)	Anggota
8	Drs. Syafril Tahar, M.Si.	IISIP Jakarta (Ketua Konsentrasi Ilmu Manajemen Komunikasi, Fakultas Ilmu Komunikasi)	Anggota
9	Rahim Jabbar	DEKA Marketing Research (Technical Advisor)	Anggota
10	Dr. Poppy Ruliana, M.Si.	STIKOM (Kepala LPPKM dan Dosen Ilmu Komunikasi)	Anggota

Susunan Tim Verifikator Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Auditor Komunikasi melalui Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan SDM Kementerian Komunikasi dan Informatika Nomor Nomor 55 A tanggal 22 Mei 2014 dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Susunan Tim Verifikator SKKNI Bidang Auditor Komunikasi

No.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan SDM	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Pengarah
2	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Literasi dan Profesi	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Penanggung Jawab
3	Aldhino Anggorosesar	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Ketua Pelaksana
4	Anny Triana	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Wakil Ketua Pelaksana

No.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
5	Agustina Sumardiani	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Sekretaris
6	Desy Bintaria	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Anggota
7	Ika Deasy Ariani	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Anggota
8	Fajar Rulhudana	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Anggota

**BAB II**  
**STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

**A. Pemetaan dan Kemasan Standar Kompetensi**

**A.1 Pemetaan Kompetensi**

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Menghasilkan laporan pengukuran dan penilaian program dari awal hingga akhir untuk memastikan program komunikasi efisien, efektif, dan ekonomis	1. Merencanakan kegiatan audit komunikasi	1.1 Mengumpulkan data untuk pemetaan masalah	1.1.1 Memetakan masalah 1.1.2 Menyusun rencana pelaksanaan audit komunikasi
		1.2 Menetapkan rencana pelaksanaan audit komunikasi dengan berbagai instrumen audit komunikasi yang dibutuhkan	1.2.1 Menetapkan metode audit komunikasi 1.2.2 Menentukan anggaran biaya dan jadwal pelaksanaan audit komunikasi
	2. Melaksanakan kegiatan audit komunikasi	2.1 Mengidentifikasi data audit komunikasi sesuai perencanaan	2.1.1 Mengumpulkan data audit komunikasi 2.1.2 Memverifikasi data audit komunikasi
		2.2 Menganalisis data audit komunikasi sesuai metode yang ditetapkan	2.2.1 Mengelompokkan data audit komunikasi 2.2.2 Mengolah data audit komunikasi 2.2.3 Menghimpun temuan audit komunikasi



TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	3. Merekomendasikan hasil audit komunikasi	3.1 Menyusun hasil audit komunikasi	3.1.1 Mendeskripsikan temuan utama hasil audit komunikasi 3.1.2 Menyimpulkan temuan hasil audit komunikasi
		3.2 Membuat rekomendasi	3.2.1 Menyusun saran sesuai prioritas 3.2.2 Membuat rekomendasi perbaikan untuk kegiatan komunikasi selanjutnya

## A.2 Kemasan Standar Kompetensi Berdasarkan Klaster

### A.2.1 Kelompok Kerja Perencanaan Audit Komunikasi

Kategori : J. Informasi dan Komunikasi  
 Golongan Pokok : 63. Kegiatan Jasa Informasi  
 Nama Pekerjaan : Perencanaan Kegiatan Audit Komunikasi  
 Area Pekerjaan : Kegiatan Pengumpulan Data dan Perencanaan Audit Komunikasi

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	J.631110.001.01	Memetakan Masalah
2	J.631110.002.01	Menyusun Rencana Pelaksanaan Audit Komunikasi
3	J.631110.003.01	Menetapkan Metode Audit Komunikasi
4	J.631110.004.01	Menentukan Biaya dan Jadwal Pelaksanaan Audit Komunikasi

### A.2.2 Kelompok Kerja Pelaksanaan Audit Komunikasi

Kategori : J. Informasi dan Komunikasi  
 Golongan Pokok : 63. Kegiatan Jasa Informasi  
 Nama Pekerjaan : Pelaksanaan Kegiatan Audit Komunikasi  
 Area Pekerjaan : Kegiatan Pelaksanaan Audit Komunikasi

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	J.631110.005.01	Mengumpulkan Data Audit Komunikasi
2	J.631110.006.01	Memverifikasi Data Audit Komunikasi

