



**PERATURAN DEWAN PERS**  
**Nomor 01/Peraturan-DP/X/2018**  
**Tentang**  
**STANDAR KOMPETENSI WARTAWAN**  
**DEWAN PERS,**

- Menimbang :
1. Bahwa Peraturan Dewan Pers Nomor: 1/Peraturan-DP/II/2010 tentang Standar Kompetensi Wartawan; Peraturan Dewan Pers Nomor: 1/Peraturan-DP/VIII/2015 tentang Peserta Uji Kompetensi Wartawan; Peraturan Dewan Pers Nomor: 2/Peraturan-DP/VIII/2015 tentang Penguji Kompetensi Wartawan, dan Peraturan Dewan Pers Nomor: 3/Peraturan-DP/VIII/2015 tentang Pencabutan Sertifikat dan Kartu Kompetensi Wartawan, perlu disesuaikan dengan perkembangan Pers saat ini, guna meningkatkan kualitas dan profesionalitas wartwan serta menghindari terjadinya penyalahgunaan profesi wartawan;
  2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Dewan Pers tentang Standar Kompetensi Wartawan;
- Mengingat :
1. Pasal 15 ayat (2) huruf f Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3889);
  2. Keputusan Presiden Nomor 14/M Tahun 2016 tanggal 9 Februari 2016, tentang Keanggotaan Dewan Pers periode Tahun 2016 – 2019;
  3. Peraturan Dewan Pers Nomor 3/Peraturan-DP/III/2008 tentang Standar Organisasi Perusahaan Pers;
  4. Peraturan Dewan Pers Nomor 7/Peraturan-DP/V/2008 tentang Pengesahan Surat Keputusan Dewan Pers nomor 04/SK-DP/III/2006 tentang Standar Organisasi Wartawan Sebagai Peraturan Dewan Pers;
  5. Peraturan Dewan Pers Nomor: 01/Peraturan-DP/III/2017 tentang Perubahan Pasal 17 Peraturan Dewan Pers Nomor 4/Peraturan-DP/III/2008 tentang Standar Perusahaan Pers;

6. Peraturan Dewan Pers Nomor: 02/Peraturan-DP/III/2017 tentang Perubahan Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Dewan Pers Nomor: 3/Peraturan-DP/III/2008 tentang Standar Organisasi Perusahaan Pers;
7. Notulensi Pertemuan Dewan Pers dan Organisasi Pers pada tanggal 7 s/d 9 April 2017, di Bogor;
8. Pertemuan pengesahan Standar Kompetensi Wartawan yang dihadiri oleh organisasi pers, perusahaan pers, organisasi wartawan, dan masyarakat pers serta Dewan Pers pada hari Selasa tanggal 6 Juni 2017 di Jakarta;
9. Keputusan Sidang Pleno Dewan Pers pada hari Kamis tanggal 21 Desember 2017 di Jakarta;
10. Sosialisasi Peraturan Dewan Pers Nomor 4/Peraturan-DP/XII/2017 tentang Standar Kompetensi Wartawan pada hari Selasa tanggal 27 Maret 2018.
11. Lanjutan hasil Sosialisasi peraturan Dewan Pers Nomor 4/Peraturan-DP/XII/2017 tentang Standar Kompetensi Wartawan, yang dihadiri oleh organisasi pers, perusahaan pers, organisasi wartawan, Lembaga Uji Kompetensi Wartawan, dan masyarakat pers serta Dewan Pers pada hari Rabu tanggal 30 Mei 2018.
12. Keputusan Sidang Pleno Dewan Pers pada hari Jumat tanggal 13 Juli 2018 di Jakarta.

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : Peraturan Dewan Pers tentang Standar Kompetensi Wartawan.
- Pertama** : Mengesahkan Standar Kompetensi Wartawan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dewan Pers ini.
- Kedua** : Dengan berlakunya Peraturan Dewan Pers ini maka Peraturan Dewan Pers Nomor 04/Peraturan-DP/XII/2017 tanggal 21 Desember 2017 dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.
- Ketiga** : Peraturan Dewan Pers ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 8 Oktober 2018

**Ketua Dewan Pers,**

**Yosep Adi Prasetyo**

# Bagian I

## Pendahuluan

SILAKAN  
SOAL UJI  
KOMPETENSI  
WARTAWAN  
DISELESAIKAN



Lampiran



## **STANDAR KOMPETENSI WARTAWAN**

### **BAGIAN I PENDAHULUAN**

#### **A. UMUM**

Menjadi wartawan merupakan hak asasi seluruh warga negara. Tidak ada ketentuan yang membatasi hak seseorang untuk menjadi wartawan. Pekerjaan wartawan sendiri sangat berhubungan dengan kepentingan publik karena wartawan adalah bidan sejarah, pengawal kebenaran dan keadilan, pemuka pendapat, pelindung hak-hak pribadi masyarakat, musuh penjahat kemanusiaan seperti koruptor dan politisi busuk.

Oleh karena itu, dalam melaksanakan tugasnya wartawan harus memiliki standar kompetensi yang memadai dan disepakati oleh masyarakat pers. Standar kompetensi ini menjadi alat ukur profesionalitas wartawan. Standar kompetensi wartawan diperlukan untuk melindungi kepentingan publik dan hak pribadi masyarakat. Standar ini juga untuk menjaga kehormatan pekerjaan wartawan dan bukan untuk membatasi hak asasi warga negara menjadi wartawan.

Kompetensi wartawan pertama-pertama berkaitan dengan kemampuan intelektual dan pengetahuan umum. Di dalam kompetensi wartawan melekat pemahaman tentang pentingnya kemerdekaan berkomunikasi, berbangsa, dan bernegara yang demokratis.

Kompetensi wartawan meliputi kemampuan memahami etika dan hukum pers, konsepsi berita, penyusunan dan penyuntingan berita, serta bahasa. Dalam hal yang terakhir ini juga menyangkut kemahiran melakukannya, seperti juga kemampuan yang bersifat teknis sebagai wartawan profesional, yaitu mencari, memperoleh, menyimpan, memiliki, mengolah, serta membuat dan menyiarkan berita.

Untuk mencapai standar kompetensi, seorang wartawan harus mengikuti uji kompetensi telah diverifikasi Dewan Pers, yaitu perusahaan pers, organisasi wartawan, perguruan tinggi atau Lembaga Pendidikan jurnalistik. Wartawan yang belum mengikuti uji kompetensi dinilai belum memiliki kompetensi sesuai standar kompetensi ini.

## **B. PENGERTIAN**

Standar adalah patokan baku yang menjadi pegangan ukuran dan dasar. Standar juga berarti model bagi karakter unggulan. Kompetensi adalah kemampuan tertentu yang menggambarkan tingkatan khusus menyangkut kesadaran, pengetahuan, dan keterampilan.

Wartawan adalah orang yang secara teratur melaksanakan kegiatan jurnalistik berupa mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi baik dalam bentuk tulisan, suara, gambar, suara dan gambar, serta data dan grafik, maupun dalam bentuk lainnya dengan menggunakan media cetak, media elektronik, dan segala jenis saluran lainnya.

Kompetensi wartawan adalah kemampuan wartawan untuk memahami, menguasai, dan menegakkan profesi jurnalistik atau kewartawanan serta kewenangan untuk menentukan (memutuskan) sesuatu di bidang kewartawanan. Hal itu menyangkut kesadaran, pengetahuan, dan keterampilan.

Standar kompetensi wartawan adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan/keahlian, dan sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas kewartawanan.

## **C. TUJUAN STANDAR KOMPETENSI WARTAWAN**

1. Meningkatkan kualitas dan profesionalitas wartawan.
2. Menjaga harkat dan martabat kewartawanan sebagai profesi khusus penghasil karya intelektual.
3. Menjadi acuan sistem evaluasi kinerja wartawan oleh perusahaan pers.
4. Menempatkan wartawan pada kedudukan strategis dalam industri pers.
5. Menghindarkan penyalahgunaan profesi wartawan.
6. Menegakkan kemerdekaan pers berdasarkan kepentingan publik.

#### **D. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Standar Kompetensi Wartawan yang diatur dalam Peraturan Dewan Pers ini terdiri atas:

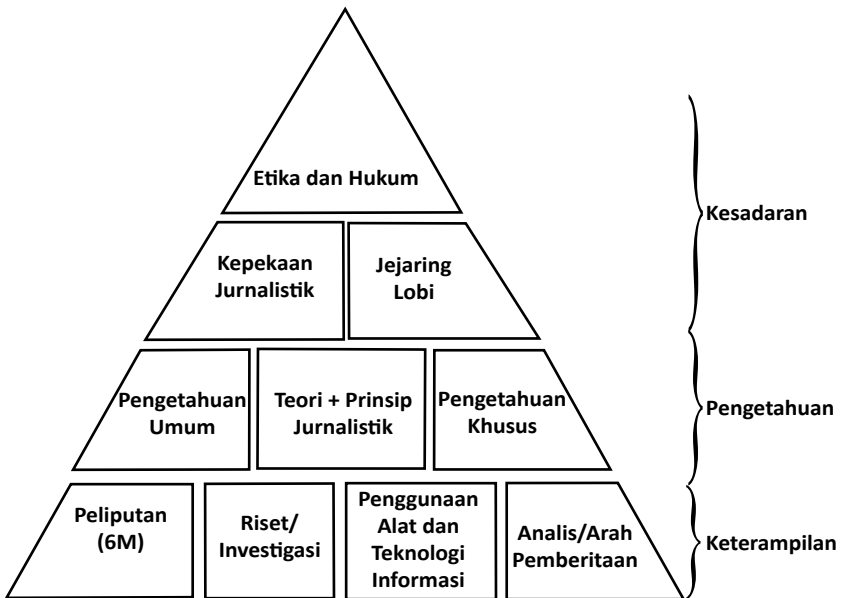
1. Bab I Pendahuluan, yang terdiri atas Sub-bab:
  - a. Umum;
  - b. Pengertian;
  - c. Tujuan Standar Kompetensi;
  - d. Ruang Lingkup;
  - e. Model dan Kategori Kompetensi;
  - f. Kompetensi Kunci;
  - g. Lembaga Uji Kompetensi Wartawan;
  - h. Kewajiban Lembaga Uji Kompetensi Wartawan;
  - i. Pengujian Kompetensi Wartawan Pada Lembaga Uji Kompetensi Wartawan;
  - j. Peserta Uji Kompetensi Wartawan;
  - k. Penyelenggaraan Uji Kompetensi Wartawan:
    - 1) standar pendukung pelaksanaan;
    - 2) tata tertib ujian;
    - 3) pelaksanaan Uji Kompetensi Wartawan; dan
    - 4) penilaian.
  - l. Sertifikat:
    - 1) Penerbitan Sertifikat dan Kartu Kompetensi Wartawan;
    - 2) Pencabutan Sertifikat dan Kartu Kompetensi Wartawan.
  - m. Pemimpin Redaksi;
  - n. Penanggung Jawab;
  - o. Ketentuan Khusus; dan
  - p. Ketentuan Penutup.
2. Bagian II Kompetensi Wartawan, yang terdiri atas Sub-bab:
  - a. Elemen Kompetensi Wartawan;
  - b. Kualifikasi Kompetensi Wartawan;
  - c. Jenjang Kompetensi Wartawan;
  - d. Kelompok Materi Uji Kompetensi Wartawan;
  - e. Tingkatan Kompetensi Kunci;
3. Bagian III Tata Cara Uji Kompetensi Wartawan.

## E. MODEL DAN KATEGORI KOMPETENSI

Dalam rumusan kompetensi wartawan ini digunakan model dan kategori kompetensi, yaitu:

1. Kesadaran (awareness): mencakup kesadaran tentang etika dan hukum, kepekaan jurnalistik, serta pentingnya jejaring dan lobi.
2. Pengetahuan (knowledge): mencakup teori dan prinsip jurnalistik, pengetahuan umum, dan pengetahuan khusus.
3. Keterampilan (skills): mencakup kegiatan 6M (mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi), serta melakukan riset/ investigasi, analisis/prediksi, serta menggunakan alat dan teknologi informasi.

Kompetensi wartawan yang dirumuskan ini merupakan hal-hal mendasar yang harus dipahami, dimiliki, dan dikuasai oleh seorang wartawan.





Kompetensi wartawan Indonesia yang dibutuhkan saat ini adalah sebagai berikut:

### **1. Kesadaran (*awareness*)**

Dalam melaksanakan pekerjaannya wartawan dituntut menyadari norma-norma etika dan ketentuan Hukum. Garis besar kompetensi kesadaran wartawan yang diperlukan bagi peningkatan kinerja dan profesionalisme wartawan adalah:

#### **1.1 Kesadaran Etika dan Hukum**

Kesadaran akan etika sangat penting dalam profesi kewartawanan, sehingga setiap langkah wartawan, termasuk dalam mengambil keputusan untuk menulis atau menyiarkan masalah atau peristiwa, akan selalu dilandasi pertimbangan yang matang. Kesadaran etika juga akan memudahkan wartawan dalam mengetahui dan menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan seperti melakukan plagiat atau menerima imbalan. Dengan kesadaran ini wartawan pun akan tepat dalam menentukan kelayakan berita atau menjaga kerahasiaan sumber. Kurangnya kesadaran pada etika dapat berakibat serius berupa ketiadaan petunjuk moral, sesuatu yang dengan tegas mengarahkan dan memandu pada nilai-nilai dan prinsip yang harus dipegang. Kekurangan kesadaran juga dapat menyebabkan wartawan gagal dalam melaksanakan fungsinya. Wartawan yang menyiarkan informasi tanpa arah berarti gagal menjalankan perannya untuk menyebarkan kebenaran suatu masalah dan peristiwa. Tanpa wartawan menerapkan etika, wartawan rentan terhadap kesalahan dan dapat memunculkan persoalan yang berakibat tersiarnya informasi yang tidak akurat dan bias, menyentuh privasi, atau tidak menghargai sumber berita. Pada Akhirnya hal itu menyebabkan kerja jurnalistik yang buruk. Untuk menghindari hal-hal di atas wartawan wajib:

- a. Memiliki integritas, tegas dalam prinsip, dan kuat dalam nilai. Dalam melaksanakan misinya wartawan harus beretika, memiliki tekad untuk berpegang pada standar jurnalistik yang tinggi, dan memiliki tanggung jawab.
- b. Melayani kepentingan publik, mengingatkan yang berkuasa agar bertanggung jawab, dan menyuarakan yang tak bersuara agar didengar pendapatnya.

