



**STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
(SKKNI)
SKEMA
EXECUTIVE ADMINISTRATIVE ASSISTANT**

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	BHS.IS01.011.01	Menggunakan strategi komunikasi tingkat terampil/intermediate communication strategy
2.	BHS.IS01.012.02	Membuat ringkasan dan laporan/writing summaries and reports
3.	BHS.IS02.011.01	Korespondensi niaga tingkat mahir/business correspondence
4.	BHS.IS02.016.01	Keterampilan bernegosiasi/ negotiation skills
5.	BHS.IS03.005.01	Melakukan presentasi/giving presentation
6.	BHS.IS03.006.01	Melakukan hubungan masyarakat/ public relation

- KODE UNIT** : **BHS.IS01.011.01**
JUDUL UNIT : **Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Terampil/ Intermediate Communication Strategy**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menggunakan strategi komunikasi tingkat terampil

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Terampil (Intermediate Language Strategy)	1.1. Ungkapan keraguan (Hesitation) digunakan 1.2. Ungkapan penegasan (Reflection) digunakan 1.3. "Signal Words" (Showing Contrast, Showing Similarity, Addition and Cause and Effect) digunakan 1.4. Ungkapan untuk mengganti topik pembicaraan, untuk kembali ke topik semula, untuk tidak mengubah topik pembicaraan dan untuk menghindari topik tertentu - digunakan
2. Menggunakan idiom	2.1 Idiom yang sesuai untuk mengungkapkan sesuatu diidentifikasi 2.2 Idiom yang sesuai untuk mengungkapkan sesuatu digunakan
3. Menggunakan bahasa formal dan informal	3.1 Ungkapan formal untuk permintaan (Requests), penawaran (Offers), pernyataan maksud (Intentions), penerimaan dan penolakan undangan (Acceptance and Refusal) digunakan 3.2 Ungkapan informal untuk permintaan (Requests), penawaran (Offers), pernyataan maksud (Intentions), penerimaan dan penolakan undangan (Acceptance and Refusal) digunakan

BATASAN VARIABEL:

1. Konteks Variabel
 Unit ini berlaku untuk menggunakan strategi komunikasi tingkat terampil (Intermediate Language Strategy), menggunakan idiom, dan menggunakan bahasa formal dan informal untuk Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Terampil/Intermediate Communication Strategy.
2. Tugas pekerjaan Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Terampil/ Intermediate Communication Strategy, meliputi:
 - 2.1 Mempersiapkan ungkapan bahasa yang tepat untuk berkomunikasi dengan efektif dan efisien
 - 2.2 Memahami apa yang diucapkan oleh lawan bicara melalui keterampilan mendengarkan secara aktif
 - 2.3 Merespon lawan bicara secara tepat
 - 2.4 Berkomunikasi dua arah sesuai konteks tempat dan waktu
3. Peraturan Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Terampil/Intermediate Communication Strategy adalah panduan melakukan Strategi Komunikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta kompetensi lain yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1. BHS.IS01.001.01 : Memberi Salam/Greetings
 - 1.2. BHS.IS01.002.01 : Melakukan Perkenalan/Introductions
 - 1.3. BHS.IS01.006.01 : Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Dasar di Tempat Kerja/ Basic Daily Conversations at Work
 - 1.4. BHS.IS01.007.01 : Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Terampil di Tempat Kerja/Intermediate Daily Conversations at Work
 - 1.5. BHS.IS01.008.01 : Melakukan Diskusi/Having Discussions
 - 1.6. BHS.IS01.010.01 : Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Dasar/ Basic Communication Strategy
2. Kondisi Penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Terampil/Intermediate Communication Strategy
 - 2.2 Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, demonstrasi dan simulasi di tempat kerja
3. Pengetahuan yang dibutuhkan:
 - 3.1 Tata bahasa (Grammar)
 - 3.2 Perbendaharaan kata (Vocabulary)
 - 3.3 Pengucapan (Pronunciation)
 - 3.4 Bahasa tubuh (Body Language)
 - 3.5 Sikap (Attitude)
 - 3.6 Materi Pembicaraan (Topic)
 - 3.7 Penggunaan bahasa formal dan informal
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
 - 4.1 Mendengarkan secara aktif
 - 4.2 Mengemukakan pendapat secara efektif dan efisien
 - 4.3 Menanggapi secara tepat
 - 4.4 Menggunakan bahasa tubuh dan memperlihatkan sikap yang baik
5. Aspek kritis
Merupakan sikap kerja yang harus diperhatikan dalam Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Terampil, sebagai berikut:
 - 5.1 Penguasaan keterampilan berbahasa Inggris (Grammar, Vocabulary, Pronunciation)
 - 5.2 Interpretasi atau pemahaman dari percakapan