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
3	J.631110.007.01	Mengelompokkan Data Audit Komunikasi
4	J.631110.008.01	Mengolah Data Audit Komunikasi
5	J.631110.009.01	Menghimpun Temuan Audit Komunikasi

#### A.2.3 Kelompok Kerja Merekomendasikan Hasil audit Komunikasi

Kategori : J. Informasi dan Komunikasi  
Golongan Pokok : 63. Kegiatan Jasa Informasi  
Nama Pekerjaan : Perekomendasi Hasil Audit Komunikasi  
Area Pekerjaan : Kegiatan Pemberian Rekomendasi setelah Ada Hasil Audit Komunikasi

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	J.631110.010.01	Mendeskripsikan Temuan Utama Hasil Audit Komunikasi
2	J.631110.011.01	Menyimpulkan Temuan Hasil Audit Komunikasi
3	J.631110.012.01	Menyusun Saran Sesuai Prioritas
4	J.631110.013.01	Memberikan Saran Perbaikan untuk Kegiatan Komunikasi Selanjutnya

#### B. Daftar Unit Kompetensi

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	J.631110.001.01	Memetakan Masalah
2	J.631110.002.01	Menyusun Rencana Pelaksanaan Audit Komunikasi
3	J.631110.003.01	Menetapkan Metode Audit Komunikasi
4	J.631110.004.01	Menentukan Biaya dan Jadwal Pelaksanaan Audit Komunikasi
5	J.631110.005.01	Mengumpulkan Data Audit Komunikasi
6	J.631110.006.01	Memverifikasi Data Audit Komunikasi
7	J.631110.007.01	Mengelompokkan Data Audit Komunikasi
8	J.631110.008.01	Mengolah Data Audit Komunikasi
9	J.631110.009.01	Menghimpun Temuan Audit Komunikasi
10	J.631110.010.01	Mendeskripsikan Temuan Utama Hasil Audit Komunikasi

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
11	J.631110.011.01	Menyimpulkan Temuan Hasil Audit Komunikasi
12	J.631110.012.01	Menyusun Saran Sesuai Prioritas
13	J.631110.013.01	Memberikan Saran Perbaikan untuk Kegiatan Komunikasi Selanjutnya

### C. Uraian Unit Kompetensi

**KODE UNIT : J.631110.001.01**

**JUDUL UNIT : Memetakan Masalah**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam pemetaan masalah berdasarkan data primer dan/atau sekunder.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi masalah	1.1 Prosedur dan kebutuhan audit komunikasi direncanakan sesuai tujuan. 1.2 Data dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan audit komunikasi. 1.3 Masalah diidentifikasi sesuai cakupan dan tujuan audit komunikasi.
2. Menganalisis data yang terkumpul untuk pemetaan masalah	2.1 Data dianalisis sesuai prosedur, cakupan, dan tujuan audit komunikasi. 2.2 Masalah dipetakan sesuai cakupan dan tujuan audit komunikasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk pengumpulan data primer dan sekunder untuk pemetaan masalah.

1.2 Metodologi adalah pendekatan yang dilakukan pada audit komunikasi yang terdiri dari kuantitatif dan kualitatif.

##### 2. Peralatan dan perlengkapan

###### 2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer Suplai

2.1.2 Alat Cetak

2.1.3 *Alat Viewer /LCD*

###### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet

2.2.2 *Form* pencatatan kegiatan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi di bidang komunikasi
    - 4.1.2 Kode etik organisasi
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Kebijakan internal dan eksternal organisasi
    - 4.2.2 *Standard Operation Procedure* (SOP)/Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi auditor komunikasi terkait dengan kemampuan melakukan audit komunikasi.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), pemahaman, analisis, sintesis, ketelitian, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi.
  - 1.4 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (*workshop*), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
  - 1.5 Penilaian dilakukan mencakup tiga area utama kompetensi, yaitu: kompetensi umum, *behavioural skills*, dan *technical skills*.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Metodologi penelitian
    - 3.1.2 Komunikasi organisasi
    - 3.1.3 Kebijakan dan strategi komunikasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi
    - 3.2.2 Identifikasi masalah dan penyelesaian masalah
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas yang tinggi
  - 4.2 Jujur
  - 4.3 Menjunjung tinggi etika profesi dan organisasi
  - 4.4 Objektif
  - 4.5 Teliti
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam mengumpulkan data sesuai kebutuhan audit komunikasi, sehingga dapat memetakan dan menetapkan masalah yang tepat