- c. Berani dalam keyakinan, independen, mempertanyakan otoritas, dan menghargai perbedaan. Wartawan harus terus meningkatkan kompetensi etikanya, karena wartawan yang terus melakukan hal itu akan lebih siap dalam menghadapi situasi yang pelik. Untuk meningkatkan kompetensi etika, wartawan perlu mendalami Kode Etik Jurnalistik dan kode etik organisasi wartawan masing-masing.
- d. Memahami, melaksanakan, memastikan, dan mengedukasi Kode Etik Jurnalistik (KEJ) dan Hukum/Undang-undang/Peraturan terkait Pers.

Sebagai pelengkap pemahaman etika, wartawan dituntut untuk memahami dan sadar ketentuan hukum yang terkait dengan kerja jurnalistik. Pemahaman tentang hal ini pun perlu terus ditingkatkan. Wartawan wajib menyerap dan memahami Undang-Undang Pers, menjaga kehormatan, dan melindungi hak-haknya. Wartawan juga perlu tahu hal-hal mengenai penghinaan, pelanggaran terhadap privasi, dan berbagai ketentuan dengan narasumber (seperti off the record, sumber-sumber yang tak mau disebut namanya/confidential sources). Kompetensi hukum menuntut penghargaan pada hukum, batas-batas hukum, dan memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang tepat dan beran publik dan menjaga demokrasi.

## 1.2 Kepekaan Jurnalistik

Kepekaan jurnalistik adalah naluri dan sikap diri wartawan dalam memahami, menangkap, dan mengungkap informasi tertentu yang bisa dikembangkan menjadi suatu karya jurnalistik.

## 1.3 Jejaring dan Lobi

Wartawan yang dalam tugasnya mengemban kebebasan pers sebesar-besarnya untuk kepentingan rakyat harus sadar, kenal, dan memerlukan jejaring dan lobi yang seluas-luasnya dan sebanyak-banyaknya, sebagai sumber informasi yang dapat dipercaya, akurat, terkini, dan komprehensif serta mendukung pelaksanaan profesi wartawan. Hal-hal di atas dapat dilakukan dengan:

- a. Membangun jejaring dengan narasumber;

- b. Membina relasi;
- c. Memanfaatkan akses;
- d. Menambah dan memperbarui basis data relasi;
- e. Menjaga sikap profesional dan integritas sebagai wartawan.

## **2. Pengetahuan (*knowledge*)**

Wartawan dituntut untuk memiliki teori dan prinsip jurnalistik, pengetahuan umum, serta pengetahuan khusus. Wartawan juga perlu mengetahui berbagai perkembangan informasi mutakhir bidangnya:

### **2.1 Pengetahuan umum**

Pengetahuan umum mencakup pengetahuan umum dasar tentang berbagai masalah seperti social, budaya, politik, Hukum, sejarah, dan ekonomi. Wartawan dituntut untuk terus menambah pengetahuan agar mampu mengikuti dinamika social dan kemudian menyajikan informasi yang bermanfaat bagi khalayak.

### **2.2 Pengetahuan khusus**

Pengetahuan khusus mencakup pengetahuan yang berkaitan dengan bidang liputan. Pengetahuan ini diperlukan agar liputan dan karya jurnalistik spesifik seorang wartawan lebih bermutu.

### **2.3 Pengetahuan teori dan prinsip jurnalistik**

Pengetahuan teori dan prinsip jurnalistik mencakup pengetahuan tentang teori dan prinsip jurnalistik dan komunikasi. Memahami teori jurnalistik dan komunikasi penting bagi wartawan dalam menjalankan profesinya.

## **3. Keterampilan (*skills*)**

Wartawan mutlak menguasai ketrampilan jurnalistik seperti teknik menulis, teknis mewawancarai, dan teknik menyunting. Selain itu, wartawan juga harus mampu melakukan riset, investigasi, analisis, dan penentuan arah pemberitaan serta terampil menggunakan alat kerjanya termasuk teknologi informasi.

### **3.1 Keterampilan peliputan (enam M)**

Keterampilan peliputan mencakup keterampilan mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi. Format

dan gaya peliputan terkait dengan medium dan khalayaknya.

### 3.2 Keterampilan menggunakan alat dan teknologi informasi

Keterampilan menggunakan alat mencakup keterampilan menggunakan semua peralatan termasuk teknologi informasi yang dibutuhkan untuk menunjang profesinya.

### 3.3 Keterampilan riset dan investigasi

Keterampilan riset dan investigasi mencakup kemampuan menggunakan sumber-sumber referensi dan data yang tersedia; serta keterampilan melacak dan memverifikasi informasi dari berbagai sumber.

### 3.4 Keterampilan analisis dan arah pemberitaan

Keterampilan analisis dan penentuan arah pemberitaan mencakup kemampuan mengumpulkan, membaca, dan menyaring fakta dan data kemudian mencari hubungan berbagai fakta dan data tersebut. Pada akhirnya wartawan dapat memberikan penilaian atau arah perkembangan dari suatu berita.

## **F. KOMPETENSI KUNCI**

Kompetensi kunci merupakan kemampuan yang harus dimiliki wartawan untuk mencapai kinerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu. Kompetensi kunci terdiri dari 11 (sebelas) kategori kemampuan, yaitu:

1. Memahami dan menaati etika jurnalistik
2. Mengidentifikasi masalah terkait yang memiliki nilai berita;
3. Membangun dan memelihara jejaring dan lobi;
4. Menguasai bahasa;
5. Mengumpulkan dan menganalisis informasi (fakta dan data) dan informasi bahan berita;
6. Menyajikan berita;
7. Menyunting berita;
8. Merancang rubrik atau kanal halaman pemberitaan dan/atau slot program pemberitaan;

9. Manajemen redaksi;
10. Menentukan kebijakan dan arah pemberitaan; dan
11. Menggunakan peralatan teknologi pemberitaan.

#### **G. LEMBAGA UJI KOMPETENSI WARTAWAN**

1. Lembaga yang dapat melaksanakan Uji Kompetensi Wartawan adalah:
  - a. Perguruan tinggi yang memiliki program studi komunikasi Jurnalistik.
  - b. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Wartawan.
  - c. Perusahaan pers.
  - d. Organisasi wartawan.
  
2. Lembaga sebagaimana tersebut pada angka 1 di atas, untuk dapat ditetapkan dan disertifikasi sebagai Lembaga Uji Kompetensi Wartawan harus memenuhi ketentuan dan syarat sebagaimana diatur terpisah dalam Peraturan dan/atau Keputusan Dewan Pers yang memuat pengaturan terkait:
  - a. Kriteria dan Tata Cara Menetapkan Perusahaan Pers sebagai Lembaga Penguji Standar Kompetensi Wartawan (SKW), untuk Lembaga Perusahaan Pers;
  - b. Kriteria dan Tata Cara Menetapkan Organisasi Wartawan sebagai Lembaga Penguji Standar Kompetensi Wartawan (SKW), untuk Organisasi Wartawan;
  - c. Kriteria dan Tata Cara Menetapkan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Wartawan sebagai Lembaga Penguji Standar Kompetensi Wartawan (SKW), untuk Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Wartawan; atau
  - d. Kriteria dan Tata Cara Menetapkan Perguruan Tinggi sebagai Lembaga Penguji Standar Kompetensi Wartawan (SKW), untuk Perguruan Tinggi.

#### **H. KEWAJIBAN LEMBAGA UJI KOMPETENSI WARTAWAN**

1. Lembaga Uji Kompetensi Wartawan yang telah ditetapkan oleh Dewan Pers berkewajiban:

- a. Memenuhi ketentuan, persyaratan, tata aturan dan tata laksana terkait Pengujian Kompetensi Wartawan dan Peserta Uji Kompetensi Wartawan yang diatur dalam Peraturan Dewan Pers ini.
  - b. Mengacu pada Kompetensi Wartawan yang telah ditetapkan oleh Dewan Pers.
  - c. Menyiapkan soal Ujian Kompetensi dengan mengacu pada Bagian III tentang Tata Cara Uji Kompetensi yang tercantum dalam Peraturan Dewan Pers ini.
  - d. Melaporkan kepada Dewan Pers rencana Uji Kompetensi Wartawan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan.
  - e. Menyelenggarakan Uji Kompetensi Wartawan dengan jujur dan sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Dewan Pers.
  - f. Menyampaikan hasil Uji Kompetensi Wartawan berikut daftar nama peserta yang lulus kepada Dewan Pers.
  - g. Menerbitkan tanda kelulusan Uji Kompetensi yang disahkan oleh Dewan Pers.
2. Lembaga Uji Kompetensi Wartawan wajib melaksanakan Uji Kompetensi Wartawan paling lambat 2 tahun sejak disahkan.
  3. Lembaga Uji Kompetensi Wartawan menolak calon peserta Uji Kompetensi Wartawan yang tidak memenuhi persyaratan Peserta Uji Kompetensi Wartawan sebagaimana diatur dalam Peraturan Dewan Pers ini.
  4. Dewan Pers dapat membatalkan atau tidak mengesahkan hasil ujian Kompetensi wartawan, apabila dalam pelaksanaan Ujian Kompetensi Wartawan Lembaga Uji Kompetensi Wartawan melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam angka 1 di atas.
  5. Dewan Pers dapat mencabut atau membatalkan status:
    - a. Perguruan tinggi yang memiliki program studi komunikasi Jurnalistik;
    - b. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Wartawan;
    - c. Perusahaan pers; atau
    - d. Organisasi wartawan

sebagai Lembaga Uji Kompetensi Wartawan apabila:

- a. melanggar ketentuan angka 2 di atas; atau

- b. sudah tidak memenuhi kriteria, ketentuan dan/atau peraturan yang ditetapkan oleh Dewan Pers.

#### **I. PENGUJI KOMPETENSI WARTAWAN PADA LEMBAGA UJI KOMPETENSI WARTAWAN**

1. Untuk dapat menguji Kompetensi Wartawan pada Lembaga Uji Kompetensi Wartawan, seorang Penguji harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memahami kemerdekaan Pers sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran, dan menaati Kode Etik Jurnalistik, serta pedoman Perilaku Penyiaran dan Standar Program Siaran (P3 dan SPS);
  - b. berkompotensi sebagai Wartawan Utama dan terdata di Dewan Pers;
  - c. menaati Kode Etik Penguji sebagaimana terlampir dalam Peraturan Dewan Pers ini;
  - d. menandatangani Pakta Integritas sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan Dewan Pers ini;
  - e. Penguji wajib mengikuti penyegaran kompetensi penguji setiap 5 (lima) tahun sekali;
  - f. lulus pelatihan untuk menjadi calon penguji kompetensi wartawan;
  - g. magang sebagai penguji kompetensi wartawan paling sedikit 3 (tiga) kali;
  - h. direkrut oleh Lembaga Uji Kompetensi Wartawan; dan
  - i. tidak sedang dalam posisi mengurus partai politik atau organisasi yang punya potensi menghambat kemerdekaan pers.
2. Lembaga Uji Kompetensi Wartawan dalam menyelenggarakan Ujian Kompetensi Wartawan wajib melaporkan nama-nama pengujinya kepada Dewan Pers.

#### **J. PESERTA UJI KOMPETENSI WARTAWAN**

Untuk dapat mengikuti Uji Kompetensi Wartawan, seorang wartawan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Bekerja sebagai wartawan aktif yang dibuktikan dengan:

- a. melampirkan fotocopy Kartu Pers yang masih berlaku;
  - b. Surat Keterangan dari Pemimpin Redaksi/Wakil Pemimpin Redaksi/Redaktur Pelaksana/Jabatan Setara; dan
  - c. Data Riwayat Hidup.
2. Tidak sedang sebagai bagian dari partai politik, anggota legislatif, humas lembaga pemerintahan dan swasta, anggota TNI dan Polri.
  3. Telah menjadi wartawan paling singkat 1 (satu) tahun.
  4. Bekerja sebagai wartawan pada perusahaan Pers, Lembaga Penyiaran Swasta, yang memenuhi ketentuan:
    - a. berbadan hukum Indonesia dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT) kecuali wartawan yang bekerja pada Lembaga Penyiaran Publik, Kantor Berita Negara, Lembaga Penyiaran Komunitas;
    - b. memuat nama penanggung jawab dan alamat (termasuk nomor telepon dan alamat surat elektronik) secara terbuka di masing-masing media;
    - c. melaksanakan kegiatan jurnalistik meliputi mencari memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi secara teratur dan berkesinambungan paling singkat selama 6 (enam) bulan;
    - d. dikelola untuk kepentingan umum, bukan media kehumasan, dan bukan media internal organisasi atau perusahaan; dan
    - e. tidak menggunakan nama dan/atau logo penerbitan, laman, atau lembaga penyiaran yang menyerupai nama lembaga negara atau badan publik.
  5. Wartawan lepas (freelance journalist) dapat mengikuti Uji Kompetensi Wartawan dengan melampirkan Surat Rekomendasi dari Perusahaan Pers tempat mempublikasikan karya jurnalistiknya.
  6. Mengisi dan menyerahkan formulir dalam bentuk softcopy atau hardcopy.
  7. Menyampaikan contoh karya jurnalistik yang dimuat dan/atau disiarkan pada segala jenis saluran yang tersedia dalam kurun waktu tiga bulan terakhir.
  8. Menandatangani pernyataan kesediaan mengikuti Uji Kompetensi Wartawan, dan mematuhi jadwal, tatacara uji, bersikap sopan dan berpakaian rapi.
  9. Kecuali ketentuan angka 4 huruf a di atas, Wartawan pada Lembaga Penyiaran Publik (LPP-RRI dan LPP-TVRI) dan Kantor Berita Negara (Antara), harus memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam angka 1, angka 2, angka 3, angka 4 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, angka 5, angka 6, dan angka 7.