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisis informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dalam tim	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : **BHS.IS01.012.01**
- JUDUL UNIT** : **Membuat Ringkasan dan Laporan /Writing Summaries and Reports**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk membuat ringkasan dan laporan secara efektif

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat Ringkasan (Summaries)	1.1. Gagasan utama (Topic Sentence) setiap paragraf diidentifikasi 1.2. Gagasan pendukung (Supporting Details) setiap paragraf dipilih 1.3. Kerangka karangan (Outline) dibuat berdasarkan gagasan utama dan gagasan pendukung 1.4. Ringkasan ditulis berdasarkan kerangka karangan
2. Menyusun Paragraf (Paragraph Building)	2.1 Gagasan utama (Topic Sentence) ditentukan 2.2 Gagasan pendukung (Supporting Details) ditentukan 2.3 Paragraf disusun dengan menggunakan teknik pengembangan paragraf (Paragraph Development)
3. Menyusun Laporan (Reports)	3.1 Bagian pendahuluan yang meliputi latar belakang, tujuan dan kegunaan laporan disusun sesuai dengan Standard Operating Procedure (SOP) 3.2 Bagian isi (Body of Report) yang meliputi penjelasan mengenai hal-hal pokok laporan disusun 3.3 Bagian penutup yang meliputi simpulan (Conclusion) rekomendasi (Recommendations) disusun

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku untuk Membuat Ringkasan (Summaries), Menyusun Paragraf (Paragraph Building) dan Menyusun Laporan (Reports) untuk Membuat Ringkasan dan Laporan/Writing Summaries and Reports
2. Perlengkapan untuk Membuat Ringkasan dan Laporan/Writing Summaries and Reports, mencakup:
 - 2.1 ATK
 - 2.2 Bahan/materi untuk diringkas
 - 2.3 Topik tulisan yang telah ditentukan/ditugaskan
3. Tugas pekerjaan untuk Membuat Ringkasan dan Laporan/Writing Summaries and Reports meliputi:
 - 3.1 Menentukan ide pokok dan rincian pendukung
 - 3.2 Membuat kerangka laporan dengan tepat
 - 3.3 Menulis paragraf dan mengembangkannya dengan baik
 - 3.4 Menulis laporan berdasarkan ide pokok dan rincian pendukung
 - 3.5 Membuat laporan sesuai dengan informasi dari narasumber

4. Peraturan yang berkaitan dengan Membuat Ringkasan dan Laporan/Writing Summaries and Reports adalah :
 - 4.1 Panduan membuat ringkasan dan membuat laporan dalam Bahasa Inggris
 - 4.2 SOP Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN:

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
 Kompetensi lain yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
 - 1.1. BHS.IS02.009.01 : Korespondensi Niaga Tingkat Dasar/ *Basic Business Correspondence*
 - 1.2. BHS.IS02.010.01 : Korespondensi Niaga Tingkat Terampil/ *Intermediate Business Correspondence*
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi yang berkaitan dengan Membuat Ringkasan dan Laporan/ *riting Summaries and Reports*
 - 2.2 Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, demonstrasi dan simulasi di tempat kerja
3. Pengetahuan yang dibutuhkan
 - 3.1 Tata bahasa dan perbendaharaan kata yang tepat
 - 3.2 Pengetahuan tentang tata cara pembuatan ringkasan dan laporan dalam Bahasa Inggris yang baik
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
 - 4.1 Membaca secara efektif
 - 4.2 Membuat ringkasan secara efektif
 - 4.3 Membuat laporan secara efektif.
5. Aspek kritis:
 Merupakan sikap kerja untuk yang harus diperhatikan, sebagai berikut:
 - 5.1 Teknik membaca
 - 5.2 Teknik membuat ringkasan
 - 5.3 Teknik menulis laporan

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisis informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dalam tim	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : **BHS.IS02.011.01**
JUDUL UNIT : **Korespondensi Niaga Tingkat Mahir/Post Intermediate Business Correspondence**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan korespondensi niaga tingkat mahir