**KODE UNIT : J.631110.002.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Pelaksanaan Audit Komunikasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menyusun rencana pelaksanaan audit komunikasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan prosedur audit komunikasi	1.1 Prosedur audit komunikasi disusun sesuai kebutuhan 1.2 Prosedur audit komunikasi ditetapkan sesuai cakupan dan tujuan audit komunikasi 1.3 Jadwal audit komunikasi disusun sesuai prosedur yang ditetapkan
2. Menetapkan rencana alokasi sumber daya	2.1 Kualifikasi dan jumlah sumber daya manusia ditetapkan sesuai kebutuhan dan tujuan audit komunikasi 2.2 Sumber daya manusia dipilih sesuai kualifikasi dan jumlah yang dibutuhkan 2.3 Alokasi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pembiayaan ditetapkan sesuai kebutuhan
3. Menetapkan rencana pelaksanaan audit komunikasi	3.1 Rencana pelaksanaan audit komunikasi disusun sesuai kebutuhan 3.2 Pelaksanaan audit komunikasi ditetapkan sesuai cakupan dan tujuan audit komunikasi

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk penyusunan rencana pelaksanaan audit komunikasi

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer suplai

2.1.2 Alat Cetak

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Jaringan internet
  - 2.2.2 *Form* pencatatan kegiatan komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.2 Kode etik profesi di bidang komunikasi
    - 4.1.3 Kode etik organisasi
  - 4.2 Standar
    - 4.2.4 Kebijakan internal dan eksternal organisasi
    - 4.2.5 *Standard Operation Procedure (SOP)/Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)*

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi auditor komunikasi terkait dengan kemampuan melakukan audit komunikasi.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), pemahaman, analisis, sintesis, ketelitian, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi.
  - 1.4 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (*workshop*), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
  - 1.5 Penilaian dilakukan mencakup tiga area utama kompetensi, yaitu: kompetensi umum, *behavioural skills*, dan *technical skills*.

2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 J.631110.001.01 Memetakan Masalah
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Metodologi penelitian
    - 3.1.2 Komunikasi organisasi
    - 3.1.3 Kebijakan dan strategi komunikasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi
    - 3.2.2 Identifikasi masalah dan penyelesaian masalah
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif
  - 4.2 Teliti
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Menyusun dan menetapkan prosedur sesuai kebutuhan dan tujuan audit komunikasi

**KODE UNIT : J.631110.003.01**

**JUDUL UNIT : Menetapkan Metode Audit Komunikasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menetapkan metode audit komunikasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi metode dan teknis audit komunikasi	1.1 Metode audit komunikasi dipilih sesuai kebutuhan. 1.2 Instrumen audit komunikasi disusun sesuai dengan metode audit yang ditetapkan. 1.3 Pengumpulan data dilakukan sesuai metode yang dipilih. 1.4 Teknik analisis data ditetapkan sesuai kebutuhan.
2. Menetapkan informan ( <i>auditee</i> )	2.1 Kriteria informan ditetapkan sesuai kebutuhan dan tujuan audit komunikasi. 2.2 Informan dipilih sesuai kriteria dan prosedur.
3. Menetapkan jumlah responden	3.1 Jumlah populasi ditetapkan sesuai metode dan prosedur. 3.2 Jumlah sampel ditetapkan sesuai metode dan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk penetapan metode audit komunikasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.2 Komputer Suplai

2.1.2 Alat Cetak

2.1.3 Alat *Viewer* /LCD

2.3 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi di bidang komunikasi
    - 4.1.2 Kode etik organisasi
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Kebijakan internal dan eksternal organisasi
    - 4.2.2 *Standard Operation Procedure* (SOP)/Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi auditor komunikasi terkait dengan kemampuan melakukan audit komunikasi.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), pemahaman, analisis, sintesis, ketelitian, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi.
  - 1.4 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (*workshop*), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
  - 1.5 Penilaian dilakukan mencakup tiga area utama kompetensi, yaitu: kompetensi umum, *behavioural skills*, dan *technical skills*.
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 J.631110.001.01 Memetakan Masalah

2.1 J.631110.002.01 Menyusun Rencana Pelaksanaan Audit  
Komunikasi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Metodologi penelitian

3.1.2 Komunikasi organisasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Objektif

4.3 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Menetapkan metode pengumpulan dan analisis data sesuai  
kebutuhan audit yang dilakukan