## K. PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI WARTAWAN

1. Lembaga Uji Kompetensi Wartawan dalam menyelenggarakan ujian harus memenuhi standar pendukung pelaksanaan yang layak dan fasilitas pendukung sesuai dengan kebutuhan Ujian Kompetensi.
2. Tata Tertib Ujian Kompetensi Wartawan.
  - a. Peserta Uji Kompetensi wajib mematuhi seluruh tata-tertib pelaksanaan ujian yang telah ditetapkan Panitia, antara lain:
    - 1) datang tepat waktu;
    - 2) menyerahkan berkas persyaratan;
    - 3) mengisi daftar hadir;
    - 4) mengikuti seluruh proses ujian sampai selesai; dan
    - 5) berpakaian rapi dan bersikap sopan.
  - b. Sikap dan perilaku peserta yang tidak terpuji secara verbal dan non verbal dapat mengurangi nilai dan atau menyebabkan peserta dianggap tidak kompeten.
3. Pelaksanaan Ujian Kompetensi Wartawan:
  - a. Ujian dilakukan tepat waktu.
  - b. Susunan acara menjadi pedoman pelaksanaan ujian tiap mata uji.
  - c. Sebelum ujian dimulai panitia memberi penjelasan mengenai mekanisme dan sistem penilaian ujian.
  - d. Selama ujian penguji dan peserta menjaga suasana yang kondusif.
  - e. Penguji wajib menyerahkan berkas ujian kepada Pelaksana UKW pada saat ujian selesai.
  - f. Panitia mengumumkan peserta yang kompeten dan belum kompeten di akhir pelaksanaan UKW.
  - g. Rasio penguji dengan peserta uji tidak lebih dari 1:6.
  - h. Durasi setiap mata uji disesuaikan dengan platform medianya.
4. Penilaian:
  - a. Lembaga Uji Kompetensi Wartawan menentukan kelulusan wartawan dalam Ujian Kompetensi Wartawan dan Dewan Pers mengesahkan Ujian Kompetensi Wartawan tersebut.
  - b. Hasil Ujian Kompetensi adalah kompeten atau belum Kompeten.
  - c. Perangkat Uji Kompetensi Wartawan pada Bagian III Peraturan Dewan

Pers ini, wajib digunakan oleh Lembaga Uji Kompetensi Wartawan saat melakukan ujian kompetensi terhadap wartawan.

- d. Setiap mata uji sesuai Indikator Unjuk Kerja berdasarkan Peraturan Dewan Pers yang berlaku.
- e. Penguji dalam memberi nilai mengacu pada angka 4 huruf d di atas.
- f. Peserta dinilai kompeten jika memperoleh hasil minimal 70 untuk tiap unit dari skala penilaian 10-100.
- g. Peserta dinyatakan kompeten apabila lulus tiap unit kompetensi nilai tiap unit minimal 70.
- h. Penguji wajib menyampaikan hasil setiap mata uji dan keseluruhan nilai ujian kepada peserta, termasuk pernyataan kompeten atau belum kompeten pada akhir ujian.
- i. Panitia melaporkan kepada Dewan Pers seluruh dokumen penilaian peserta Uji Kompetensi Wartawan yang kompeten untuk mendapatkan nomor ID Sertifikat.
- j. Sengketa antar Lembaga Uji Kompetensi Wartawan atas hasil Ujian Kompetensi Wartawan, diselesaikan dan diputuskan oleh Dewan Pers.
- k. Wartawan yang belum berhasil dalam uji kompetensi dapat mengulang pada kesempatan ujian berikutnya di lembaga-lembaga Uji Kompetensi Wartawan yang ditetapkan Dewan Pers.
- l. Setelah menjalani jenjang kompetensi wartawan muda sekurang-kurangnya tiga tahun, yang bersangkutan berhak mengikuti Uji Kompetensi Wartawan Madya.
- m. Setelah menjalani jenjang kompetensi wartawan madya sekurang-kurangnya dua tahun, yang bersangkutan berhak mengikuti Uji Kompetensi Wartawan Utama.

#### **L. SERTIFIKAT DAN KARTU KOMPETENSI WARTAWAN**

1. Penerbitan Sertifikat dan Kartu Kompetensi Wartawan
  - a. Sertifikat dan Kartu Kompetensi Wartawan diberikan oleh Lembaga Uji Kompetensi Wartawan, yang ditandatangani oleh Ketua Lembaga Uji Kompetensi Wartawan bersama Ketua Dewan Pers.
  - b. Sertifikat dan Kartu Kompetensi Wartawan berlaku sepanjang pemegang

- sertifikat tetap menjalankan tugas jurnalistik.
- c. Wartawan pemegang sertifikat dan Kartu Kompetensi Wartawan yang tidak menjalankan tugas jurnalistik minimal selama 2 (dua) tahun berturut-turut, jika akan kembali menjalankan tugas jurnalistik, diakui berada di jenjang kompetensi terakhir.
  - d. Penggantian Sertifikat dan/atau Kartu Kompetensi Wartawan dilakukan oleh Lembaga Uji Kompetensi Wartawan, dengan nomor ID Sertifikat yang sama dan disahkan Dewan Pers, dengan ketentuan Lembaga Uji Kompetensi Wartawan menyertakan fotocopy Sertifikat dan/atau Kartu Kompetensi Wartawan.
2. Pencabutan Sertifikat dan Kartu Kompetensi Wartawan
- a. Sertifikat dan/atau Kartu Kompetensi Wartawan yang telah diberikan dapat dicabut apabila wartawan yang bersangkutan:
    - 1) melanggar Kode Etik Jurnalistik yaitu melakukan plagiat, membuat berita dusta atau bohong, menerima suap atau menyalahgunakan profesi wartawan, atau melanggar hak tolak/ingkar dan off the record;
    - 2) melanggar Kode Etik Jurnalistik selain yang diatur pada huruf a. angka 1) lebih dari 3 (tiga) kali selama 6 (enam) bulan;
    - 3) memberikan dokumen karya jurnalistik dan identitas Perusahaan Pers sebagai persyaratan uji kompetensi yang kemudian diketahui tidak benar atau bohong; atau
    - 4) tidak menjalankan tugas jurnalistik atau bekerja di perusahaan pers yang tidak memenuhi Standar Perusahaan Pers yang diatur oleh Dewan Pers sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan.
  - b. Penilaian akhir atas pelanggaran Kode Etik Jurnalistik sebagaimana disebutkan di dalam huruf a. angka 1) dan angka 2), dikeluarkan oleh Dewan Pers atas usulan majelis/dewan etik organisasi wartawan atau Perusahaan Pers bersangkutan.
  - c. Usulan pencabutan sertifikat dan kartu kompetensi disampaikan kepada Dewan Pers secara tertulis disertai bukti pendukung.
  - d. Usulan pencabutan sertifikat dan kartu kompetensi wartawan dapat dilakukan atas masukan dari Masyarakat, Usulan atau rekomendasi dari perusahaan pers, Organisasi wartawan; dan/atau Temuan Dewan Pers.

- e. Sebelum mengeluarkan Keputusan Pencabutan Sertifikat dan Kartu Kompetensi Wartawan, Dewan Pers meminta keterangan atau klarifikasi dari Masyarakat, Perusahaan Pers, Lembaga Uji Kompetensi Wartawan; atau Wartawan yang bersangkutan.
- f. Pencabutan Sertifikat dan Kartu Kompetensi Wartawan ditetapkan melalui Surat Keputusan Dewan Pers dan bersifat terbuka.
- g. Surat Keputusan Dewan Pers tentang Pencabutan Sertifikat dan Kartu Kompetensi Wartawan dapat dibatalkan, apabila ditemukan bukti baru yang dapat mendukung pembelaan wartawan yang bersangkutan.
- h. Wartawan yang dicabut sertifikat dan kartu kompetensinya karena pelanggaran kode etik pada huruf a. angka 1), tidak dapat kembali mengikuti Uji Kompetensi Wartawan untuk yang kedua kalinya.
- i. Wartawan yang dicabut sertifikat dan kartu kompetensinya karena pelanggaran kode etik jurnalistik pada huruf a. angka 2), dapat mengikuti uji kompetensi wartawan setelah 2 (dua) tahun sejak Surat Keputusan tentang Pencabutan dikeluarkan oleh Dewan Pers.

#### **M. PEMIMPIN REDAKSI**

Pemimpin redaksi merupakan posisi strategis dalam perusahaan pers dan memberikan pengaruh yang besar terhadap tingkat profesionalitas pers. Oleh karena itu, pemimpin redaksi haruslah mereka yang telah berada dalam jenjang kompetensi wartawan utama. Wartawan yang dapat menjadi pemimpin redaksi ialah mereka yang telah memiliki kompetensi wartawan utama dan pengalaman kerja sebagai wartawan minimal 5 (lima) tahun.

#### **N. PENANGGUNG JAWAB**

Sesuai dengan UU Pers, yang dimaksud dengan penanggung jawab adalah penanggung jawab perusahaan pers yang meliputi bidang usaha dan bidang redaksi. Dalam posisi itu penanggung jawab dianggap bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses dan hasil produksi serta konsekuensi hukum perusahaannya dalam menghadapi persoalan hukum. Oleh karena itu, penanggung jawab harus memiliki kompetensi setara dengan pemimpin redaksi.

## **O. KETENTUAN PERALIHAN**

1. Seluruh Perusahaan Pers dan Organisasi Wartawan yang telah lulus verifikasi Dewan Pers sebelum berlakunya Peraturan Dewan Pers ini, wajib menentukan jenjang kompetensi dan mengikutsertakan wartawannya untuk uji Kompetensi Wartawan paling lambat 31 Desember 2018.
2. Terhitung sejak tanggal 1 Januari 2019, seluruh peserta Uji Kompetensi wajib mengikuti Uji Kompetensi secara berjenjang mulai dari Jenjang Kompetensi Muda, Kompetensi Madya dan Kompetensi Utama.
3. Pemimpin Redaksi wajib memiliki sertifikat Uji Kompetensi Tingkat Utama.
4. Dewan Pers dapat memberikan sertifikat kompetensi utama kepada wartawan yang telah mengabdikan dalam bidang jurnalistik paling sedikit 25 tahun. Sesuai dengan syarat dan kriteria yang ditetapkan Dewan Pers.

## **P. KETENTUAN PENUTUP**

Pada saat Peraturan Dewan Pers ini mulai berlaku, semua Peraturan dan Keputusan Dewan Pers yang merupakan peraturan pelaksana dari Peraturan Dewan Pers Nomor: 4/Peraturan-DP/XII/2017 tentang Standar Kompetensi Wartawan, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Dewan Pers ini.



# Bagian II

## Kompetensi Wartawan

SILAKAN  
SOAL UJI  
KOMPETENSI  
WARTAWAN  
DISELESAIKAN



**Sosialisasi Peraturan Dewan Pers tentang Standar Kompetensi Wartawan**  
Jakarta, (27 Maret 2018)





## **BAGIAN II**

### **KOMPETENSI WARTAWAN**

#### **A. ELEMEN KOMPETENSI**

Elemen Kompetensi adalah bagian kecil unit Kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Kandungan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi mencerminkan unsur pencarian, perolehan, pemilikan, penyimpanan, pegolahan, dan penyampaian. Elemen Kompetensi Wartawan terdiri atas:

1. Kompetensi Umum, yakni kompetensi dasar yang dibutuhkan oleh semua orang yang bekerja sebagai wartawan.
2. Kompetensi inti, yakni kompetensi wartawan dalam melaksanakan tugas-tugas umum jurnalistik.
3. Kompetensi khusus, yakni kompetensi yang dibutuhkan wartawan dalam melaksanakan tugas-tugas khusus jurnalistik.

#### **B. KUALIFIKASI KOMPETENSI WARTAWAN**

Kualifikasi kompetensi kerja wartawan dalam kerangka kualifikasi nasional Indonesia dikategorikan dalam kualifikasi I, II, III. Dengan demikian, jenjang kualifikasi kompetensi kerja wartawan dari yang terendah sampai dengan tertinggi ditetapkan sebagai berikut:

1. Kualifikasi I untuk Sertifikat Wartawan Muda.
2. Kualifikasi II untuk Sertifikat Wartawan Madya.
3. Kualifikasi III untuk Sertifikat Wartawan Utama.

#### **C. JENJANG KOMPETENSI WARTAWAN**

1. Jenjang Kompetensi Wartawan Muda.
2. Jenjang Kompetensi Wartawan Madya.
3. Jenjang Kompetensi Wartawan Utama.

masing-masing jenjang dituntut memiliki Kompetensi kunci yang terdiri atas:

1. Kompetensi Wartawan Muda: melakukan kegiatan

2. Kompetensi Wartawan Madya: mengelola kegiatan
3. Kompetensi iWartawaniUtama: mengevaluasi dan memodifikasi proses kegiatan.

#### **D. KELOMPOK MATERI UJI KOMPETENSI WARTAWAN**

Kelompok Materi Uji Kompetensi Wartawan terdiri atas:

1. Kelompok Media Cetak;
2. Kelompok Media Siber;
3. Kelompok Media Radio;
4. Kelompok Media Foto; dan
5. Kelompok Media Televisi.

##### **D.1 Kelompok Media Cetak**

1. Dokumen Kelompok Wartawan Muda
  - 1.1 Memahami dan Melaksanakan Kode Etik Jurnalistik (KEJ) dan Hukum/Undang-undang/Peraturan terkait Pers.
  - 1.2 Merencanakan/Mengusulkan liputan
  - 1.3 Rapat Redaksi (Rapat Dengan Wartawan Madya)
  - 1.4 Mencari Bahan Liputan Acara Terjadwal (Menghadiri Konferensi Pers)
  - 1.5 Wawancara Cegat (Doorstop)
  - 1.6 Membangun Jejaring
  - 1.7 Menulis Berita
  - 1.8 Menyunting Berita Sendiri
  - 1.9 Wawancara Tatap Muka
  - 1.10 Menyiapkan Isi Rubrik
2. Dokumen Kelompok Wartawan Madya
  - 2.1 Memahami dan Memastikan Penerapan Kode Etik Jurnalistik (KEJ) dan Hukum/Undang-undang/Peraturan terkait Pers.
  - 2.2 Mengidentifikasi/Koordinasi Liputan (Rapat Dengan Wartawan Muda)
  - 2.3 Rapat Redaksi (Rapat Perencanaan Dengan Wartawan Utama)
  - 2.4 Menulis Berita/Feature

- 2.5 Membangun Jejaring
  - 2.6 Menyunting Berita
  - 2.7 Merencanakan Liputan Investigasi
  - 2.8 Analisa Bahan Liputan Terjadwal (pengayaan hasil konferensi pers)
  - 2.9 Merancang Isi Rubrik
  - 2.10 Rapat Evaluasi Hasil Liputan dengan Wartawan Utama
3. Dokumen Kelompok Wartawan Utama
- 3.1 Memastikan Ada Kebijakan dan Melakukan Edukasi Kode Etik Jurnalistik (KEJ) dan Hukum/Undang-undang/Peraturan terkait Pers.
  - 3.2 Memfasilitasi dan Membangun Jejaring
  - 3.3 Rapat Redaksi (Rapat Perencanaan Dengan Wartawan Madya)
  - 3.4 Mengevaluasi Rencana Liputan
  - 3.5 Menentukan Bahan Liputan Layak Siar
  - 3.6 Kebijakan Rubrikasi dan Redaksional
  - 3.7 Mengarahkan Liputan Investigasi
  - 3.8 Menulis Tajuk/Komentar
  - 3.9 Rapat Redaksi (Evaluasi)