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>1. Menerapkan aturan umum tentang korespondensi niaga dalam Bahasa Inggris</p>	<p>1.1. Jenis surat diidentifikasi dan dipilih sesuai dengan kebutuhan: 1.1.1 Surat Permintaan Maaf/Letter of Adjustment/Apology 1.1.2 Surat untuk Memberikan Informasi/Letter of Providing Information 1.1.3 Surat Layanan Sosial/Social Business Letters : Surat Ucapan Terima kasih, Ucapan Selamat dan Ucapan Bela Sungkawa, Surat Rekomendasi/Letter of Recommendation dipilih sesuai dengan kebutuhan</p> <p>1.2. Format surat dikenali dan dipilih untuk membuat surat: 1.2.1 Gaya penulisan surat/Styles of Letters 1.2.2 Tanda-tanda baca/Punctuation 1.2.3 Bagian-bagian surat/Parts of a Letter</p>
<p>2. Membuat berbagai jenis surat niaga</p>	<p>2.1 Surat ditulis sesuai dengan jenis surat yang dikehendaki dan menggunakan format yang benar 2.2 Bahasa Inggris yang digunakan formal atau informal sesuai dengan jenis surat atau hubungan dengan orang yang dituju 2.3 Isi surat diperiksa dan diperbaiki sesuai dengan keperluan dan aturan surat menyurat dalam Bahasa Inggris 2.4 Bahasa surat diteliti untuk dipastikan baik dan benar, termasuk ejaan, tata bahasa, susunan kalimat dan tanda-tanda baca, juga tidak ada kata-kata atau kalimat yang janggal; surat harus jelas, padat, ringkas, sopan dan betul bahasanya (5C : Clear, Complete, Concise, Courteous, Correct) 2.5 Lampiran disertakan bilamana perlu, dan dinyatakan di akhir surat setelah kata cc, bila ada</p>

<p>3. Membaca dan menjawab surat yang diterima</p>	<p>3.1 Surat yang diterima, dibaca dengan seksama (Previewing, scanning, skimming, guessing word meaning, making inferences) dan dipilah berdasarkan surat internal atau eksternal dan apakah perlu dijawab atau tidak</p> <p>3.2 Format, isi dan bahasa surat jawaban diteliti dan diperbaiki sehingga isinya jelas, mengikuti prinsip 5C di atas</p>
--	--

BATASAN VARIABEL:

1. Konteks variable
Unit ini berlaku untuk Menerapkan Aturan Umum tentang Korespondensi Niaga dalam Bahasa Inggris; Membuat berbagai Surat Bisnis; serta Membaca dan Menjawab Surat Masuk yang digunakan untuk Melakukan Korespondensi Niaga Tingkat Mahir/Post Intermediate Business Correspondence
2. Perlengkapan Melakukan Korespondensi Niaga Tingkat Mahir/Post Intermediate Business Correspondence mencakup:
 - 2.1 ATK
 - 2.2 Teknologi komputer, seperti laptop dan PC
 - 2.3 CD /DVD Writer
 - 2.4 Mesin Fotocopy
 - 2.5 Mesin Faksimile
3. Tugas pekerjaan untuk Melakukan Korespondensi Niaga Tingkat Mahir/Post Intermediate Business Correspondence meliputi :
 - 3.1 Membuat konsep surat
 - 3.2 Menulis surat dalam Bahasa Inggris sesuai prinsip 5 C
 - 3.3 Membaca ulang surat
 - 3.4 Merevisi surat
4. Peraturan yang berkaitan dengan Melakukan Korespondensi Niaga Tingkat Mahir/Post Intermediate Business Correspondence adalah :
 - 4.1 Penggunaan tata bahasa dan perbendaharaan kata Inggris (Grammar and Vocabulary) yang tepat
 - 4.2 Standar korespondensi dalam Bahasa Inggris

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan Prosedur Penilaian:

Kompetensi lain yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 1.1. BHS.IS02.006.01 : Menangani Surat Masuk dan Keluar/Mail Handling
 - 1.2. BHS.IS02.009.01 : Korespondensi Niaga Tingkat Dasar/ *Basic Business Correspondence*
 - 1.3. BHS.IS02.010.01 : Korespondensi Niaga Tingkat Terampil/ *Intermediate Business Correspondence*
2. Kondisi Penilaian:
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi yang berkaitan dengan Melakukan Korespondensi Niaga Tingkat Mahir/Post Intermediate Business Correspondence
 - 2.2 Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, demonstrasi dan simulasi di tempat kerja