**KODE UNIT : J.631110.004.01**

**JUDUL UNIT : Menentukan Biaya dan Jadwal Pelaksanaan Audit Komunikasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menentukan biaya dan jadwal pelaksanaan audit komunikasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan biaya audit komunikasi	1.1 Biaya audit komunikasi disusun sesuai perencanaan audit komunikasi. 1.2 Biaya audit komunikasi ditetapkan sesuai perencanaan audit komunikasi.
2. Menetapkan jadwal pelaksanaan audit komunikasi	2.1 Jadwal pelaksanaan audit komunikasi disusun sesuai rencana. 2.2 Jadwal pelaksanaan audit komunikasi ditetapkan sesuai rencana.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk penentuan biaya dan jadwal pelaksanaan audit komunikasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer Suplai

2.1.2 Alat Cetak

2.1.3 Alat *Viewer* /LCD

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet

2.2.2 Alat hitung

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi di bidang komunikasi

4.1.2 Kode etik organisasi

4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan internal dan eksternal organisasi

4.1.2 *Standard Operation Procedure* (SOP)/Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi auditor komunikasi terkait dengan kemampuan melakukan audit komunikasi.

1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), pemahaman, analisis, sintesis, ketelitian, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.

1.3 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi.

1.4 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (*workshop*), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

1.5 Penilaian dilakukan mencakup tiga area utama kompetensi, yaitu: kompetensi umum, *behavioural skills*, dan *technical skills*.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 J.631110.001.01 Memetakan Masalah

2.2 J.631110.002.01 Menyusun Rencana Pelaksanaan Audit Komunikasi

2.3 J.631110.003.01 Menetapkan Metode Audit Komunikasi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Metodologi penelitian
    - 3.1.2 Komunikasi organisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Jujur
  - 4.2 Objektif
  - 4.3 Teliti
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Menetapkan anggaran audit komunikasi

**KODE UNIT : J.631110.005.01**

**JUDUL UNIT : Mengumpulkan Data Audit Komunikasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mengumpulkan data primer dan sekunder dalam kegiatan audit komunikasi terhadap tujuan program komunikasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi rencana audit komunikasi yang ditetapkan	1.1 Instrumen data yang akan digunakan dipastikan sesuai dengan rencana audit komunikasi, bila diperlukan disusun kembali. 1.2 Sumber data yang diperlukan didapatkan sesuai dengan rencana audit komunikasi. 1.3 Kualifikasi tim pelaksana audit komunikasi dipastikan sesuai dengan kebutuhan audit komunikasi. 1.4 Data audit komunikasi dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan data sekunder dan data primer.
2. Melaksanakan pengumpulan data primer dan sekunder	2.1 Data audit komunikasi dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan data sekunder dan data primer. 2.2 Data yang dikumpulkan diverifikasi sesuai dengan tujuan dan kondisi lapangan. 2.3 Hasil pengumpulan data audit komunikasi divalidasi sesuai prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk mengumpulkan data dalam audit komunikasi dari rencana yang sudah ditetapkan. Pengumpulan data ini bisa dilakukan melalui wawancara mendalam, observasi, dan menggunakan kuesioner.

1.1 Instrumen data adalah alat pengumpul data, misalnya: kuesioner penelitian.

- 1.2 Sumber data adalah informasi yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang diaudit.
  - 1.3 Kualifikasi tim adalah persyaratan yang dimiliki oleh auditor.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Komputer suplai
      - 2.1.2 Alat Cetak
      - 2.1.3 Alat *viewer*/LCD
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
    - 3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode etik profesi di bidang komunikasi
      - 4.1.2 Kode etik organisasi
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Kebijakan internal dan eksternal organisasi
      - 4.2.2 *Standard Operation Procedure* (SOP)/Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi auditor komunikasi terkait dengan kemampuan melakukan audit komunikasi.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), pemahaman, analisis, sintesis,

ketelitian, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.