## D.2 Kelompok Media Siber

1. Dokumen Kelompok Wartawan Muda
- 1.1 Memahami dan Melaksanakan Kode Etik Jurnalistik (KEJ) dan Hukum/Undang-undang/Peraturan terkait Pers.
  - 1.2 Merencanakan/Mengusulkan liputan
  - 1.3 Rapat Redaksi (Rapat Dengan Wartawan Madya)
  - 1.4 Mencari Bahan Liputan Acara Terjadwal (Menghadiri Konferensi Pers)
  - 1.5 Wawancara Cekat (Wawancara Doorstop)
  - 1.6 Membangun Jejaring
  - 1.7 Menulis Berita dilengkapi Gambar dan atau audio visual
  - 1.8 Menyunting Berita Sendiri
  - 1.9 Wawancara Tatap Muka
  - 1.10 Menyiapkan Isi Rubrik

2. Dokumen Kelompok Wartawan Madya
  - 2.1 Memahami dan Memastikan Penerapan Kode Etik Jurnalistik (KEJ) dan Hukum/Undang-undang/Peraturan terkait Pers.
  - 2.2 Mengidentifikasi/Koordinasi Liputan (Rapat Dengan Wartawan Muda)
  - 2.3 Rapat Redaksi (Rapat Perencanaan Dengan Wartawan Utama)
  - 2.4 Menulis Berita/Feature
  - 2.5 Membangun Jejaring
  - 2.6 Menyunting Berita dan Gambar atau audio visual
  - 2.7 Merencanakan Liputan Investigasi
  - 2.8 Update Berita Liputan
  - 2.9 Merancang Kanal
  - 2.10 Rapat Evaluasi Hasil Liputan dengan Wartawan Utama
3. Dokumen Kelompok Wartawan Utama
  - 3.1 Memastikan Ada Kebijakan dan Melakukan Edukasi Kode Etik Jurnalistik (KEJ) dan Hukum/Undang-undang/Peraturan terkait Pers.
  - 3.2 Memfasilitasi dan Membangun Jejaring
  - 3.3 Rapat Redaksi (Rapat Perencanaan Dengan Wartawan Madya)
  - 3.4 Mengevaluasi Rencana Liputan
  - 3.5 Menentukan Bahan Liputan Unggulan
  - 3.6 Kebijakan Kanal
  - 3.7 Mengarahkan Liputan Investigasi
  - 3.8 Menulis Tajuk/Komentar
  - 3.9 Rapat Redaksi (Evaluasi)

Untuk lebih lengkapnya Mata Uji Khusus untuk Kelompok Media Cetak dan Media Siber mengacu pada:

- 1) Buku pedoman Standar Kompetensi Wartawan yang diterbitkan Lembaga Pers Dokter Soetomo (LPDS) dan Persatuan Wartawan Indonesia (PWI);
- 2) Mata Uji Kode Etik Jurnalistik; dan
- 3) Produk hukum/peraturan terkait di bidang Pers dan Penyiaran.

### D.3 Kelompok Media Radio

1. Dokumen Kelompok Wartawan Muda
  - 1.1 Memahami dan Melaksanakan Kode Etik Jurnalistik (KEJ) dan Hukum/Undang-undang/Peraturan terkait Pers.
  - 1.2 Merencanakan/Mengusulkan Liputan/Pemberitaan
  - 1.3 Rapat Redaksi (dengan Wartawan Madya)
  - 1.4 Mencari Bahan Liputan Acara Terjadwal
  - 1.5 Wawancara Cegat (Doorstop)/ IUK (Indikator unjuk Kompetensi)
  - 1.6 Membangun Jejaring
  - 1.7 Menulis Berita/Memproduksi Berita/Melaporkan
  - 1.8 Menyunting Berita Sendiri
  - 1.9 Menyiapkan Isi Rubrik/Program (Straight News, News Insert, ROS, Voice Report, dan laporan)
  - 1.10 Wawancara Tatap Muka
2. Dokumen Kelompok Wartawan Madya
  - 2.1 Memahami dan Memastikan Penerapan Kode Etik Jurnalistik dan Hukum/Undang-undang/Peraturan terkait Pers.
  - 2.2 Mengidentifikasi/Koordinasi Liputan/Pemberitaan (Rapat dengan Wartawan Muda)
  - 2.3 Rapat Redaksi/Perencanaan Pemberitaan (Rapat dengan Wartawan Utama)
  - 2.4 Menulis (memproduksi) Berita/Feature/News Magazine
  - 2.5 Analisis Bahan Liputan Terjadwal
  - 2.6 Membangun dan Memelihara Jejaring Serta Lobi
  - 2.7 Menyunting Sejumlah Berita (Straight News, News Insert, ROS, Voice Report, laporan, wawancara)
  - 2.8 Merancang Isi Rubrik
  - 2.9 Merencanakan Liputan Investigasi
  - 2.10 Mengevaluasi Hasil Liputan/Pemberitaan (Rapat Evaluasi)
3. Dokumen Kelompok Wartawan Utama
  - 3.1 Memastikan Ada Kebijakan dan Melakukan Edukasi Kode Etik Jurnalistik (KEJ) dan Hukum/Undang-undang/Peraturan terkait Pers.
  - 3.2 Memfasilitasi dan Membangun Jejaring

- 3.3 Mengevaluasi Rencana Liputan dan Rencana Siaran Wawancara/  
Rapat Redaksi Perencanaan dengan Madya
- 3.4 Menentukan Peta Berita dan Penyiaran
- 3.5 Menulis Tajuk/Komentar
- 3.6 Menentukan Bahan Liputan Layak Siar
- 3.7 Kebijakan Rubrikasi/Program
- 3.8 Mengarahkan Liputan Investigasi
- 3.9 Rapat Redaksi (Evaluasi) Bersama Madya

Untuk lebih lengkapnya Mata Uji Khusus untuk Kelompok Media Siaran Radio mengacu pada:

- 1) Buku pedoman Standar Kompetensi Wartawan Radio yang diterbitkan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI);
- 2) Mata Uji Kode Etik Jurnalistik; dan
- 4) Produk hukum/peraturan terkait di bidang Pers dan Penyiaran.

#### D.4 Kelompok Media Foto

1. Dokumen Kelompok Wartawan Muda
  - 1.1. Memahami dan Melaksanakan Kode Etik Jurnalistik Foto dan Hukum/Undang-undang/Peraturan terkait Pers.
  - 1.2. Mengusulkan Perencanaan Liputan Berita Foto
  - 1.3. Rapat Redaksi Foto (Perencanaan dengan Wartawan Madya)
  - 1.4. Memahami Proses Kerja Pewarta Foto di Lapangan
  - 1.5. Membangun Jejaring dan Lobi
  - 1.6. Membuat Foto Berita Tunggal
  - 1.7. Melakukan Penyuntingan Dasar Foto
  - 1.8. Membuat Keterangan Foto Berita
2. Dokumen Kelompok Wartawan Madya
  - 2.1. Memahami dan Memastikan Penerapan Kode Etik Jurnalistik Foto dan Hukum/Undang-undang/Peraturan terkait Pers.
  - 2.2. Rapat Redaksi Perencanaan Liputan Foto Berita (dengan Wartawan Muda)
  - 2.3. Mengidentifikasi, Menganalisis dan Mengkoordinasi Bahan Liputan Foto Jurnalistik

- 2.4. Membangun dan Memelihara Jejaring dan Lobi
- 2.5. Merencanakan dan Membuat Foto Cerita
- 2.7. Menyunting Keterangan Foto Berita
- 2.8. Merancang Isi Kanal Foto
- 2.9. Rapat Redaksi, Evaluasi Hasil Liputan Foto Berita
3. Dokumen Kelompok Wartawan Utama
  - 3.1. Memastikan Ada Kebijakan dan Melakukan Edukasi Kode Etik Jurnalistik Foto dan Hukum/Undang-undang/Peraturan terkait Pers.
  - 3.2. Memfasilitasi dan Membangun Jejaring
  - 3.3. Memimpin Rapat Redaksi Perencanaan
  - 3.4. Menentukan Kebijakan Pemberitaan Foto (Menganalisis dan Memprediksi Tren Visual)
  - 3.5. Mempresentasikan Karya Esay Foto
  - 3.6. Membuat Ulasan Foto
  - 3.7. Memimpin Rapat Redaksi Evaluasi

Untuk lebih lengkapnya Mata Uji Khusus untuk Pewarta Foto mengacu pada:

- 1) Buku pedoman Standar Kompetensi Pewarta Foto yang diterbitkan Pewarta Foto Indonesia (PFI);
- 2) Mata Uji Kode Etik Jurnalistik; dan
- 3) Produk hukum/peraturan terkait di bidang Pers dan Penyiaran.

#### D.5 Kelompok Media Televisi

- a. Khusus untuk Kelompok Media Televisi pengaturan tentang Materi Uji Kompetensinya mengacu pada:
  - 1) Uji Kompetensi Jurnalis Televisi Edisi Kedua November 2015 yang ditetapkan oleh Ikatan Jurnalis Televisi Indonesia (IJTI);
  - 2) Mata Uji Kode Etik Jurnalistik; dan
  - 3) Produk hukum/peraturan terkait di bidang Pers dan Penyiaran.
- b. Setiap perubahan Materi Uji Kompetensi Kelompok Televisi yang ditetapkan oleh Ikatan Jurnalis Televisi Indonesia (IJTI), wajib dilaporkan secara tertulis kepada Dewan Pers.

## **E. TINGKAT KOMPETENSI KUNCI**

Rincian tingkatan kemampuan pada setiap kategori kemampuan digunakan sebagai basis perhitungan nilai untuk setiap kategori kompetensi kunci. Hal itu digunakan dalam menetapkan tingkat/derajat kesulitan untuk mencapai unit kompetensi tertentu.



**Tabel Tingkatan Kompetensi Kunci**

No.	Kompetensi Kunci	Wartawan Muda	Wartawan Madya	Wartawan Utama
1.	Memahami dan menaati Kode Etik Jurnalistik	Melakukan liputan dan menyajikan berita sesuai dengan Kode Etik Jurnalistik.	Memahami penerapan Kode Etik Jurnalistik dalam menentukan pilihan liputan	Mampu menafsirkan filosofi Kode Etik Jurnalistik. Memutuskan liputan yang sesuai dengan Kode Etik Jurnalistik agar wartawan dan kepentingan publik terlindungi.
2.	Mengidentifikasi masalah yang terkait dan memiliki nilai berita.	Mengusulkan dan merencanakan liputan.	Mengidentifikasi, meneliti, dan menyaring masalah yang terkait dan memiliki nilai berita serta mengoordinasikan rencana liputan.	Mengevaluasi rencana liputan dan menentukan arah pemberitaan.
3.	Membangun dan memelihara jejaring dan lobi.	Membangun dan menggunakan jejaring dan lobi.	Membangun, menggunakan dan memelihara jejaring dan lobi. Membuka akses sumber informasi. Memiliki data narasumber.	Membangun, menggunakan, mengoordinasi dan memfasilitasi serta mengevaluasi jejaring dan lobi.

4.	Menguasai bahasa.	Menyusun kalimat yang baik dan benar serta memilih kata yang tepat. Memahami sejarah Bahasa Indonesia dan penggunaan bahasan jurnalistik.	Menyelia susunan kalimat. Menyunting dan menelaraskan bahasa. Memahami dan menerapkan tata bahasa, rasa bahasa, logika bahasa, dan makna bahasa jurnalistik. Menyelaraskan bahasa tutur dengan bahasa gambar sesuai dengan karakter media.	Menentukan kebijakan redaksi dalam konsistensi penggunaan bahasa dan politik Bahasa jurnalistik.
5.	Mengumpulkan dan menganalisis informasi berupa fakta dan data bahan berita	Melaksanakan liputan. Mengumpulkan informasi berupa fakta dan data bahan berita mengenai masalah tertentu dari berbagai sumber.	Menganalisis informasi berupa fakta dan data bahan berita mengenai beberapa masalah dari wartawan. Melakukan pengayaan dan kompilasi bahan liputan. Mengumpulkan bahan liputan investigasi.	Menentukan bahan berita yang layak siar. Memberi ide, informasi latar belakang, dan mengarahkan liputan investigasi.
6.	Menyusun berita	Menyusun berita sesuai dengan kaidah jurnalistik, KEJ, Kebijakan redaksional, dan karakter media.	<i>Menyusun, mengompilasi, dan menyajikan berita dan features</i>	Menulis opini atau menyusun program.

7.	Menyusun berita	Memeriksa ulang akurasi berita sendiri.	Menyunting sejumlah berita (teks, foto, <i>audio-visual</i> ) dan features sesuai dengan karakter media. Memeriksa ulang bahan berita sesuai kebijakan redaksi.	Memutuskan berita layak siar.
8.	Merancang rubrik atau kanal halaman pemberitaan dan atau <i>slot</i> program pemberitaan.	Menyediakan berita sesuai rubrik dan program.	Merancang isi pemberitaan sesuai dengan rubrikasi/ kanal/ program.	Memutuskan penempatan berita sesuai dengan rubrikasi/kanal/ program.
9.	Manajemen redaksi	Mengikuti rapat redaksi dalam pembuatan rencana pemberitaan. Memberi usul liputan.	Merencanakan, memberi pengayaan atas usul dan masukan serta mengoordinasikan liputan. Memberi penguasaan. Menyiapkan tim liputan. Memiliki jiwa kepemimpinan.	Memimpin rapat redaksi dalam pembuatan keputusan mengenai pemberitaan. Mengevaluasi seluruh kegiatan pemberitaan. Memiliki jiwa kepemimpinan. Berpandangan jauh ke depan/ <i>visioner</i> .

10.	Menentukan kebijakan dan arah pemberitaan.	Memberi usul yang menyangkut arah pemberitaan di bidangnya.	Memberi pandangan tentang arah dan kepentingan pemberitaan media/peta berita di bidangnya.	Menentukan kebijakan dana rah ppemberitaan, termasuk liputan investigasi.
11.	Menggunakan peralatan teknologi informasi pemberitaan.	Menyiapkan dan mengoperasikan komputer, alat rekam dan editing suara/ gambar, serta Internet (sesuai dengan bidangnya). Memanfaatkan sarana teknologi informasi untuk mendokumentasikan hasil liputan dan membangun basis data pribadi.	Menguasai penggunaan komputer, alat rekam dan editing suara/ gambar, serta Internet. Mengusulkan pilihan peralatan teknologi informasi pemberitaan sesuai dengan keperluan.	Memahami penggunaan komputer, alat rekam dan editing suara/ gambar, serta Internet. Memutuskan pilihan peralatan teknologi informasi pemberitaan sesuai dengan keperluan.