3. Pengetahuan yang dibutuhkan:
 - 3.1 Menguasai kaidah korespondensi niaga dalam Bahasa Inggris
 - 3.2 Menguasai perbendaharaan kata, ungkapan dan kalimat yang dipakai dalam korespondensi
 - 3.3 Menguasai tata bahasa (Grammar)
 - 3.4 Menguasai jenis dan format surat yang berlaku
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
 - 4.1 Membaca dan menyimak surat dalam bahasa Inggris
 - 4.2 Menulis surat dalam bahasa Inggris sesuai dengan kaidah korespondensi niaga yang berlaku
5. Aspek kritis:
 - 5.1 Pemilihan kata-kata,ungkapan dan kalimat bahasa Inggris yang tepat
 - 5.2 Penggunaan bahasa Inggris yang baik dan benar
 - 5.3 Format surat
 - 5.4 ATK

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisis informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dalam tim	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	3

- KODE UNIT** : **BHS.IS02.016.01**
JUDUL UNIT : **Keterampilan bernegosiasi / *Negotiation Skills***
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk bernegosiasi secara efektif

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan negosiasi	1.1. Masalah yang akan dinegosiasikan diidentifikasi 1.2. Prinsip-prinsip negosiasi ditentukan
2. Melaksanakan negosiasi	2.1. Kalimat-kalimat pembukaan (Opening) diungkapkan 2.2. Negosiasi dilakukan sesuai dengan tahapan clarifying positions, making and responding to proposals, bargaining, handling conflicts and resolving sticking points 2.3. Kalimat-kalimat penutup (Closing) diungkapkan
3. Melaporkan hasil negosiasi	3.1. Proses dan hasil negosiasi dilaporkan secara lisan 3.2. Proses dan hasil negosiasi dilaporkan secara tertulis

BATASAN VARIABEL:

1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku untuk menyiapkan negosiasi, melaksanakan negosiasi dan melaporkan hasil negosiasi
2. Perlengkapan untuk Keterampilan Bernegosiasi/Negotiation Skills, mencakup:
 - 2.1 Data-data lengkap mengenai para pihak yang bernegosiasi
 - 2.2 Data-data situasi pasar terkini
 - 2.3 Informasi penting yang berhubungan dengan proses negosiasi
 - 2.4 Sarana tempat yang memadai
 - 2.5 Alat perekam audio dan alat tulis kantor
3. Tugas pekerjaan untuk Keterampilan Bernegosiasi/Negotiation Skills, meliputi:
 - 3.1 Menyiapkan Negosiasi
 - 3.2 Membuka Negosiasi
 - 3.3 Melakukan Negosiasi
 - 3.4 Menutup Negosiasi
4. Peraturan Keterampilan Bernegosiasi/Negotiation Skills, adalah:
 - 4.1 Buku panduan bernegosiasi
 - 4.2 SOP perusahaan

PANDUAN PENILAIAN:

1. Penjelasan Prosedur Penilaian:
Alat, bahan dan tempat penilaian serta kompetensi lain yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
 - 1.1. BHS.IS01.003.01 : Menggunakan ungkapan-ungkapan umum dalam bertelepon/Using General Expressions in Telephoning
 - 1.2. BHS.IS01.006.01 : Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Dasar di tempat Kerja/Basic Daily Conversation at Work
 - 1.3. BHS.IS01.007.01 : Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Terampil di tempat Kerja/Intermediate Daily Conversation at Work
 - 1.4. BHS.IS01.010.01 : Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Dasar/ Basic Communication Strategy
 - 1.5. BHS.IS01.011.01 : Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Terampil/ Intermediate Communication Strategy

2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Keterampilan Bernegosiasi/Negotiation Skills
 - 2.2 Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, demonstrasi dan simulasi di tempat kerja
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - Company Profile pihak yang bernegosiasi dengan kita
 - Trend pangsa pasar terkini
 - Pengetahuan tentang teknik bernegosiasi yang benar
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
 - 4.1 Berkomunikasi secara efektif dan efisien
 - 4.2 Berargumentasi sebagai bagian dari negosiasi
 - 4.3 Mempengaruhi/membujuk lawan bicara
5. Aspek kritis:
 - Merupakan sikap kerja yang harus diperhatikan dalam Keterampilan Bernegosiasi/Negotiation Skills, sebagai berikut:
 - 5.1 Bernegosiasi secara efektif
 - 5.2 Teknik berkomunikasi yang benar
 - 5.3 Teknik berargumentasi yang tepat

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisis informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dalam tim	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	3

- KODE UNIT** : **BHS.IS.03.005.01**
JUDUL UNIT : **Melakukan Presentasi/ *Giving a Presentation***
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan presentasi secara efektif