- 1.3 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi.
  - 1.4 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (*workshop*), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
  - 1.5 Penilaian dilakukan mencakup tiga area utama kompetensi, yaitu: kompetensi umum, *behavioural skills*, dan *technical skills*.
2. Persyaratan kompetensi
    - 2.1 J.631110.003.01 Menetapkan Metode Audit Komunikasi
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Metodologi penelitian
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Jujur
    - 4.2 Independen
    - 4.3 Objektif
    - 4.4 Teliti
5. Aspek kritis
    - 5.1 Sumber data harus dipastikan sesuai dengan rencana
    - 5.2 Instrumen sesuai dengan tujuan audit komunikasi



**KODE UNIT : J.631110.006.01**

**JUDUL UNIT : Memverifikasi Data Audit Komunikasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam memverifikasi data audit komunikasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memverifikasi data primer	1.1 Data primer diverifikasi sesuai tujuan audit. 1.2 Data primer diverifikasi tepat waktu.
2. Memverifikasi data sekunder	2.1 Data sekunder diverifikasi sesuai tujuan audit. 2.2 Data sekunder diverifikasi tepat waktu.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk pelaksanaan verifikasi data.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer suplai

2.1.2 Penyimpan data

2.1.3 Alat perekam

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet

2.2.2 *Form* pencatatan kegiatan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

3.2 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

4. Norma dan standar
  - 3.1 Norma
    - 3.1.1 Kode etik profesi di bidang komunikasi
    - 3.1.2 Kode etik organisasi
  - 3.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh pada tercapainya kompetensi auditor komunikasi terkait dengan kemampuan melakukan audit komunikasi.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), pemahaman, analisa, sintesis, ketelitian, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi.
  - 1.4 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (*workshop*), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
  - 1.5 Penilaian dilakukan mencakup tiga area utama kompetensi, yaitu: kompetensi umum, *behavioural skills*, dan *technical skills*.
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 J.631190.003.01 Menetapkan Metode Audit Komunikasi
  - 2.1 J.631110.005.01 Mengumpulkan Data Audit Komunikasi
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Metodologi penelitian
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Konsisten

4.3 Objektif

4.4 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Memverifikasi data primer dan sekunder

**KODE UNIT : J.631110.007.01**

**JUDUL UNIT : Mengelompokkan Data Audit Komunikasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mengelompokkan data.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memilah data primer	1.1 Data primer dipilah sesuai dengan metode yang tepat. 1.2 Hasil pemilahan data primer diperoleh sesuai tujuan.
2. Memilah data sekunder	2.1 Data sekunder dipilah sesuai dengan metode yang tepat. 2.2 Hasil pemilahan data sekunder diperoleh sesuai tujuan.
3. Mengelompokkan data primer	3.1 Data primer dikelompokkan sesuai dengan metode yang ditetapkan. 3.2 Pengelompokan data primer diperoleh sesuai tujuan audit komunikasi.
4. Mengelompokkan data sekunder	4.1 Pengelompokan data sekunder terlaksana sesuai dengan metode yang ditetapkan. 4.2 Pengelompokan data sekunder diperoleh sesuai tujuan yang ditetapkan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk pengelompokan data audit komunikasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer suplai

2.1.2 Penyimpan data

2.1.3 Alat Cetak

2.1.4 Alat *Viewer*/LCD

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 2.1.1 Kode etik profesi di bidang komunikasi
    - 2.1.2 Kode etik organisasi
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Kebijakan internal dan eksternal organisasi
    - 4.2.1 *Standard Operation Procedure* (SOP)/Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi auditor komunikasi terkait dengan kemampuan melakukan audit komunikasi.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), pemahaman, analisis, sintesis, ketelitian, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi.
  - 1.4 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (*workshop*), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
  - 1.5 Penilaian dilakukan mencakup tiga area utama kompetensi, yaitu: kompetensi umum, *behavioural skills*, dan *technical skills*.

2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 J.631190.005.01 Mengumpulkan Data Audit Komunikasi
  - 2.2 J.631110.006.01 Memverifikasi Data Audit Komunikasi
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Metodologi penelitian
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Jujur
  - 4.2 Konsisten
  - 4.3 Independen
  - 4.4 Objektif
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan mengelompokkan data sesuai kategori

**KODE UNIT : J.631110.008.01**

**JUDUL UNIT : Mengolah Data Audit Komunikasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mengolah data dengan berbagai perangkat lunak terkait.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan pekerjaan pengolahan data audit komunikasi	1.1 Metode pengolahan data ditetapkan sesuai dengan jenis data. 1.2 Data audit komunikasi siap olah dikodifikasi berdasarkan jenis data. 1.3 Data audit komunikasi siap olah diinput sesuai dengan metodologi yang ditetapkan. 1.4 Data audit komunikasi siap olah dibersihkan ( <i>cleaning</i> ).
2. Mengolah data audit komunikasi	2.1 Pengolahan data audit komunikasi dilaksanakan sesuai metode yang ditetapkan. 2.2 Hasil pengolahan data audit komunikasi divalidasi. 2.3 Hasil pengolahan data didokumentasi sesuai dengan prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk pengolahan data dengan berbagai perangkat lunak terkait.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer suplai