# Bagian III

## Tata Cara Uji Kompetensi Wartawan



A cartoon illustration showing two men. On the left, a man in a yellow shirt, blue pants, and a tan cap is running towards the right, looking stressed and sweating. He has a camera slung over his shoulder and a notebook in his hand. On the right, a man with glasses and a mustache, wearing a light blue shirt and brown pants, stands behind a wooden desk. He is smiling and gesturing towards the running man. On the desk, there is a large, tall stack of papers. A sign on the front of the desk reads 'UJI KOMPETENSI WARTAWAN'. A speech bubble from the man at the desk contains the text 'SILAKAN SOAL UJI KOMPETENSI WARTAWAN DISELESAIKAN'.

**SILAKAN  
SOAL UJI  
KOMPETENSI  
WARTAWAN  
DISELESAIKAN**

**UJI KOMPETENSI  
WARTAWAN**

## FGD Pengayaan Materi Uji Kompetensi Wartawan

Bogor, (7-9 April 2017)



## **BAGIAN TIGA**

### **TATA CARA UJI KOMPETENSI WARTAWAN**

#### **PENGANTAR**

Untuk melaksanakan uji kompetensi, diperlukan perangkat uji yang mengacu pada elemen kompetensi yang telah disusun dalam Bagian I dan Bagian II Standar Kompetensi Wartawan ini. Perangkat uji kompetensi ini disusun berdasarkan tingkatan kompetensi wartawan muda, madya, dan utama yang mencakup aspek Kesadaran, Pengetahuan, dan Keterampilan.

Perangkat uji kompetensi ini bersifat terbuka dan terukur, serta dapat dilihat oleh peserta, penguji dan pengamat. Lembar uji kompetensi dilengkapi dengan kolom penilaian yang ditandatangani oleh penguji dan peserta. Dalam uji kompetensi ini berlaku hal-hal sebagai berikut:

1. Penilai wajib menjelaskan kepada peserta tentang Kriteria Unjuk Kerja (KUK), panduan penilaian, dan kompetensi kunci yang terdapat pada masing-masing unit kompetensi sebelum ujian dilaksanakan.
2. Penilai menjelaskan metode penilaian dan perangkat uji yang digunakan.
3. Penilai dan peserta menandatangani hasil penilaian.
4. Metode yang digunakan dalam Uji Kompetensi adalah sebagai berikut:
  - a. Uji Lisan
  - b. Peragaan
  - c. Praktik
  - d. Studi Kasus
  - e. Jawaban Tertulis
  - f. Pilihan berganda
  - g. Pemeriksaan Produk
  - h. Referensi
  - i. Dokumentasi Hasil Kerja
  - j. Pengamatan
  - k. Metode lain yang terkait
5. Soal ujian kompetensi disiapkan oleh Lembaga Uji Kompetensi Wartawan dengan mengacu ke perangkat uji kompetensi.

6. Wartawan dinilai kompeten jika memperoleh hasil minimal 70 dari skala penilaian 10 – 100.
7. Dalam lembar penilaian tercantum identitas peserta dan media, tanggal pelaksanaan, unit kompetensi, identitas penilai dan Lembaga Uji Kompetensi Wartawan, nilai dan catatan penilaian, hasil uji.



## Contoh Lembar Penilaian

### LEMBAR PENILAIAN UJI KOMPETENSI WARTAWAN MUDA

Nama Peserta : Tanggal :  
Media : Tempat :

Nomor unit kompetensi	: 1.8			
Judul unit kompetensi	: Kode Etik Jurnalistik			
Hasil penilaian/uji kompetensi (10-100)	Kompeten: (70-100)	Belum Kompeten: (10-69)	Nilai:	
<p>Peserta telah diberikan umpan balik atau masukan dan diinformasikan hasil uji kompetensi serta penjelasan terhadap keputusan yang dibuat. Berdasarkan hasil penilaian tersebut, peserta :</p> <p>Direkomendasikan/tidak direkomendasikan*</p> <p>Untuk mendapatkan pengakuan terhadap unit kompetensi yang diujikan.</p> <p>Saya telah mendapatkan umpan balik/masukan terhadap bukti pelaksanaan uji kompetensi dan penjelasan untuk keputusan yang dibuat.</p> <p>Dengan ini saya menyatakan :</p> <p><input type="checkbox"/> Setuju</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak setuju</p>	Nama penguji :			
	Tandatangan :			
	Tgl.			
	Nama Peserta:		Nomor :	
	Tandatangan:			
Tgl.				

Lampiran – lampiran:

**KODE ETIK PENGUJI**  
**Uji Kompetensi Wartawan (UKW)**

1. Integritas:
  - a. Jujur.
  - b. bertanggung jawab.
  - c. berdedikasi.
  
2. Obyektivitas:
  - a. Melakukan penilaian berdasarkan fakta hasil unjuk kerja, berupa tulisan, foto/gambar, audio, audio visual, serta demonstrasi unjuk kerja yang dilakukan peserta.
  - b. Menilai tanpa mengaitkan latar belakang hubungan/keterikatan dengan peserta.
  
3. Kompetensi:
  - a. Melakukan tugas pengujian sesuai dengan standar Dewan Pers.
  - b. Meningkatkan kemahiran profesi, keefektifan, dan kualitas hasil pekerjaan.

**Penanggung Jawab**  
**Lembaga Uji Kompetensi**

.....

Catatan:

Dokumen ini wajib dilaporkan secara berkala kepada Dewan Pers.

Lampiran – lampiran:

## PAKTA INTEGRITAS PENGUJI

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

NAMA :  
LEMBAGA UKW :  
ALAMAT LEMBAGA UKW :  
PERUSAHAAN PERS :

Dengan ini bersedia menjaga Kode Etik Penguji dan apabila saya melanggar, maka saya bersedia untuk dicabut Sertifikat Penguji Kompetensi Wartawan.

..... , ..... - ..... - 20....

Materai 6000

(Nama Jelas)

**Penanggung Jawab  
Lembaga Uji Kompetensi**

.....

Catatan:

Dokumen ini wajib dilaporkan secara berkala kepada Dewan Pers.



# Uji Kompetensi Wartawan Muda

SILAKAN  
SOAL UJI  
KOMPETENSI  
WARTAWAN  
DISELESAIKAN



## Tim Pengayaan Materi Uji Kompetensi Wartawan

Jakarta, (30 Mei 2018)



## MEMAHAMI DAN MELAKSANAKAN KODE ETIK JURNALISTIK (KEJ) DAN HUKUM / UNDANG-UNDANG / PERATURAN TERKAIT PERS

---

Nomor Unit : **1.1. MUDA**

Judul Unit : **Memahami dan melaksanakan Kode Etik Jurnalistik (KEJ) dan Hukum / Undang-Undang / Peraturan Terkait Pers**

Tugas : Tulis dan lisan. Peserta menyunting berita yang memiliki masalah kode etik jurnalistik (KEJ) yang disediakan pengujian. Penilaian: Mengamati dan mencatat hasil wawancara, memeriksa hasil pengumpulan bahan berita.

Penilaian Pengujian : Memeriksa kemampuan peserta dalam menilai berita yang memiliki masalah kode etik jurnalistik (KEJ)

Perlengkapan : Naskah berita yang memiliki masalah kode etik jurnalistik (KEJ)

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K	Bobot
UU Pers No.40 Tahun 1999	Memahami UU Pers No.40 Tahun 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami peran wartawan dalam menjalankan tugas jurnalistik</li> </ul>	X	X		40
Kode Etik Jurnalistik (KEJ)	Tidak menyalahi profesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak melakukan plagiat</li> <li>Tidak melanggar KEJ, menyangkut nama korban, terdakwa, anak di bawah umur dan cabul.</li> </ul>	X	X	X	30
Menyiapkan berita sesuai KEJ	Menyiapkan berita sesuai rubrik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan untuk menghasilkan berita yang berkualitas sesuai KEJ.</li> </ul>	X	X	X	30

## UJI KOMPETENSI MERENCANAKAN/MENGUSULKAN LIPUTAN/ PEMBERITAAN

---

Nomor Unit : **1.2. MUDA**

Judul Unit : **Merencanakan/Mengusulkan Liputan/  
Pemberitaan.**

Tugas : Peserta menyusun rencana liputan dan uji lisan oleh penguji.

Penilaian : Memeriksa hasil rencana liputan, pengamatan dan catatan hasil uji lisan. Penilaian berdasarkan pengamatan atas simulasi dan rencana.

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Merencanakan dan mempersiapkan liputan	Menerima penugasan dan atau mengusulkan liputan sendiri	• Mempelajari penugasan dan menyesuaikan dengan visi/misi media tempat bekerja.	X	X	X
		• Mengidentifikasi nilai berita.		X	X
		• Memilih dan memilah fakta dan data, dari gosip dan opini.	X	X	X



	Menentukan liputan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan sudut pandang untuk topik liputan.</li> <li>• Mendapat persetujuan redaktur/ korlip (koordinasi, diusulkan dalam rapat: sesuai dengan prosedur kerja media).</li> <li>• Mengumpulkan informasi latar belakang (riset, kliping, file).</li> </ul>	X	X	X
	Menentukan rencana kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan narasumber</li> <li>• Menentukan waktu liputan dengan menyesuaikan peristiwa, topik dan tenggat media</li> <li>• Membuat janji pertemuan, kunjungan, konfirmasi undangan dan janji wawancara</li> <li>• Membuat dan mengusulkan rencana biaya liputan sesuai kebijakan media (transportasi, akomodasi, biaya lain sesuai dengan lokasi liputan dan kemampuan media)</li> </ul>	X	X	X
			X	X	X
			X	X	X
			X	X	X
			X	X	X

## UJI KOMPETENSI RAPAT REDAKSI (RAPAT DENGAN WARTAWAN MADYA)

---

Nomor : **1.3 MUDA**

Judul Unit : **Rapat Redaksi (rapat dengan wartawan madya)**

Tugas : Mengumpulkan usulan liputan

Penilaian : Penilaian dokumen

Perlengkapan : Simulasi rapat redaksi dan agenda rapat

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Mengikuti Rapat Redaksi	Memberi usul rencana liputan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan usul rencana liputan sesuai bidangnya</li> <li>• Mampu mempertahankan usul dengan dasar nilai berita dan harapan khalayak.</li> </ul>	X	X	
	Menerima penugasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat tugas keredaksian yang diberikan dalam keputusan rapat dalam bentuk TOR.</li> <li>• Mencatat bahan yang berkait dengan rencana peliputan.</li> <li>• Menyiapkan sarana penunjang.</li> <li>• Melakukan koordinasi dengan Redaksi</li> </ul>	X	X	X X X X

	Menerima hasil evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima hasil evaluasi dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas.</li> <li>• Mencatat hal-hal penting untuk perbaikan selanjutnya.</li> <li>• Memeriksa / memperbaharui basis data.</li> <li>• Menyimpan karya tulis sebagai dokumen pribadi.</li> </ul>	X		X
					X
			X		X
					X

## UJI KOMPETENSI Mencari Bahan Liputan Acara Terjadual (Menghadiri Konferensi Pers)

---

Nomor Unit : **1.4 MUDA**

Judul Unit : **Mencari Bahan Liputan Acara Terjadual  
(menghadiri konferensi pers)**

Tugas : Wawancara (ujian lisan) disertai daftar pertanyaan, simulasi dan menyerahkan hasil kerja.

Penilaian : Mengamati dan mencatat hasil wawancara, memeriksa hasil pengumpulan bahan berita.

Perlengkapan : Simulasi suasana liputan (berkelompok minimal 3 orang) disertai studi kasus liputan dalam situasi menerapkan etika

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Melaksanakan liputan (simulasi)	Menghadiri acara terjadual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang tepat waktu/ sebelum acara dimulai.</li> <li>• Mempelajari suasana di tempat kegiatan (identifikasi narasumber, akses, peralatan siap pakai).</li> <li>• Mengoperasikan alat kerja dan fasilitas komunikasi yang digunakan di mediana.</li> </ul>	X	X  X	X  X  X

	Mengumpulkan informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam (catat, foto, suara, gambar) informasi secara lengkap.</li> <li>• Menerapkan KEJ dalam kegiatan liputan (menghindari pencemaran nama baik, menyampaikan identitas, memahami off the record).</li> <li>• Memastikan telah mencatat / merekam semua data: nama nara sumber, nama kegiatan dan memastikan akurasi data.</li> <li>• Mempertimbangkan keadaan/status narasumber (anak, traumatik, korban, terdakwa, pejabat dll).</li> <li>• Menyiapkan materi pertanyaan fokus atau spesifik sesuai penugasan (di luar acara dan jadual).</li> <li>• Memperkaya informasi, verifikasi dan memperdalam fakta, data dan opini (antara lain dititip ke tajuk).</li> </ul>		X	X
	Mengakhiri liputan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan alat perekam (suara dan gambar) bekerja dengan sempurna.</li> <li>• Mencatat alamat kontak narasumber (jejaring).</li> </ul>		X	X

	Mengakhiri liputan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempunyai bahan informasi yang cukup untuk membuat berita.</li> <li>• Menyelaraskan kembali data nama, pangkat atau kedudukan.</li> <li>• Menyelaraskan bahasa asing atau daerah (yang ada dalam pernyataan) ke dalam bahasa Indonesia yang mudah dimaknai.</li> <li>• Menyelaraskan kembali pernyataan yang multitafsir.</li> </ul>	X	X
			X	X
			X	X
			X	X

## UJI KOMPETENSI WAWANCARA CEGAT (*DOORSTOP*)

---

Nomor Unit : **1.5 MUDA**

Judul Unit : **Wawancara Cegat (*Doorstop*)**

Tugas : Peserta melakukan simulasi dan wawancara, "*doorstop*"

Penilaian : Pengamatan

Perlengkapan : Penataan ruang dan simulasi suasana wawancara, pemain peran untuk diwawancara.