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan presentasi	1.1. Presentasi dimulai dengan kalimat pembuka, yang meliputi greeting dan stating personal information 1.2. Tujuan dan garis besar materi presentasi disampaikan 1.3. Materi presentasi disampaikan secara singkat dan jelas, dengan menggunakan ungkapan-ungkapan "signposting" (petunjuk presentasi) yang sesuai Contoh: - Mengalihkan Topik Pembicaraan/ Making Transition - Menunjukkan kontradiksi dan kesamaan /Showing Contradiction and Similarity - Memberikan penjelasan dan argumentasi/Giving Explanation and Argumentation, dll 1.4. Presentasi diakhiri dengan ungkapan-ungkapan penutup, yang meliputi meringkas /summarizing, membuat kesimpulan/making conclusion, menawarkan pertanyaan/inviting questions, dan menyatakan penghargaan/stating appreciation
2. Menerapkan strategi presentasi	2.1 Suara yang jelas, cara pengucapan dan intonasi yang tepat digunakan dengan kecepatan berbicara yang sedang 2.2 Bahasa tubuh digunakan dengan baik, misalnya kontak mata dengan peserta, dan gerakan tangan 2.3 Peserta dilibatkan secara aktif dalam presentasi

BATASAN VARIABEL:

1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku untuk melaksanakan presentasi, dan menerapkan strategi presentasi yang digunakan untuk melakukan presentasi/ *Giving a Presentation*.
2. Perlengkapan untuk Melakukan Presentasi/*Giving a Presentation*, mencakup :
 - 2.1 Teknologi informasi yang mendukung
 - 2.2 Ruang dan perlengkapannya
 - 2.3 Materi presentasi
 - 2.4 Data pendukung seperti grafik dan tabel
3. Tugas pekerjaan untuk Melakukan Presentasi/*Giving a Presentation* meliputi :
 - 3.1 Menyambut dan melayani peserta dengan baik
 - 3.2 Menyampaikan presentasi dengan menarik dan profesional
 - 3.3 Menggunakan data pendukung dengan tepat
4. Peraturan yang berkaitan dengan melakukan presentasi/*Giving a Presentation*, adalah Panduan melakukan presentasi.

PANDUAN PENILAIAN:

1. Penjelasan Prosedur Penilaian:
Kompetensi lain yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
 - 1.1. BHS.IS01.001.01 : Memberi Salam/Greetings
 - 1.2. BHS.IS01.002.01 : Perkenalan/Introductions
 - 1.3. BHS.IS01.005.01 : Menjelaskan tentang Profil Institusi/Describing the Institution Profile
 - 1.4. BHS.IS01.008.01 : Melakukan Diskusi/Having Discussions
 - 1.5. BHS.IS01.011.01 : Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Terampil/Using Intermediate Communication Strategy
 - 1.6. BHS.IS01.012.01 : Membuat Ringkasan dan Laporan/Writing Summaries and Reports
 - 1.7. BHS.IS02.007.01 : Menggunakan Istilah-istilah Komputer/Using Computer Terminology
 - 1.8. BHS.IS03.002.01 : Menyiapkan Presentasi/Preparing a Presentation
2. Kondisi Penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi Melakukan Presentasi/Giving a Presentation
 - 2.2 Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, demonstrasi dan simulasi di tempat kerja
3. Pengetahuan yang dibutuhkan
 - 3.1 Tata bahasa Inggris
 - 3.2 Perbendaharaan kata yang luas
 - 3.3 Pengetahuan tentang pokok masalah untuk presentasi
 - 3.4 Penggunaan teknologi komunikasi yang akan dipakai dalam presentasi
 - 3.5 Kemampuan untuk menyampaikan suatu presentasi yang terstruktur dengan baik dan logis yang menunjukkan penggunaan secara efektif teknik-teknik berbicara di depan umum
 - 3.6 Karakteristik hadirin
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
 - 4.1 Menggunakan teknologi informasi untuk mendukung presentasi
 - 4.2 Menulis bahan presentasi dengan tata bahasa yang baik dan benar
 - 4.3 Berbicara di muka umum yang efektif dan profesional
 - 4.4 Melayani hadirin secara profesional.
 - 4.5 Mampu untuk menyesuaikan presentasi bagi kebutuhan hadirin yang spesifik
5. Aspek Kritis :
Merupakan sikap kerja untuk yang harus diperhatikan, sebagai berikut :
 - 5.1 Tersedianya bahan/materi presentasi
 - 5.2 Bahan pendukung presentasi
 - 5.3 Tersedianya teknologi Informasi yang mendukung presentasi seperti LCD dan mikrofon
 - 5.4 Teknik berbicara di muka umum