2.1.2 Penyimpan data

2.1.3 Alat Cetak

2.1.4 Alat *Viewer*/LCD

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi di bidang komunikasi
    - 4.1.2 Kode etik organisasi
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Kebijakan internal dan eksternal organisasi
    - 4.2.2 *Standard Operation Procedure* (SOP)/Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi auditor komunikasi terkait dengan kemampuan melakukan audit komunikasi.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), pemahaman, analisis, sintesis, ketelitian, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi.
  - 1.4 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (*workshop*), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
  - 1.5 Penilaian dilakukan mencakup tiga area utama kompetensi, yaitu: kompetensi umum, *behavioural skills*, dan *technical skills*.



2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 J.631190.005.01 Mengumpulkan Data Audit Komunikasi
  - 2.2 J.631190.006.01 Memverifikasi Data Audit Komunikasi
  - 2.3 J.631110.007.01 Mengelompokkan Data Audit Komunikasi
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Metodologi penelitian
    - 3.1.2 Analisis statistik
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi
    - 3.2.2 Pengolahan dan analisis data
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Jujur
  - 4.2 Objektif
  - 4.3 Teliti
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan mengolah data audit komunikasi sesuai metode yang ditetapkan

**KODE UNIT : J.631110.009.01**

**JUDUL UNIT : Menghimpun Temuan Audit Komunikasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menghimpun temuan audit komunikasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyajikan temuan audit komunikasi	1.1 Daftar temuan dipilah sesuai dengan tujuan audit komunikasi. 1.2 Visualisasi dan deskripsi temuan audit komunikasi ditetapkan sesuai dengan metode audit komunikasi. 1.3 Visualisasi dan deskripsi temuan audit komunikasi disajikan sesuai prosedur.
2. Menganalisis temuan audit komunikasi	2.1 Temuan audit komunikasi dicermati sesuai dengan cakupan dan tujuan audit komunikasi. 2.2 <i>Gap</i> (kesenjangan) antara tujuan program komunikasi dengan temuan audit komunikasi diuraikan.
3. Menginterpretasi temuan audit komunikasi	3.1 Temuan audit komunikasi dimaknai sesuai masalah dan tujuan audit komunikasi. 3.2 Hasil pemaknaan dirumuskan dalam bentuk konsep/model/formula sesuai masalah dan tujuan audit komunikasi.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk pengumpulan temuan audit komunikasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer suplai
- 2.1.2 Penyimpan data
- 2.1.3 Alat Cetak
- 2.1.4 Alat *Viewer* /LCD

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Jaringan internet
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi di bidang komunikasi
    - 4.1.2 Kode etik organisasi
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Kebijakan internal dan eksternal organisasi
    - 4.2.2 *Standard Operation Procedure* (SOP)/Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi auditor komunikasi terkait dengan kemampuan melakukan audit komunikasi.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), pemahaman, analisis, sintesis, ketelitian, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi.
  - 1.4 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (*workshop*), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
  - 1.5 Penilaian dilakukan mencakup tiga area utama kompetensi, yaitu: kompetensi umum, *behavioural skills*, dan *technical skills*.

2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 J.631190.007.01 Mengelompokkan Data Audit Komunikasi
  - 2.2 J.631110.008.01 Mengolah Data Audit Komunikasi
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Metodologi penelitian
    - 3.1.2 Analisis statistik
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi
    - 3.2.2 Pengolahan dan analisis data
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Bertanggung jawab
  - 4.2 Objektif
  - 4.3 Teliti
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam menemukan hasil audit komunikasi sesuai dengan cakupan dan tujuan audit komunikasi

**KODE UNIT : J.631110.010.01**

**JUDUL UNIT : Mendeskripsikan Temuan Utama Hasil Audit Komunikasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mendeskripsikan temuan utama hasil audit komunikasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengklasifikasikan temuan utama hasil audit komunikasi	1.1 Sistematika penulisan laporan audit komunikasi ditentukan sesuai tujuan audit komunikasi. 1.2 Temuan utama hasil audit komunikasi dipilah sesuai dengan tujuan audit komunikasi. 1.3 Temuan utama hasil audit komunikasi dikelompokkan sesuai sistematika penulisan.
2. Memaparkan temuan utama hasil audit komunikasi	2.1 Temuan utama hasil audit komunikasi dideskripsikan secara sistematis. 2.2 Temuan utama hasil audit komunikasi dikonfirmasi oleh auditor komunikasi kepada <i>auditee</i> .