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Melaksanakan wawancara cegat pintu ( <i>doorstop interview/ inklusif</i> )	Menunggu dan mencegat narasumber	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami materi yang akan ditanyakan</li> <li>• Mencari posisi yang tepat agar sedekat mungkin dengan narasumber</li> <li>• Siap mengoperasikan alat perekam.</li> </ul>	X	X	X
	Menyampaikan pertanyaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajukan pertanyaan dengan suara lantang, jelas dan ringkas, dan tetap santun guna menarik perhatian narasumber</li> <li>• Menyimak jawaban untuk melanjutkan pertanyaan</li> </ul>	X	X	X
			X	X	X

	Merespon situasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti pertanyaan wartawan lain untuk mendapat informasi baru atau tambahan</li> <li>• Membuat catatan dan atau rekaman atas jawaban</li> <li>• Mampu mengatur alur pertanyaan agar fokus pada topik yang diinginkan, jika pertanyaan wartawan lain berbeda topik</li> <li>• Menerapkan etika jurnalistik</li> <li>• Gigih dan kreatif menggali informasi</li> <li>• Mengkonfirmasi semua informasi termasuk identitas narasumber</li> <li>• siap mengembangkan pertanyaan bermanfaat yang datang dari wartawan lain</li> </ul>	X	X	X
	Mengakhiri wawancara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berusaha agar narasumber mengenali Anda</li> <li>• Meminta alamat kontak narasumber</li> <li>• Verifikasi kembali data nama, pangkat atau kedudukan</li> <li>• Verifikasi bahasa asing atau daerah ke dalam bahasa Indonesia yang mudah dimaknai</li> <li>• Verifikasi kembali pernyataan yang multitafsir</li> <li>• Berterimakasih</li> </ul>	X	X	X



## UJI KOMPETENSI MEMBANGUN JEJARING

---

Nomor Unit : **1.6 MUDA**

Judul Unit : **Membangun Jejaring**

Tugas : Menyusun alamat kontak dan spesifikasi/  
kompetensi kontak

Penilaian : Memeriksa data base, mewawancara untuk  
membuktikan pengenalan peserta terhadap  
narasumber

Perlengkapan : Akses internet, memory HP

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Membangun jejaring dan memanfaatkannya	Membina relasi dibuktikan	<ul style="list-style-type: none"><li>Mempunyai data base kontak dengan narasumber secara periodik (telepon, kunjungan, pertemuan)</li><li>Mempunyai alamat kontak narasumber dan menyimpannya secara sistematis</li><li>Mampu memanfaatkan sarana teknologi untuk mendukung sistem bank data</li></ul>			X
					X
				X	X

	Memanfaatkan akses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan narasumber dapat dihubungi sewaktu- waktu diperlukan.</li> <li>• Memiliki nomor telepon alternative atau staff dibawahnya.</li> </ul>		X	X
				X	X
	Menambah kontak baru dan memperbarui database alamat kontak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senantiasa mengikuti perkembangan/posisi narasumber (promosi, pindah/mutasi)</li> <li>• Membina kontak dan silaturahmi dengan narasumber baru (pejabat baru)</li> <li>• Meminta informasi kepada rekan lain yang memiliki nomor kontak alternative narasumber.</li> </ul>		X	X
			X		X
			X		X
	Menyusun dan menyimpan Informasi latar belakang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar alamat narasumber berikut data diri singkat</li> <li>• Menyiapkan sistem komunikasi alamat kontak agar mudah diakses</li> <li>• Mempunyai daftar alamat situs penting yang dapat diakses</li> <li>• Mencatat pernyataan-pernyataan penting narasumber, pada waktu, tempat, kaitan dan jabatannya.</li> </ul>			X
					X
			X		X
			X		X

## UJI KOMPETENSI MENULIS BERITA

---

- Nomor Unit : **1.7 MUDA**
- Judul Unit : **Menulis Berita**
- Tugas : Peserta diminta menulis berita dengan materi yang diperoleh melalui bahan yang tersedia dan simulasi
- Penilaian : Pengamatan saat simulasi pengumpulan data dan informasi, pemeriksaan karya tulis. Penilaian pada hasil kerja/produk dengan melakukan kegiatan simulasi
- Perlengkapan : Data dan bahan pemberitaan, narasumber (diperankan) yang dapat memperkaya materi berita.

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Menulis berita	Menentukan berita sesuai dengan kategori /rubrik sesuai kebijakan perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan berita yang akan dibuat memiliki kesesuaian bahan dan rubrik/ program pada medianya.</li> <li>• Memastikan masalah utama menjadi bahan berita sedangkan masalah sampingan bisa menjadi berita pendamping / bahan pelengkap.</li> </ul>	X	X  X	X  X

	Menyusun Komposisi berita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kaidah jurnalistik (5 W dan 1 H, piramida terbalik).</li> <li>• Menggunakan bahasa sesuai ragam media (tuliskan, tutur).</li> <li>• Mengoperasikan alat kerja untuk mengetik dan menulis berita (memakai komputer, akses bank data, telepon selular) serta kerjasama dengan teknisi.</li> </ul>		X	X
	Memeriksa akurasi menepati tenggat waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa akurasi data dan fakta (kebenaran dan kelengkapan)</li> <li>• Memeriksa kesalahan ketik, salah ejaan .</li> <li>• Bekerja sesuai dengan jadwal dan tenggat yang ditetapkan (mampu bekerja di bawah tekanan)</li> </ul>	X	X	X
	Menerapkan KEJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelaraskan dengan kode etik Jurnalistik (penulisan nama korban, terdakwa, anak di bawah umur, data <i>off the record</i>, pencemaran nama baik).</li> </ul>	X		

## UJI KOMPETENSI MENYUNTING BERITA SENDIRI

---

- Nomor Unit : **1.8 MUDA**
- Judul Unit : **Menyunting Berita Sendiri**
- Tugas : Peserta mendapat bahan berita untuk disunting
- Penilaian : Memeriksa karya/hasil kerja
- Perlengkapan : Berita untuk disunting, perangkat kerja (komputer) dan sumber lain.

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Nilai berita	Menentukan kelayakan berita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menilai kelayakan berita sesuai visi dan misi lembaga/media.</li> <li>• Mempertimbangkan nilai berita layak siar: kelengkapan informasi, aktualitas dan kontekstualitas berita</li> </ul>	X	X  X	  X
Narasumber	Memeriksa kompetensi narasumber	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menilai apakah narasumber yang dipilih sudah tepat.</li> <li>• Menilai apakah narasumber cukup jumlahnya/berimbang dan menyeluruh (cover all sides – semua pihak)</li> </ul>		X  X	

Format berita/ Struktur berita	Menyesuaikan kaidah jurnalistik dan KEJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa 5 W plus 1 H</li> <li>• Memeriksa struktur, judul, teras dan tubuh berita.</li> <li>• Memeriksa susunan piramida terbalik.</li> <li>• Memeriksa keselarasan dengan KEJ.</li> </ul>	X	X X X	X X
Pengayaan	Menambahkan informasi baru (jika diperlukan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menambah data dengan mencari sumber lain.</li> </ul>	X		X
Mengolah Bahasa	Struktur bahasa diperiksa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan bahasa yang baik dan benar serta konsisten (Indonesia, daerah, Inggris—sesuai bahasa yang digunakan media penyunting)</li> <li>• Memperbaiki Logika bahasa dan rasa bahasa.</li> <li>• Memeriksa penggunaan gaya bahasa komunikatif (media umum, anak, perempuan, ekonomi, teknis tertentu).</li> <li>• Memeriksa etika berbahasa (hirarki, penghalusan, tidak bias).</li> <li>• Menerapkan ekonomis bahasa</li> </ul>	X	X X X	X X X
Akurasi	Menetapkan Akurasi informasi, bahasa dan tanggung jawab ditetapkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa akurasi data, angka, tanggal, nama kegiatan, tempat, orang dan jabatannya.</li> <li>• Memeriksa akurasi bahasa (EYD, tatabahasa)</li> <li>• Memeriksa akurasi informasi (prediksi / dampak / perdebatan) KEJ.</li> </ul>	X	X X	X X

## UJI KOMPETENSI WAWANCARA TATAP MUKA

---

Nomor Unit : **1.9 MUDA**

Judul Unit : **Wawancara Tatap Muka**

Tugas : Simulasi memperagakan wawancara dengan bermain peran.

Penilaian : Pengamatan dengan daftar isian

Perlengkapan : Penataan ruang untuk simulasi wawancara dan petugas pembantu berperan sebagai orang yang diwawancara.

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Melaksanakan wawancara tatap muka (eksklusif)	Melakukan pertemuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpenampilan sopan sesuai kondisi dan percaya diri.</li> <li>• Memberikan salam.</li> <li>• Memperkenalkan diri.</li> <li>• Menciptakan suasana dialog yang baik dan lancar.</li> </ul>	X  X X	   X	   X
	Menyampaikan tujuan wawancara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan kepada narasumber maksud wawancara.</li> <li>• Menjelaskan topik wawancara.</li> <li>• Mempersiapkan peralatan.</li> </ul>	X		X  X X

	Melakukan tahap wawancara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajukan pertanyaan dengan menerapkan prinsip jurnalistik (5 W + 1 H)</li> <li>• Membuat catatan dan atau rekaman atas jawaban.</li> <li>• Mengatur alur pembicaraan agar fokus pada topik dan menjalin komunikasi dua arah (ada tatap mata, tanggapan)</li> <li>• Menerapkan etika jurnalistik (tidak berbohong pada narasumber, menghargai permintaan <i>off the record</i>)</li> <li>• Memastikan peralatan pendukung bekerja dengan baik (kertas dan alat tulis, catatan, kamera, perekam gambar dan suara)</li> <li>• Gigih dan ulet menggali informasi saat menghadapi berbagai karakter narasumber, untuk mendapatkan informasi yang sesuai agar tidak multitafsir, dan jeli mendeskripsikan bahasa tubuh narasumber.</li> <li>• Mengkonfirmasi semua informasi termasuk identitas narasumber</li> </ul>		X	X
					X
				X	
			X		
					X
			X	X	X
				X	X



	Mengakhiri wawancara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan kemungkinan untuk meminta informasi tambahan pada kesempatan lain. (kontak dan jejaring)</li> <li>• Meminta kesediaan narasumber untuk menjadi mitra kerja selanjutnya.</li> <li>• Verifikasi kembali data nama, pangkat atau kedudukan</li> <li>• Verifikasi bahasa asing atau daerah ke dalam bahasa Indonesia yang mudah dimaknai</li> <li>• Verifikasi kembali atas pernyataan yang multitafsir.</li> <li>• Berpamitan dan berterimakasih.</li> </ul>	X		
			X		X
				X	X
			X		X
			X		X

## UJI KOMPETENSI MENYIAPKAN ISI RUBRIK

---

Nomor Unit : **1.10 MUDA**

Judul Unit : **Menyiapkan Isi Rubrik**

Tugas : Menyiapkan isi rubrik sesuai tugas di bidangnya

Penilaian : Pengamatan dan mencatat hasil wawancara, memeriksa hasil bahan berita layak siar yang sesuai rubrik dan usul isi rubrik

Perlengkapan : Rancangan isi rubrik

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Menyiapkan isi rubrik	Menyediakan berita sesuai rubrik dan program	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan target materi (kualitas dan kuantitas)</li> <li>• Memastikan untuk menghasilkan berita/liputan guna mengisi rubrik atau program sesuai tenggat</li> </ul>	X	X	X
	Memberikan latar belakang dan kecenderungan akan topik dalam rubrik/program	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan data hasil riset/olah data</li> <li>• Mempelajari kecenderungan masyarakat</li> <li>• Mempelajari kecenderungan media lain</li> <li>• Mencari sudut pandang liputan yang menarik yang berbeda dengan media lain</li> </ul>		X X X X	

	Menyampaikan usul rencana isi untuk periode mendatang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan alasan memilih topik rencana liputan tersebut</li> <li>• Mempertimbangkan selera pasar.</li> <li>• Mengembangkan berita / liputan berkesinambungan</li> </ul>		X	
	Menggunakan peralatan dan TI (teknologi informasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memakai peralatan TI dan bekerjasama dengan teknisi untuk melakukan riset data, menyusun input data.</li> </ul>		X	X



# Uji Kompetensi Wartawan Madya

SILAKAN  
SOAL UJI  
KOMPETENSI  
WARTAWAN  
DISELESAIKAN





## MEMAHAMI DAN MEMASTIKAN PENERAPAN KODE ETIK JURNALISTIK (KEJ) DAN HUKUM / UNDANG-UNDANG / PERATURAN TERKAIT PERS

---

Nomor Unit : **2.1. MADYA**

Judul Unit : **Memahami dan memastikan penerapan Kode Etik Jurnalistik (KEJ) dan hukum/undang-undang/peraturan terkait pers**

Tugas : Uji lisan dan menyunting berita yang memiliki masalah kode etik jurnalistik (KEJ)

Penilaian : Memeriksa kemampuan peserta dalam menyunting berita yang memiliki masalah kode etik jurnalistik (KEJ)

Perlengkapan : Naskah berita yang memiliki masalah kode etik jurnalistik (KEJ)

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K	Bobot
KEJ dan UU Pers No.40 Tahun 1999	Memahami KEJ dan UU Pers No.40 Tahun 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan penerapan KEJ dan UU Pers dalam peliputan dan penulisan berita</li> </ul>	X	X		40
Kemampuan Mengelola	Memberikan arahan kepada wartawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan dalam proses dan cara pencarian berita sesuai KEJ.</li> <li>Mengidentifikasi proses dan perolehan berita sesuai KEJ.</li> </ul>	X	X		30
Menilai Karya	Menganalisa berita sesuai KEJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghasilkan penilaian berita sesuai KEJ.</li> </ul>		X	X	30

**UJI KOMPETENSI MENGIDENTIFIKASIKAN/  
KOORDINASI LIPUTAN/PEMBERITAAN  
(RAPAT DENGAN WARTAWAN MUDA)**

Nomor Unit : **2.2. MADYA**

Judul Unit : **Mengidentifikasi /Koordinasi Liputan/  
Pemberitaan (rapat dengan wartawan muda)**

Tugas : Peserta mengidentifikasi/koordinasi dan menentukan rencana liputan dan diwawancara.

Penilaian : Memeriksa hasil perencanaan, pengamatan dan catatan hasil wawancara.