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisis informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dalam tim	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : **BHS.IS03.006.01**
JUDUL UNIT : **Melakukan Kegiatan Hubungan Masyarakat/*Public Realtions***

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dituntut untuk melakukan sebagian kegiatan hubungan masyarakat secara efektif

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan informasi mengenai Institusi	1.1. Informasi mengenai institusi yang dapat disampaikan diidentifikasi 1.2. Informasi mengenai institusi disampaikan sesuai dengan kebutuhan 1.3. Informasi diberikan untuk menunjang kegiatan promosi institusi
2. Menganalisis informasi tentang institusi di media massa	2.1 Informasi tentang institusi di media massa diidentifikasi 2.2 Ringkasan analisis informasi mengenai institusi di media massa dilaporkan

BATASAN VARIABEL :

1. Konteks Variabel
Unit ini berlaku untuk memberikan informasi mengenai institusi dan menganalisis informasi tentang institusi di media massa
2. Perlengkapan Melakukan Kegiatan Hubungan Masyarakat/*Public Relations* mencakup :
 - 2.1 ATK
 - 2.2 Teknologi Multimedia
3. Tugas pekerjaan untuk Melakukan Kegiatan Hubungan Masyarakat/*Public Relations* meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan data institusi
 - 3.2 Memantau media massa
 - 3.3 Menulis laporan
 - 3.4 Mempresentasikan laporan
4. Peraturan yang berkaitan dengan Melakukan Kegiatan Hubungan Masyarakat/*Public Relations* adalah :
 - 4.1 Penggunaan tata bahasa dan perbendaharaan kata Inggris (Grammar and Vocabulary) yang tepat
 - 4.2 Standar pembuatan ringkasan dan laporan dalam Bahasa Inggris
 - 4.3 SOP Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN:

Unit ini dapat di akses di tempat kerja atau di luar tempat kerja. Sebaiknya assessment melibatkan demonstrasi praktis di tempat kerja atau melalui simulasi. Kesemuanya didukung oleh beberapa metode untuk mengakses pengetahuan yang esensial

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
Kompetensi lain yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
 - 1.1. BHS.IS01.005.01 : Menjelaskan tentang Profil Institusi/*Describing the Institution Profile*
 - 1.2. BHS.IS01.011.01 : Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Terampil/*Using Intermediate Communication Strategy*
 - 1.3. BHS.IS01.012.01 : Membuat Ringkasan dan Laporan/*Writing Summaries and Reports*

- 1.4. BHS.IS02.004.01 : Menerima Tamu/Receiving Visitors
 - 1.5. BHS.IS02.008.01 : Membuat Janji Temu/Making Appointments
 - 1.6. BHS.IS02.011.01 : Korespondensi Niaga Tingkat Mahir/Post Intermediate Business Correspondence
 - 1.7. BHS.IS02.014.01 : Mengatur Rapat/Arranging a Meeting
 - 1.8. BHS.IS02.016.01 : Keterampilan Bernegosiasi/Negotiation Skills
 - 1.9. BHS.IS02.005.01 : Melakukan Presentasi/Giving a Presentation
2. Kondisi Penilaian:
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi yang berkaitan dengan Melakukan Kegiatan Hubungan Masyarakat /Public Relations
 - 2.2. Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, demonstrasi dan simulasi di tempat kerja
 3. Pengetahuan yang dibutuhkan:
 - 3.1 Kaidah pembuatan laporan dalam Bahasa Inggris
 - 3.2 Perbendaharaan kata, ungkapan dan kalimat yang dipakai dalam pembuatan laporan
 - 3.3 Tata bahasa (Grammar)
 - 3.4 Strategi berkomunikasi
 - 3.5 Strategi bernegosiasi
 4. Keterampilan yang dibutuhkan:
 - 4.1 Menyimak isu-isu perusahaan di media massa dan lingkungan masyarakat
 - 4.2 Menulis laporan dalam bahasa Inggris sesuai dengan kaidah pembuatan laporan yang berlaku
 - 4.3 Melakukan presentasi
 - 4.4 Melakukan negosiasi
 5. Aspek kritis:
 - 5.1 Kepekaan dalam menyimak berita-berita tentang institusi
 - 5.2 Penggunaan bahasa Inggris yang baik dan benar

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisis informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dalam tim	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis.	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	3