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk pendeskripsian temuan utama hasil audit komunikasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer suplai

2.1.2 Alat Cetak

2.1.3 Alat *Viewer* /LCD

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi di bidang komunikasi
    - 4.1.2 Kode etik organisasi
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard Operation Procedure (SOP)/Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)*
    - 4.2.2 Kebijakan internal dan eksternal organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi auditor komunikasi terkait dengan kemampuan melakukan audit komunikasi.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan mendeskripsikan temuan utama hasil audit komunikasi.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis dan praktik
  - 1.4 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (*workshop*), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
  - 1.5 Penilaian dilakukan mencakup tiga area utama kompetensi, yaitu: kompetensi umum, *behavioural skills*, dan *technical skills*.
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 J.631190.008.01 Mengolah Data Audit Komunikasi
  - 2.2 J.631110.009.01 Menghimpun Temuan Audit Komunikasi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen komunikasi
    - 3.1.2 Komunikasi organisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi
    - 3.2.2 Pengambilan keputusan
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Konsisten
  - 4.2 Bertanggung jawab
  - 4.3 Disiplin
  - 4.4 Independen
  - 4.5 Objektif
  - 4.6 Teliti
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Menginterpretasikan temuan utama hasil audit komunikasi berdasarkan kerangka analisa yang ditetapkan

**KODE UNIT : J.631110.011.01**

**JUDUL UNIT : Menyimpulkan Temuan Hasil Audit Komunikasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menyimpulkan temuan hasil audit komunikasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merumuskan kesimpulan hasil audit komunikasi	1.1 Temuan utama dengan tujuan audit komunikasi dilihat kesesuaiannya. 1.2 Kesimpulan hasil audit komunikasi disusun sesuai tujuan audit komunikasi.
2. Menetapkan kesimpulan hasil audit komunikasi	2.1 Kesimpulan hasil audit komunikasi dikonfirmasi sesuai tujuan audit komunikasi. 2.2 Kesimpulan hasil audit komunikasi ditetapkan sesuai tujuan audit komunikasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun kesimpulan temuan hasil audit komunikasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer suplai

2.1.2 Alat cetak

2.1.3 Alat *viewer*/LCD

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik



3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi di bidang komunikasi

4.1.2 Kode etik organisasi

4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan internal dan eksternal organisasi

4.2.2 *Standard Operation Procedure* (SOP)/Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi auditor komunikasi terkait dengan kemampuan melakukan audit komunikasi.

1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), pemahaman, analisis, sintesis, ketelitian, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.

1.3 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi.

1.4 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (*workshop*), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

1.5 Penilaian dilakukan mencakup tiga area utama kompetensi, yaitu: kompetensi umum, *behavioural skills*, dan *technical skills*.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 J.631190.009.01 Menghimpun Temuan Audit Komunikasi

2.2 J.631110.010.01 Mendeskripsikan Temuan Utama Hasil Audit Komunikasi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen komunikasi
    - 3.1.2 Etika bisnis/organisasi dan komunikasi
    - 3.1.3 Komunikasi organisasi
    - 3.1.4 Kebijakan dan strategi komunikasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi
    - 3.2.2 Pengambilan keputusan
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Konsisten
  - 4.2 Disiplin
  - 4.3 Menjunjung tinggi etika profesi dan organisasi
  - 4.4 Independen
  - 4.5 Objektif
  - 4.6 Teliti
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Melihat benang merah/keterkaitan antara kesimpulan dengan tujuan audit komunikasi

**KODE UNIT : J.631110.012.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Saran Sesuai Prioritas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menyusun saran sesuai prioritas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merumuskan skala prioritas saran	1.1 Skala prioritas saran disusun berdasarkan temuan audit komunikasi. 1.2 Skala prioritas saran disusun berdasarkan tingkat kepentingan <i>auditee</i> .
2. Menetapkan skala prioritas saran	2.1 Saran ditetapkan sesuai perumusan skala prioritas 2.2 Saran disampaikan pada <i>auditee</i> .