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>	<b>Indikator Unjuk Kerja</b>	<b>S</b>	<b>P</b>	<b>K</b>
Mengidentifikasi rencana liputan	Menerima usul rencana liputan dari wartawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari usul dan memilah rencana liputan berdasar visi/misi media tempat bekerja</li> <li>• Mengidentifikasi nilai berita/relevansi untuk kepentingan umum</li> </ul>	X	X  X	X
	Koordinasi liputan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan sudut pandang untuk topik liputan</li> <li>• memberi persetujuan pelaksanaan (koordinasi, sesuai prosedur kerja media)</li> <li>• Memberikan masukan tambahan/pengayaan informasi latar belakang</li> </ul>	X	X  X	X



	Memutuskan persetujuan rencana kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan petugas/wartawan</li> <li>• Menentukan waktu liputan dengan menyesuaikan peristiwa/liputan, topik dan tenggat media</li> <li>• Memeriksa, mengoreksi usul rencana biaya liputan dan membuat keputusan sesuai kebijakan media.</li> </ul>	X		
			X	X	X
			X	X	X

## UJI KOMPETENSI RAPAT REDAKSI ( RAPAT PERENCANAAN DENGAN WARTAWAN UTAMA)

---

Nomor Unit : **2.3 MADYA**

Judul Unit : **Rapat Redaksi (Rapat perencanaan dengan wartawan utama)**

Tugas : Mengumpulkan usul liputan

Penilaian : Penilaian dokumen, risalah rapat, koordinasi liputan

Perlengkapan : Simulasi rapat redaksi dan agenda rapat

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Mengikuti-Rapat Redaksi	Koordinasi rencana liputan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisa usul rencana liputan</li> <li>• Merekomendasikan usul yang dapat dilaksanakan dengan dasar nilai berita</li> </ul>	X	X	
	Memberikan penugasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjuk wartawan sebagai pelaksana liputan dengan menilai karakter/kemampuan khas tiap wartawan serta keselarasan bidang tugas</li> <li>• Menentukan tim kerja dan koordinasi kerja</li> </ul>	X	X	

	Melakukan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis pemberitaan dan memberikan evaluasi perbaikan untuk ke depan (kritik, saran dan solusi)</li> <li>• Tanggung jawab atas pilihan topik, narasumber, cara penyajian materi berita.</li> <li>• Mengusulkan anggaran, pengadaan peralatan kerja (IT) dan fasilitas pendukung termasuk SDM</li> </ul>	X	X	X
	Memotivasi (catt: manajemen modern tidak memberikan hukuman tetapi memberikan motivasi dan rangsangan insentif)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pujian atas prestasi kerja (dibuktikan dengan prestasi yang diakui di medianya)</li> <li>• Memberikan motivasi dan arah bagi pengembangan untuk mencapai prestasi</li> <li>• Mengusulkan penanganan khusus yang diperlukan : mutasi, cuti, healing, pendidikan tambahan</li> </ul>	X	X	X

## UJI KOMPETENSI MENULIS BERITA/FEATURE

---

Nomor Unit : **2.4 MADYA**

Judul unit : **Menulis Berita/Feature**

Tugas : Peserta diminta menulis berita dengan materi informasi yang diperoleh melalui informasi dan bahan yang tersedia serta simulasi

Penilaian : Pengamatan, pemeriksaan karya berupa berita/feature Penilaian pada hasil kerja/produk dengan melakukan kegiatan simulasi

Perlengkapan : Data dan bahan pemberitaan, narasumber (diperankan) yang dapat memperkaya materi berita

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Menulis Feature	Menulis feature/ karangan khas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kaidah jurnalistik (5 W dan 1 H, aktual)</li> <li>• Memuat sisi kemanusiaan.</li> <li>• Menggunakan bahasa sesuai ragam media.</li> <li>• Mengutamakan sisi menarik, ringan dan berkualitas</li> <li>• Mengompilasi bahan tulisan, ilustrasi, foto, gambar, suara (sesuai karakter media)</li> </ul>	X	X	X
				X	X
				X	X
			X		X

	Menggunakan perangkat kerja & TI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoperasikan alat kerja untuk mengetik dan menulis berita (memakai komputer, akses bank data, telepon selular)</li> <li>• Mengompilasi bahan tulisan &amp; foto, tulisan &amp; suara, Tulisan+suara+gambar</li> </ul>		X	X
	Memeriksa akurasi Proofreading	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa akurasi informasi (fakta dan data).</li> </ul>		X	X
	Tenggat waktu ditepati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kesalahan ketik, salah ejaan.</li> </ul>		X	X
	Mampu bekerja di bawah tekanan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sesuai jadwal dan tenggat yang ditetapkan redaksi.</li> </ul>	X	X	
	Menerapkan KEJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelaraskan kode etik Jurnalistik (penulisan nama korban, terdakwa, anak di bawah umur, data <i>off the record</i>, pencemaran nama baik)</li> </ul>	X	X	X

## UJI KOMPETENSI MEMBANGUN DAN MEMELIHARA JEJARING SERTA LOBI

---

Nomor Unit : **2.5 MADYA**

Judul unit : **Membangun dan Memelihara Jejaring serta Lobi**

Tugas : Menyusun alamat kontak dan spesifikasi/  
kompetensi kontak

Penilaian : Memeriksa basis data, uji lisan untuk  
membuktikan pengenalan peserta terhadap  
narasumber

Perlengkapan : Akses internet

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Membangun jejaring dan memanfaatkannya	Membuktikan adanya bina relasi	• Mempunyai data base kontak dengan narasumber secara periodik (telepon, kunjungan, pertemuan)	X	X	X
		• Mempunyai alamat kontak narasumber dan menyimpannya secara sistematis	X	X	X
		• Mampu memanfaatkan sarana teknologi untuk mendukung sistem bank data		X	X

	Memanfaatkan akses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan narasumber dapat dihubungi sewaktu-waktu diperlukan</li> <li>• Memberikan akses narasumber bagi wartawan</li> </ul>	X		X
	Menambah kontak baru dan memperbarui basis data alamat kontak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senantiasa mengikuti perkembangan/posisi narasumber (promosi, pindah/mutasi)</li> <li>• Membina kontak dengan narasumber baru (pejabat baru)</li> </ul>	X	X	
	Membuat basis data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar alamat narasumber berikut biodata singkat</li> <li>• Memasukkan data pribadi untuk basis data kantor</li> <li>• Menciptakan sistem komunikasi alamat kontak agar mudah diakses semua wartawan/lintas bidang</li> <li>• Mempunyai daftar alamat situs penting yang dapat diakses</li> </ul>	X	X	X
			X	X	X
Melakukan lobi	Kemampuan lobi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memelihara relasi dengan narasumber</li> <li>• Melakukan pendekatan terhadap narasumber baru</li> <li>• Memastikan narasumber dapat diakses dengan mudah</li> </ul>	X	X	X
					X

## UJI KOMPETENSI MENYUNTING SEJUMLAH BERITA

---

Nomor Unit : **2.6 MADYA**

Judul unit : **Menyunting Sejumlah Berita**

Tugas : Peserta mendapat bahan berita untuk disunting

Penilaian : Memeriksa karya/hasil kerja

Perlengkapan : Berita untuk disunting, perangkat kerja (komputer) dan saluran internet

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Nilai berita	Menentukan kelayakan berita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menilai kelayakan sejumlah berita sesuai visi dan misi lembaga/ media</li> <li>• Mempertimbangkan nilai berita layak siar: kelengkapan informasi, aktualitas dan kontekstualitas berita</li> </ul>	X	X	
Narasumber	Memeriksa kompetensi narasumber	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menilai apakah narasumber yang dipilih sudah tepat.</li> <li>• Menilai apakah narasumber cukup jumlahnya/berimbang dan menyeluruh (<i>cover allsides</i> – semua pihak)</li> </ul>	X  X	X  X	  X



Format berita/ Struktur berita	Menyesuaikan kaidah jurnalistik dan KEJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa 5 W plus 1 H</li> <li>• Memeriksa struktur berita memiliki judul, teras dan tubuh berita</li> <li>• Memeriksa susun dengan piramida terbalik</li> <li>• Memeriksa keselarasan dengan KEJ (penerapan dalam pemberitaan)</li> </ul>	X	X	
Pengayaan	Menambahkan informasi (fakta dan data) baru jika diperlukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menambah data dengan mencari sumber pustaka, riset internet</li> </ul>	X		
Mengolah Bahasa	Struktur bahasa diperiksa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelaraskan penggunaan bahasa yang baik dan benar serta konsisten (Indonesia, daerah, Inggris—sesuai bahasa yang digunakan media penyunting)</li> <li>• Menyelia susunan kalimat, Logika bahasa dan rasa bahasa</li> <li>• Memeriksa gaya bahasa komunikatif (khasmedia umum, anak, perempuan, ekonomi, teknis tertentu).</li> <li>• Memeriksa etika berbahasa (hirarki, penghasilan, tidak bias)</li> <li>• Mempertanggung jawabkan kebahasaan</li> </ul>	X	X	X
Akurasi	Akurasi informasi, bahasa dan ejaan ditetapkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa akurasi data, angka, tanggal, nama kegiatan, tempat, orang dan jabatannya.</li> <li>• Memeriksa Akurasi bahasa (EYD, tatabahasa) diperiksa.</li> <li>• Memeriksa akurasi informasi.</li> </ul>	X	X	X

## UJI KOMPETENSI MERENCANAKAN LIPUTAN INVESTIGASI

---

Nomor Unit : **2.7 MADYA**

Judul unit : **Merencanakan Liputan Investigasi**

Tugas : Peserta diminta membuat satu perencanaan investigasi dan simulasi koordinasi

Penilaian : Pengamatan, uji lisan dan menilai karya

Perlengkapan : Pemeran redaktur untuk simulasi koordinasi

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Meren- canakan liputan dan memilih topik pemberitaan	Mencari gagasan untuk menen- tukan topik liputan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi masalah yang penting dan aktual (nilai berita)</li> </ul>	X	X	
	Melakukan riset data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca berita</li> <li>• Memilih topik besar/ umum</li> <li>• Mempersempit topik dan membuatnya spesifik, terukur dan terjangkau</li> <li>• Menentukan garis besar liputan</li> <li>• Memilih lokasi liputan</li> <li>• Memilih narasumber</li> </ul>	X X	X  X  X  X	    X X

	Mempersiapkan liputan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan konsultasi dengan redaktur/senior untuk mengajukan tema liputan (koordinasi)</li> <li>• Membuat Rencana Kerja dan menentukan tenggat</li> <li>• Menyusun rencana anggaran</li> </ul>	X		X
	Melaksanakan tugas atau memberi tugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan penerapan KEJ</li> <li>• Membuat janji wawancara</li> <li>• kunjungan lapangan/ penyelidikan</li> <li>• Menyusun daftar pertanyaan kunci</li> <li>• Menyiapkan dokumen untuk latar belakang</li> <li>• Dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>	X	X	X
			X	X	X
				X	X
			X		

## UJI KOMPETENSI ANALISIS BAHAN LIPUTAN ACARA TERJADUAL

---

Nomor Unit : **2.8. MADYA**

Judul unit : **Analisis Bahan Liputan Acara Terjadual**

Tugas : uji lisan, simulasi dan menyerahkan hasil kerja

Penilaian : Pengamatan dan mencatat hasil wawancara, memeriksa hasil analisis bahan berita

Perlengkapan : Studi kasus sejumlah bahan liputan

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Menganalisis hasil liputan wartawan	Berkoordinasi dengan wartawannya dalam pengumpulan bahan/liputan	<ul style="list-style-type: none"><li>Menjalin kontak dengan wartawan di lapangan untuk koordinasi pengumpulan bahan liputan</li><li>Mengoperasikan alat kerja dan fasilitas komunikasi yang digunakan di medianya</li></ul>	X		X
					X

	Menganalisis informasi dan data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah informasi (fakta dan data) yang utama (fokus), yang berbeda dari informasi sampingan.</li> <li>• Memastikan penerapan KEJ dalam pengumpulan informasi dan data (menghindari pencemaran nama baik, perlindungan narasumber menyampaikan identitas, memahami off the record)</li> <li>• Melaksanakan tugas pengumpulan bahan/ liputan yaitu mencatat/ merekam semua data: nama nara sumber, nama kegiatan dengan tingkat akurasi tinggi.</li> </ul>	X	X	X
	Melakukan pengayaan dan kompilasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menambahkan latarbelakang/kerangka historis yang terkait dan memperkaya informasi (fakta dan data)</li> <li>• Melakukan kompilasi atas beberapa bahan berita untuk disusun dalam satu format baru (berita berkedalaman, "Round Up")</li> </ul>	X	X	X

## UJI KOMPETENSI MERANCANG ISI RUBRIK

---

Nomor Unit : **2.9 MADYA**

Judul unit : **Merancang Isi Rubrik**

Tugas : Memilih berita untuk rubrik/program

Penilaian : Pengamatan dan mencatat hasil uji lisan,  
memeriksa hasil pilihan isi rubrik

Perlengkapan : Rancangan isi rubrik

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Menyiapkan isi rubrik	Memilih berita sesuai rubrik dan program	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih sejumlah berita/liputan guna mengisi rubrik atau program sesuai tenggat</li> <li>• Menyusun prioritas isi dan komposisi rubrik</li> <li>• Mengusulkan foto, ilustrasi dan gambar</li> </ul>	X	X	X
	Memantau pilihan media lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengolah data hasil riset/olah data</li> <li>• Menganalisis kecenderungan yang berkembang di dalam masyarakat</li> </ul>	X	X	
			X	X	

	Memberi penugasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi dan mendistribusikan tugas.</li> <li>• Pengembangan perencanaan.</li> </ul>	X	X	
	Menggunakan peralatan dan TI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memakai peralatan TI dan bekerjasama dengan teknisi untuk melakukan riset data, menyusun input data</li> </ul>	X	X	X

## UJI KOMPETENSI RAPAT EVALUASI HASIL LIPUTAN (DENGAN WARTAWAN UTAMA)

Nomor Unit : **2.10 MADYA**

Judul unit : **Rapat Evaluasi Hasil Liputan (dengan wartawan utama)**

Tugas : Peserta mengevaluasi pelaksanaan tugas liputan (simulasi)

Penilaian : Hasil evaluasi atas sejumlah karya jurnalistik, pengamatan, uji lisan

Perlengkapan : Berita hasil liputan terencana untuk dievaluasi

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Mengevaluasi hasil liputan	Mengumpulkan hasil liputan yang sudah disiarkan	• Menilai pemberitaan dan memeriksa kecocokannya isi pemberitaan dengan perencanaan	X	X	X
		• Menganalisa ketepatan waktu dan hasil kerja	X	X	X
		• Membuat daftar topik sejenis dari media lain.	X	X	X
	Menganalisa keberhasilan dan kegagalan perencanaan	• Mencatat faktor keberhasilan dan keunggulan	X	X	X
		• Mencatat faktor penyebab kegagalan	X	X	X
		• Mencatat langkah-langkah perbaikan yang dapat dilakukan	X	X	X



	Menentukan tindak lanjut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan koordinasi dengan wartawan untuk tindakan pemberitaan/ pengembangan selanjutnya</li> <li>• Membaca peta berita selanjutnya dan memutuskan kebijakan pemberitaan berikutnya (mengacu keberhasilan dan kegagalan)</li> <li>• Memperkirakan arah pemberitaan dan melakukan penugasan baru</li> </ul>	X	X	
			X	X	
			X	X	



# Uji Kompetensi Wartawan Utama

SILAKAN  
SOAL UJI  
KOMPETENSI  
WARTAWAN  
DISELESAIKAN





**MEMASTIKAN ADA KEBIJAKAN DAN MELAKUKAN EDUKASI KODE ETIK JURNALISTIK (KEJ) DAN HUKUM / UNDANG-UNDANG / PERATURAN TERKAIT PERS**

---

Nomor Unit : **3.1 UTAMA**

Judul Unit : **Memastikan Ada Kebijakan dan Melakukan Edukasi Kode Etik Jurnalistik (KEJ)**

Tugas : Menjelaskan pemahaman dan penerapan kode etik jurnalistik di mediana. (disarankan dalam bentuk tertulis)

Penilaian : Menilai upaya peserta uji dalam memastikan adanya sistem KEJ dan mengedukasi staf redaksi.

Perlengkapan : Panduan/Pedoman/aturan tertulis yang dimiliki redaksi dan Kode Etik Jurnalistik.

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>	<b>Indikator Unjuk Kerja</b>	<b>S</b>	<b>P</b>	<b>K</b>	<b>Bobot</b>
KEJ dan UU Pers No.40 Tahun 1999	Memastikan Seluruh Produk berita sesuai KEJ dan UU Pers No.40 Tahun 1999.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlibat secara penuh dalam proses pemuatan berita sesuai KEJ dan UU Pers No.40 Tahun 1999.</li> </ul>	X	X	X	40
Berinisiatif membuat kebijakan dan ikut mengedukasi KEJ di redaksi	Memastikan ada kebijakan redaksional tentang KEJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ada kebijakan tertulis tentang KEJ.</li> <li>• Melakukan edukasi KEJ.</li> </ul>		X	X	30

Mengevaluasi proses dan prosedur secara berkala	Memastikan ada komunikasi rutin dengan wartawan madya dan muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi masalah yang penting dan aktual dalam proses perencanaan dan pelaksanaan.</li> </ul>	X	X		30
---	--	--	---	---	--	----

## UJI KOMPETENSI MEMFASILITAS DAN MEMBANGUN JEJARING

---

Nomor Unit : **3.2 UTAMA**

Judul unit : **Memfasilitasi dan Membangun Jejaring**

Tugas : Membuktikan telah memotivasi dan menyediakan fasilitas pendukung untuk membangun alamat kontak dan spesifikasi/kompetensi kontak

Penilaian : Memeriksa basis data, uji lisan untuk membuktikan pengenalan peserta terhadap narasumber

Perlengkapan : Akses internet

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Memberikan fasilitas untuk membangun jejaring	Memberikan motivasi untuk membangun jejaring	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengarahkan jajaran redaksi untuk membangun jejaring dan bank data narasumber/ tokoh penting.</li></ul>	X	X	
	Memberikan akses	<ul style="list-style-type: none"><li>Memberikan akses narasumber bagi wartawan</li></ul>	X		
	Menyediakan fasilitas kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>Menyediakan fasilitas dan perlengkapan TI untuk bank data, sarana komunikasi, (dana menjamu narasumber)</li></ul>	X	X	

## UJI KOMPETENSI RAPAT REDAKSI (RAPAT PERENCANAAN DENGAN WARTAWAN MADYA)

---

Nomor Unit : **3.3 UTAMA**

Judul unit : **Rapat Redaksi (rapat perencanaan dengan wartawan Madya)**

Tugas : Memimpin rapat redaksi

Penilaian : Penilaian dokumen, risalah rapat, koordinasi liputan

Perlengkapan : Simulasi rapat redaksi dan agenda rapat

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Memimpin Rapat Redaksi	Menilai kinerja redaksi secara berkala (jadual rapat) dan mengevaluasi	• Mengevaluasi kegiatan pemberitaan dan pelaksanaan kebijakan redaksi	X	X	
		• Menganalisis kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman	X	X	
	Melakukan evaluasi	• Menganalisis pemberitaan dan memberikan evaluasi (kritik, saran dan solusi)	X	X	X
		• Tanggung jawab atas pilihan topik, narasumber, cara penyajian materi berita	X	X	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memutuskan usul terkait anggaran, pengadaan peralatan kerja (IT) dan fasilitas pendukung termasuk SDM</li> <li>• Menilai konsistensi penggunaan bahasa</li> <li>• Menilai konsistensi kebijakan politik</li> <li>• Menilai seluruh kegiatan pemberitaan (proses dan hasil) sejalan dengan KEJ.</li> </ul>	X	X	X
	Prekdisi pengembangan keredaksian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan kebijakan redaksi untuk pengelolaan keredaksian</li> <li>• Menyampaikan wacana inovasi (sistem dan produk)</li> <li>• Memperkuat organisasi keredaksian</li> </ul>	X		X
	Pujian (Apresiasi) dan motivasi (rangsangan/ insentif) (Apresiasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pujian atas prestasi kerja (dibuktikan dengan prestasi yang diakui di medianya)</li> <li>• Memberikan motivasi dan arah bagi pengembangan untuk mencapai prestasi</li> <li>• Memutuskan penanganan khusus yang diperlukan : mutasi, cuti, healing, pendidikan tambahan.</li> </ul>	X	X	X
			X	X	X

## UJI KOMPETENSI MENGEVALUASI RENCANA LIPUTAN

---

Nomor Unit : **3.4 UTAMA**

Judul unit : **Mengevaluasi Rencana Liputan**

Tugas : Peserta mengevaluasi rencana liputan dan didiskusikan

Penilaian : Memeriksa hasil evaluasi, pengamatan dan catatan hasil diskusi

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Mengevaluasi rencana liputan	Mengevaluasi keputusan redaksi dalam perencanaan liputan secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan semua usul rencana liputan berdasar visi/misi media tempat bekerja</li> <li>• Mengidentifikasi nilai berita/relevansi untuk kepentingan umum</li> </ul>	X	X  X	X  X
	Mengevaluasi kebijakan pemberitaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan sudut pandang untuk topik liputan sesuai visi/karakter media</li> <li>• Memastikan aspek KEJ diterapkan sejak dalam perencanaan liputan</li> <li>• Memberikan masukan tambahan/pengayaan informasi latar belakang untuk perencanaan berikutnya</li> </ul>	X  X	X  X  X	

	<p>Mengevaluasi peta berita</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan pemetaan berita dan perencanaan selaras dengan kebijakan media</li> <li>• Memastikan dukungan anggaran tersedia untuk pelaksanaan liputan</li> </ul>	X		X
--	---------------------------------	--	---	--	---

## UJI KOMPETENSI MENENTUKAN BAHAN LIPUTAN LAYAK SIAR

---

Nomor Unit : **3.5 UTAMA**

Judul unit : **Menentukan Bahan Liputan Layak Siar**

Tugas : Uji lisan, simulasi dan menyerahkan hasil kerja

Penilaian : Pengamatan dan mencatat hasil uji lisan,  
memeriksa hasil analisis bahan berita layak siar

Perlengkapan : Studi kasus sejumlah bahan liputan

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Menganalisis hasil liputan wawancara	Menentukan bahan layak siar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan hasil liputan dapat menjadi berita yang tepat dan sesuai dengan visi/ karakter media</li> <li>• Memastikan berita layak siar untuk kepentingan publik</li> <li>• Memastikan penyiaran selaras dengan KEJ</li> <li>• Memastikan ketepatan waktu program siaran dan cetak</li> </ul>	X	X	X

	Memberikan latar belakang dan arahan liputan investigasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan latar belakang lebih lengkap untuk memperkaya hasil liputan</li> <li>• Mengarahkan (Menentukan) usul tindak lanjut untuk pengembangan berita termasuk liputan investigasi</li> </ul>	X	X	
			X	X	X
	Menguraikan kebijakan redaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan sikap media terhadap isu/ masalah terkait dan menguraikan (menetapkan) kebijakan redaksional guna menjadi bahan pertimbangan penyusunan berita.</li> </ul>	X	X	X
	Sadar akan dampak negatif dari hasil liputan, gambar, foto, ilustrasi, grafis, karikatur, suara, back sound.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperkirakan kemungkinan muncul perdebatan publik dan tanggungjawab manajemen untuk menghadapinya</li> <li>• Meminimalkan dampak negatif hasil karya jurnalistik</li> </ul>	X	X	
			X	X	X

## UJI KOMPETENSI KEBIJAKAN RUBRIKASI DAN REDAKSIONAL

---

Nomor Unit : **3.6 UTAMA**

Judul unit : **Kebijakan Rubrikasi dan Redaksional**

Tugas : Analisis rubrik, uji lisan

Penilaian : Pengamatan dan mencatat hasil uji lisan,  
memeriksa hasil analisis isi rubrik

Perlengkapan : Rancangan isi rubrik

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Analisis isi rubrik	Menganalisa sejumlah rubrik dan program	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisa susunan program dan rubrik untuk kesesuaian karakter media dan kepentingan publik</li> </ul>	X		X
			X	X	
	Mengembangkan program	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis kecenderungan masyarakat</li> <li>• Menganalisis kecenderungan media lain</li> <li>• Mengemukakan wacana rubrik/program baru</li> <li>• Menentukan rubrik/program baru</li> </ul>	X	X	
			X	X	
			X	X	
			X	X	

	Pengembangan SDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memutuskan penugasan kepada wartawan madya dan mengarahkan untuk menyusun rancangan program baru.</li> <li>• Menganalisis dan memetakan kebutuhan SDM sesuai dengan rubrik/program redaksi.</li> </ul>	X	X	
	Menggunakan peralatan dan Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memakai peralatan TI dan bekerjasama dengan teknisi (operator) untuk melakukan riset data, menyusun input asupan</li> </ul>	X	X	X

## UJI KOMPETENSI MENGARAHKAN LIPUTAN INVESTIGASI

---

Nomor Unit : **3.7 UTAMA**

Judul unit : **Mengarahkan Liputan Investigasi**

Tugas : Peserta diminta memperkaya satu perencanaan investigasi dan simulasi koordinasi

Penilaian : Pengamatan, uji lisan dan menilai karya

Perlengkapan : Pemeran redaktur untuk simulasi koordinasi

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Mengarahkan liputan investigasi	Mendiskusikan rencana liputan investigasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi masalah yang penting dan aktual (nilai berita)</li> </ul>	X	X	
	Melakukan verifikasi hasil riset data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendengarkan pemaparan latar belakang usul investigasi</li> <li>• Memutuskan kebijakan redaksi untuk melakukan liputan investigasi (setuju atau menolak) dengan pertimbangan kepentingan publik</li> </ul>	X	X  X	



	Persiapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menimbang kemampuan redaksi (petugas wartawan), dana dan waktu</li> <li>• Mempertimbangkan dampak hukum dari liputan</li> <li>• Menunjuk petugas (wartawan) yang tepat</li> <li>• Menyusun rencana anggaran</li> </ul>	X		X
			X	X	
			X	X	
			X	X	
	Memperkaya perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperkaya daftar pertanyaan kunci</li> <li>• Mengarahkan dokumen /akses untuk latar belakang dan nara sumber</li> </ul>	X		
			X		

## UJI KOMPETENSI MENULIS TAJUK/KOMENTAR

---

Nomor Unit : **3.8 UTAMA**

Judul unit : **Menulis Tajuk/Komentar**

Tugas : Peserta diminta menulis opini dengan materi sejumlah informasi yang diperoleh dari bahan yang tersedia / surat kabar/ siaran berita simulasi

Penilaian : Pengamatan saat simulasi pengumpulan data dan informasi, pemeriksaan karya berupa tulisan opini dan penilaian pada hasil kerja/ produk dengan melakukan kegiatan simulasi menulis opini.

Perlengkapan : Data dan bahan pemberitaan

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Menulis opini	Menentukan topik opini sesuai kebijakan perusahaan	<ul style="list-style-type: none"><li>Mempelajari situasi/ pemetaan melalui bahan berita/liputan media massa</li></ul>	X	X	X

	Menulis topik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kaidah jurnalistik</li> <li>• Menggunakan bahasa sesuai ragam media</li> <li>• Mengutamakan pandangan/kebijakan redaksi mengenai situasi penting yang diulas</li> <li>• Mengoperasikan alat kerja untuk mengetik dan menulis berita (memakai komputer, akses bank data, telepon selular)</li> </ul>	X	X	X
	Memeriksa akurasi Proofreading  Tenggat waktu ditepati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa akurasi data dan informasi</li> <li>• Memeriksa kesalahan ketik, salah ejaan</li> <li>• Bekerja sesuai jadwal dan tenggat yang ditetapkan perusahaan (mampu bekerja di bawah tekanan)</li> </ul>	X	X	X
	Menerapkan KEJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelaraskan kode etik Jurnalistik (menghindari pencemaran nama baik., menyertakan bukti berupa informasi dan data atas opini/ subyektivitas yang diuraikan)</li> </ul>	X	X	X

## UJI KOMPETENSI RAPAT REDAKSI (EVALUASI)

---

Nomor Unit : **3.9 UTAMA**

Judul unit : **Rapat Redaksi (Evaluasi)**

Tugas : Memimpin rapat redaksi

Penilaian : Penilaian dokumen, risalah rapat, koordinasi liputan

Perlengkapan : Simulasi rapat redaksi dan agenda rapat

S: Kesadaran, P: Pengetahuan, K: Keterampilan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	S	P	K
Memimpin Rapat Redaksi	Menilai kinerja redaksi secara berkala (jadual rapat) dan mengevaluasi	• Mengevaluasi kegiatan pemberitaan dan pelaksanaan kebijakan redaksi	X	X	
		• Menganalisis kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman	X	X	
	Melakukan evaluasi	• Menganalisis pemberitaan dan memberikan evaluasi (kritik, saran dan solusi)	X	X	X
		• Tanggung jawab atas pilihan topik, narasumber, cara penyajian materi berita	X	X	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memutuskan usul terkait anggaran, pengadaan peralatan kerja (IT) dan fasilitas pendukung termasuk SDM</li> <li>• Menilai konsistensi penggunaan bahasa</li> <li>• Menilai konsistensi kebijakan politik</li> <li>• Menilai seluruh kegiatan pemberitaan (proses dan hasil) sejalan dengan KEJ.</li> </ul>	X	X	X
	Prediksi pengembangan keredaksian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan kebijakan redaksi untuk pengelolaan keredaksian</li> <li>• Menyampaikan wacana inovasi (sistem dan produk)</li> <li>• Memperkuat organisasi keredaksian</li> </ul>	X		X
	Pujian (Apresiasi) dan motivasi (rangsangan/ insentif) (Apresiasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pujian atas prestasi kerja (dibuktikan dengan prestasi yang diakui di medianya)</li> <li>• Memberikan motivasi dan arah bagi pengembangan untuk mencapai prestasi</li> <li>• Memutuskan penanganan khusus yang diperlukan : mutasi, cuti, healing, pendidikan tambahan.</li> </ul>	X	X	X