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk penyusunan saran sesuai prioritas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer suplai

2.1.2 Alat cetak

2.1.3 Alat *viewer*/LCD

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Penyimpan data

2.2.2 *Form* pencatatan kegiatan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi di bidang komunikasi

4.1.2 Kode etik organisasi

##### 4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan internal dan eksternal organisasi

4.2.2 *Standard Operation Procedure* (SOP)/Norma Standar  
Prosedur dan Kriteria (NSPK)

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi auditor komunikasi terkait dengan kemampuan melakukan audit komunikasi.

1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), pemahaman, analisis, sintesis, ketelitian, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.

1.3 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi.

1.4 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (*workshop*), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

1.5 Penilaian dilakukan mencakup tiga area utama kompetensi, yaitu: kompetensi umum, *behavioural skills*, dan *technical skills*.

#### 2. Persyaratan kompetensi

2.1 J.631190.009.01 Menghimpun Temuan Audit Komunikasi

2.2 J.631110.010.01 Mendeskripsikan Temuan Utama Hasil Audit  
Komunikasi

2.3 J.631190.011.01 Menyimpulkan Temuan Hasil Audit  
Komunikasi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen komunikasi
    - 3.1.2 Etika bisnis/organisasi dan komunikasi
    - 3.1.3 Komunikasi organisasi
    - 3.1.4 Kebijakan dan strategi komunikasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi
    - 3.2.2 Pengambilan keputusan
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Konsisten
  - 4.2 Bertanggung jawab
  - 4.3 Disiplin
  - 4.4 Menjunjung tinggi etika profesi dan organisasi
  - 4.5 Independen
  - 4.6 Objektif
  - 4.7 Teliti
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Menetapkan skala prioritas saran

**KODE UNIT : J.631110.013.01**

**JUDUL UNIT : Memberikan Saran Perbaikan untuk Kegiatan Komunikasi Selanjutnya**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam memberikan rekomendasi perbaikan untuk kegiatan komunikasi selanjutnya.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun prioritas rekomendasi	1.1 Bahan rekomendasi disiapkan berdasarkan saran. 1.2 Prioritas rekomendasi disusun berdasarkan tingkat kepentingan perbaikan.
2. Menetapkan rekomendasi	2.1 Rekomendasi perbaikan disetujui <i>auditee</i> . 2.2 Rekomendasi ditetapkan. 2.3 Rekomendasi perbaikan disampaikan kepada <i>auditee</i> .

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk pemberian saran perbaikan guna kegiatan komunikasi selanjutnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer suplai

2.1.2 Alat cetak

2.1.3 Alat *viewer*/LCD

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Penyimpan data

2.2.2 *Form* pencatatan kegiatan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi di bidang komunikasi
    - 4.1.2 Kode etik organisasi
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Kebijakan internal dan eksternal organisasi
    - 4.2.2 *Standard Operation Procedure* (SOP)/Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi auditor komunikasi terkait dengan kemampuan melakukan audit komunikasi.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), pemahaman, analisis, sintesis, ketelitian, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau simulasi.
  - 1.4 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (*workshop*), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
  - 1.5 Penilaian dilakukan mencakup tiga area utama kompetensi, yaitu: kompetensi umum, *behavioural skills*, dan *technical skills*.

2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 J.631190.009.01 Menghimpun Temuan Audit Komunikasi
  - 2.2 J.631190.010.01 Mendeskripsikan Temuan Utama Hasil Audit Komunikasi
  - 2.3 J.631190.011.01 Menyimpulkan Temuan Hasil Audit Komunikasi
  - 2.4 J.631110.012.01 Menyusun Saran Sesuai Prioritas
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen komunikasi
    - 3.1.2 Etika bisnis/organisasi dan komunikasi
    - 3.1.3 Komunikasi organisasi
    - 3.1.4 Kebijakan dan strategi komunikasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi
    - 3.2.2 Pengambilan keputusan
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Konsisten
  - 4.2 Bertanggung jawab
  - 4.3 Disiplin
  - 4.4 Menjunjung tinggi etika profesi dan organisasi
  - 4.5 Independen
  - 4.6 Objektif
  - 4.7 Teliti
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Menyusun saran perbaikan hasil audit komunikasi yang akan dilaksanakan



BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Kegiatan Jasa Informasi pada Jabatan Kerja Auditor Komunikasi maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Maret 2015

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI