



MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR KEP. 273 / MEN/KI/2011

TENTANG

PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA SEKTOR KEBUDAYAAN  
BIDANG PERFILMAN SUB BIDANG SENSOR FILM  
MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Kebudayaan Bidang Perfilman Sub Bidang Sensor Film menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
- Memperhatikan : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Kebudayaan Bidang Perfilman Sub Bidang Sensor Film yang diselenggarakan tanggal 26 Oktober 2011 bertempat di Jakarta;
2. Surat Kepala Pusat Pengembangan SDM Nomor 231/srt/PSDM/BPSD/KKP/X/2011 tanggal 26 Oktober 2011 tentang Penyampaian RSKKNI Sektor Kebudayaan untuk ditetapkan menjadi SKKNI;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Kebudayaan Bidang Perfilman Sub Bidang Sensor Film menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Kebudayaan dan Pariwisata.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 November 2011

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



Dis. H. A. MUHAMMAD HAIMIN ISKANDAR, M.Si.

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR KEP.273/MEN/XI/2011**

**TENTANG**  
**PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**  
**SEKTOR KEBUDAYAAN BIDANG PERFILMAN SUB BIDANG SENSOR FILM**  
**MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

---

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Kebutuhan tenaga kerja yang kompeten di era globalisasi mengharuskan setiap tenaga kerja melaksanakan pekerjaannya secara konsisten dan efisien sesuai dengan standar kerja yang telah ditetapkan. Dalam rangka pengembangan Kesenian khususnya Perfilman, dibutuhkan tenaga kerja teknis bidang perfilman. Salah satu tenaga teknis bidang perfilman adalah Tenaga Sensor Film.

Tenaga Sensor Film merupakan salah satu tenaga kerja bidang Perfilman yang mempunyai tugas melaksanakan penyensoran dan mengembalikan film yang mengandung tema, gambar, adegan, suara, dan teks terjemahan yang tidak sesuai dengan pedoman dan kriteria sensor. Sensor pada dasarnya diperlukan untuk melindungi masyarakat dari pengaruh negatif film dari adanya dorongan kekerasan, perjudian, penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya, serta penonjolan pornografi, penistaan, pelecehan dan/atau penodaan nilai-nilai agama atau karena pengaruh negatif budaya asing.

Untuk memberi gambaran dan pedoman standar kerja yang jelas dan sistematis tentang persyaratan minimal tenaga Sensor Film, maka perlu disusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang Perfilman. SKKNI disusun untuk menyediakan sebuah pedoman yang baku dapat diaplikasikan dalam rangka memenuhi kebutuhan industri sebagai pengguna, institusi pendidikan dan pelatihan, asosiasi profesi, dan masyarakat umum.

**B. TUJUAN**

Penyusunan standar kompetensi sektor Kebudayaan bidang Perfilman ini bertujuan untuk menyediakan Standar Kompetensi Kerja Nasional yang komprehensif yang diperlukan oleh tenaga kerja/calon tenaga kerja, industri, asosiasi profesi, masyarakat

umum dan pemerintah yang terkait bidang pengembangan Kesenian khususnya Perfilman.

### C. PENGERTIAN SKKNI

Untuk menjelaskan pengertian Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, maka perlu diuraikan arti kata satu persatu. Berdasarkan pada arti bahasa Indonesia, Standar diartikan sebagai “ukuran” yang disepakati, sedangkan Kompetensi Kerja mempunyai arti sebagai kemampuan kerja seseorang yang dapat teramati yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja seseorang dalam menyelesaikan suatu fungsi tugas atau pekerjaan sesuai dengan persyaratan pekerjaan yang ditetapkan. Kata Nasional mempunyai arti berlaku di seluruh wilayah negara Republik Indonesia dan kata Indonesia mempunyai arti nama untuk negara kesatuan Republik Indonesia sebagai pemilik standar tersebut.

Oleh karena itu maka *Standar Kompetensi Kerja Nasional* Indonesia yang selanjutnya disebut SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian serta sikap kerja minimal yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan tugas/pekerjaan tertentu yang berlaku secara nasional. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia ini disusun berdasarkan acuan pola RMCS (*Regional Model Competency Standard*) sebagaimana yang telah disepakati oleh negara dikawasan Asia Pasifik .

Istilah-istilah yang terkait dengan SKKNI antara lain:

1. **Standardisasi kompetensi kerja** adalah proses merumuskan, menetapkan dan menerapkan standar kompetensi kerja.
2. **Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia** adalah kegiatan menetapkan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
3. **Pengarah** adalah instansi/lembaga/asosiasi terkait yang memfasilitasi pembentukan Panitia Teknis Penyusun SKKNI di sektor/sub sektor kompetensi di bidang keahlian yang berkaitan dengan para pihak pemangku kepentingan (*stakeholder*).
4. **Panitia Teknis** adalah sekelompok profesi tertentu yang unsur-unsurnya terdiri atas asosiasi profesi, asosiasi perusahaan/ industri, asosiasi lembaga pendidikan dan pelatihan, BNSP, lembaga sertifikasi profesi, pakar/ ahli/ praktisi di bidang standard an di bidang substansi serta instansi teknis terkait.

5. **Tim Teknis** adalah Tim teknis Penyusun Draft Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang dibentuk oleh panitia teknis.
6. **Instansi teknis** adalah kementerian dan/ atau lembaga pemerintah lainnya yang merupakan Pembina teknis sektor/ sub sektor yang bersangkutan.

#### **D. PENGGUNAAN SKKNI**

Pembinaan, peningkatan dan pengembangan kualitas tenaga kerja bidang Perfilman sangat membutuhkan adanya SKKNI. Lembaga pendidikan dan pelatihan, Asosiasi Profesi dan Lembaga Sertifikasi Profesi bersama-sama dengan pengguna jasa/industri dapat melakukan kesepakatan untuk menggunakan SKKNI sebagai standar kompetensi yang dipergunakan untuk penyelenggaraan program pendidikan berbasis kompetensi, pelatihan kerja dan peningkatan kualitas/ kompetensi tenaga kerja bidang Perfilman sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha.

Adapun kegunaan SKKNI dalam memenuhi kebutuhan dalam pembinaan, peningkatan dan pengembangan kualitas tenaga kerja bidang Perfilman antara lain adalah:

1. Institusi pendidikan dan pelatihan.  
Sebagai acuan dalam penyelenggaraan, pengembangan kurikulum, penyusunan modul pendidikan dan/atau pelatihan.
2. Dunia usaha/industri dan pengguna tenaga kerja.  
Sebagai acuan dalam rekrutmen tenaga kerja; penyusunan deskripsi pekerjaan berdasarkan kompetensi; pengembangan jalur karir (jenjang jabatan); pengembangan Standar Operasional Prosedur; pengembangan Standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja; penyelenggaraan program pelatihan berbasis kompetensi; dan
3. Asosiasi profesi dan komunitas bidang Perfilman.  
Sebagai acuan dalam pengembangan profesi bidang Perfilman.
4. Institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi.  
Sebagai acuan perumusan program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya; dan penyelenggaraan pelatihan, penilaian (*assessment*) dan sertifikasi.
5. Masyarakat umum.  
Sebagai acuan bagi masyarakat dalam program pemberdayaan masyarakat khususnya bidang pengembangan Perfilman.
6. Pemerintah  
Sebagai acuan bagi penyusun kebijakan dan peraturan yang terkait dengan pengembangan Perfilman, dan sebagai acuan pengembangan kualitas sumber daya manusia bidang Perfilman.

## E. FORMAT SKKNI

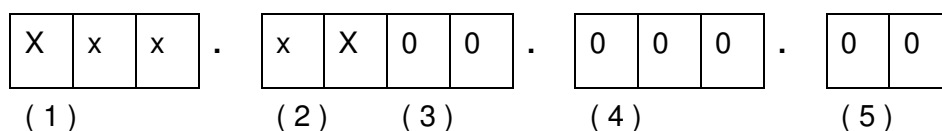
Standar Kompetensi Kerja disusun menggunakan format standar kompetensi kerja. Untuk menuangkan standar kompetensi kerja menggunakan urutan-urutan sebagaimana struktur SKKNI. Dalam SKKNI terdapat daftar unit kompetensi terdiri atas unit-unit kompetensi. Setiap unit kompetensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari susunan daftar unit kompetensi sebagai berikut :

1. Kode Unit Kompetensi
2. Judul Unit Kompetensi
3. Deskripsi Unit Kompetensi
4. Elemen Kompetensi
5. Kriteria Unjuk Kerja
6. Batasan Variabel
7. Panduan Penilaian
8. Kompetensi Kunci
9. Pengelompokan Unit Kompetensi

Berikut ini akan dijelaskan mengenai unsur-unsur tersebut di atas.

### 1. Kode Unit Kompetensi

Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi unit kompetensi, yaitu :



#### a. Sektor/Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sektor (1) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha.

#### b. Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sub sektor (2) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital dari nama Sub Sektor/Sub Bidang.

#### c. Kelompok Unit Kompetensi :

Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :

- 01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)
- 02 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).
- 03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)
- 04 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)

**d. Nomor urut unit kompetensi**

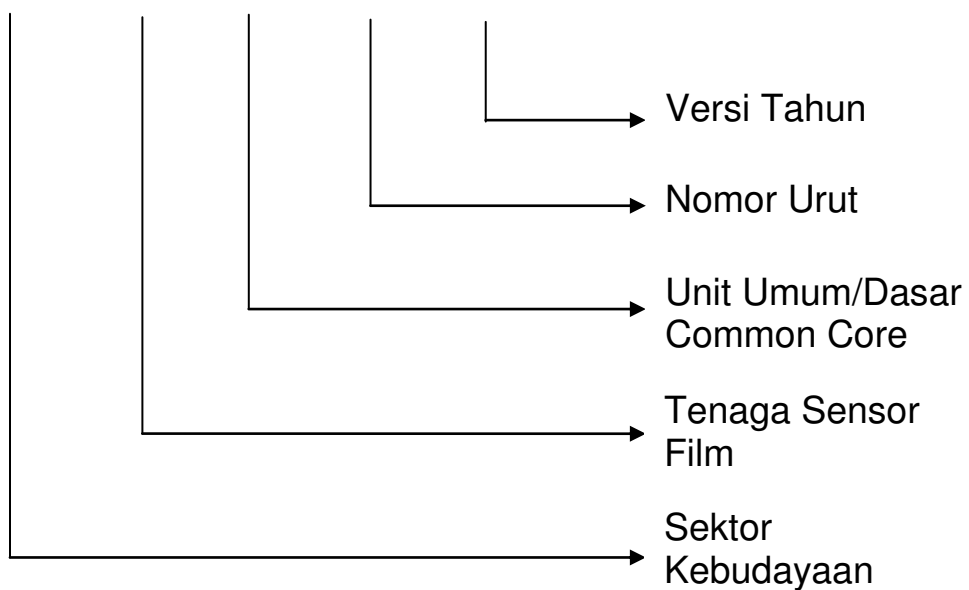
Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

**e. Versi unit kompetensi**

Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi yang disepakati, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan atau seterusnya.

- f. Kodifikasi unit kompetensi pada Juru Pelihara diisi dan ditetapkan dengan mengacu pada format kodifikasi SKKNI.

# BUD.TS02.001.01



**Keterangan:**

DG01 = Untuk kode Kelompok Umum (general)

DG02 = Untuk Kode Kelompok Inti (Functional)

DG03 = untuk kode Kelompok khusus/Spesifik (pendukung)

**2. Judul Unit Kompetensi**

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan, menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif dan terukur.

a. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi contohnya : memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat dan lain-lain.

b. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja seperti : memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti.

**3. Deskripsi Unit Kompetensi**

Deskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendiskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

**4. Elemen Kompetensi**

Elemen kompetensi adalah merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi.

Kandungan dari keseluruhan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi harus mencerminkan unsur : "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

**5. Kriteria Unjuk Kerja**

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3 aspek yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri dari 2 sampai 5 kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.



Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan level taksonomi Bloom dan pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

## **6. Batasan Variabel**

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

- a. Kontek variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
- b. Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c. Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- d. Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

## **7. Panduan Penilaian**

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi :

- a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
- b. Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode test tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

- d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukenali sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

## **8. Kompetensi Kunci**

Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu yang terdistribusi dalam 7 (tujuh) kriteria kompetensi kunci antara lain:

- a. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.  
Artinya dapat mencari, mengelola, dan memilah informasi secara teratur untuk memilih apa yang dibutuhkan, dan menyajikannya dengan tepat; mengevaluasi informasi yang diperoleh beserta sumber sumbernya dan metode yang digunakan untuk memperolehnya.
- b. Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi.  
Artinya dapat berkomunikasi dengan orang lain dengan baik menggunakan pidato, tulisan, grafik dan cara-cara non verbal lain.
- c. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.  
Artinya dapat merencanakan dan mengelola sendiri aktifitas kerja, termasuk penggunaan waktu dan sumber daya dengan sebaik-baiknya serta menentukan prioritas dan memantau sendiri pekerjaan dilakukan.
- d. Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok.  
Artinya kompetensi seseorang untuk dapat rukun dengan orang lain secara pribadi atau kelompok termasuk bekerja dengan baik sebagai anggota kelompok untuk mencapai tujuan bersama. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya bekerja sebagai anggota tim.
- e. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis  
Artinya dapat memakai ide-ide matematika, seperti angka dan ruang; serta teknik matematika, seperti perhitungan dan perkiraan untuk tujuan-tujuan praktis, contoh penggunaan kompetensi kunci ini diantaranya mengecek perhitungan.

f. Memecahkan masalah

Artinya dapat menggunakan strategi penyelesaian masalah dengan arah yang jelas, baik dalam keadaan di mana masalah serta penyelesaian yang diinginkan jelas terlihat maupun dalam situasi dimana diperlukan pemikiran yang mendalam serta pendekatan yang kreatif untuk memperoleh hasil. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya dalam mengidentifikasi alternatif penyelesaian terhadap keluhan atas lambannya kinerja sistem informasi teknologi yang baru.

g. Menggunakan teknologi

Artinya dapat menggunakan teknologi dan mengoperasikan alat-alat teknologi dengan pemahaman prinsip-prinsip ilmu dan teknologi yang cukup untuk mencoba dan beradaptasi dengan sistem. Kompetensi kunci ini misalnya kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

Masing-masing dari ketujuh kompetensi kunci tersebut, memiliki tingkatan dalam tiga kategori kategori sebagaimana dimaksud tertuang dalam tabel gradasi kompetensi kunci berikut (Lihat tabel gradasi kompetensi kunci).

Tabel gradasi kompetensi kunci merupakan daftar yang menggambarkan :

- a. Kompetensi kunci (berisi 7 kompetensi kunci)
- b. Tingkat/nilai (1, 2 dan 3).

TABEL GRADASI (TINGKATAN) KOMPETENSI KUNCI

<b>KOMPETENSI KUNCI</b>	<b>TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”</b>	<b>TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”</b>	<b>TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”</b>
1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasi-kan informasi	Mengikuti pedoman yang ada dan merekam dari satu sumber informasi	Mengakses dan merekam lebih dari satu sumber informasi	Meneliti dan menyaring lebih dari satu sumber dan mengevaluasi kualitas informasi
2. Meng-komunikasikan informasi dan ide-ide	Menerapkan bentuk komunikasi untuk mengantisipasi kontek komunikasi sesuai jenis dan gaya berkomunikasi.	Menerapkan gagasan informasi dengan memilih gaya yang paling sesuai.	Memilih model dan bentuk yang sesuai dan memperbaiki dan mengevaluasi jenis komunikasi dari berbagai macam jenis dan gaya cara berkomunikasi.

<b>KOMPETENSI KUNCI</b>	<b>TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”</b>	<b>TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”</b>	<b>TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”</b>
3. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	Bekerja di bawah pengawasan atau supervisi	Mengkoordinir dan mengatur proses pekerjaan dan menetapkan prioritas kerja	Menggabungkan strategi, rencana, pengaturan, tujuan dan prioritas kerja.
4. Bekerjasama dengan orang lain & kelompok	Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami /aktivitas rutin	Melaksanakan kegiatan dan membantu merumuskan tujuan	Bekerjasama untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang bersifat kompleks.
5. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	Melaksanakan tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih gagasan dan teknik bekerja yang tepat untuk menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks	Bekerjasama dalam menyelesaikan tugas yang lebih kompleks dengan menggunakan teknik dan matematis
6. Memecahkan masalah	Memecahkan masalah untuk tugas rutin di bawah pengawasan /supervisi	Memecahkan masalah untuk tugas rutin secara mandiri berdasarkan pedoman/ panduan	Memecahkan masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan metoda yang sistimatis
7. Menggunakan teknologi	Menggunakan teknologi untuk membuat barang dan jasa yang sifatnya berulang-ulang pada tingkat dasar di bawah pengawasan/ supervisi	Menggunakan teknologi untuk mengkonstruksi, mengorganisasikan atau membuat produk barang atau jasa berdasarkan desain	Menggunakan teknologi untuk membuat desain/merancang, menggabungkan, memodifikasi dan mengembangkan produk barang atau jasa

## 9. Pengelompokan Unit Kompetensi

Pengelompokan unit kompetensi pada SKKNI untuk satu bidang keahlian/pekerjaan dikelompokkan menjadi 4 (empat) bagian, yaitu:

### 1. Kelompok Kompetensi Umum (General)

Pada Kelompok Kompetensi Umum ini mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan pada hampir semua sub bidang keahlian/pekerjaan. Kompetensi Umum mengadopsi dari SKKNI bidang Pariwisata Sektor

Kepemanduan Wisata dan SKKNI Sektor Teknologi Informasi dan Komunikasi. Kompetensi Umum yang diadopsi ada 4 (empat) yaitu: (1) Melaksanakan Pekerjaan Secara Tim, (2) Membuat Laporan Tertulis, (3) Melaksanakan dan Menjaga Etika Profesi, (4) Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan di Tempat Kerja

2. Kelompok Kompetensi Inti (Fungsional)

Kelompok Kompetensi Inti ini mencakup unit-unit kompetensi yang diperlukan untuk mengerjakan tugas pokok fungsi pada bidang keahlian/pekerjaan tertentu dan merupakan unit-unit yang harus /wajib tercantum pada bidang keahlian/pekerjaan dimaksud. Sebagai contoh: menerapkan sistem mutu, mengatur dan menganalisis informasi, membuat laporan, membuat rencana kegiatan yang lengkap dan dipersyaratkan pada bidang pekerjaan/keahlian/profesi tersebut. Unit kompetensi inti keberadaannya tidak bisa ditawar dan harus tercantum serta harus dilaksanakan oleh setiap orang /individu yang akan menyanggah profesi tersebut.

3. Kompetensi Khusus (Spesifik)

Kelompok Kompetensi Khusus ini mencakup unit-unit kompetensi yang dapat ditambahkan ke dalam sub bidang keahlian/pekerjaan tertentu yang memerlukan kekhususan/spesialisasi dan memerlukan kemampuan analisis yang mendalam dan terstruktur.

Unit-unit ini sebagai tambahan khusus yang diperlukan oleh setiap pengguna yang berbeda pada sektor tersebut (muatan lokal). Kompetensi Khusus mengadopsi dari SKKNI Sektor Teknologi Informasi dan Komunikasi. Kompetensi Khusus yang diadopsi ada 3 (tiga) yaitu: (1) Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja, (2) Mengoperasikan Komputer (*Personal- PC*) yang Berdiri Sendiri (*Stand Alone*), (3) Memeriksa, Merawat, dan Memperbaiki Peralatan.

4. Kelompok Kompetensi Pilihan (Optional)

Kompetensi Pilihan ini mencakup unit kompetensi yang dipilih oleh pekerja, pengguna, sektor tertentu yang bersifat sangat penting dan pada keahlian tertentu/kualifikasi tinggi. Kompetensi pilihan biasanya dipakai untuk mencapai kualifikasi yang dipersyaratkan pada jenis keahlian. Sebagai contoh seorang yang dipersyaratkan untuk menduduki jenjang kualifikasi/jabatan tertentu harus menguasai kompetensi dari salah satu

disiplin ilmu, keahlian dan pengalaman di bidangnya selama kurun waktu tertentu.

Catatan:

1. *Penggunaan kosa kata umum, inti, khusus dan optional merupakan hasil kesepakatan secara terbatas, bila suatu bidang pekerjaan/keahlian ingin menggunakan kosa kata atau istilah yang lain, dapat dilakukan sepanjang disepakati oleh kelompok dimaksud.*
2. *Pengelompokan unit kompetensi tersebut di atas tidak berpengaruh pada kodifikasi unit kompetensi.*

**F. PETA FUNGSI**

**PETA FUNGSI PERFILMAN**

BIDANG KERJA UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Perfilman	Penyensoran	Penelitian	Meneliti film untuk disensor
		Penilaian	Menilai film untuk lulus sensor
		Penentuan Kelayakan	Membuat Laporan Rekomendasi mengenai kelayakan film kepada Lembaga Sensor Film

**G. KELOMPOK KERJA**

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Kebudayaan Bidang Perfilman Sub Bidang Sensor Film dirumuskan oleh kelompok kerja nasional yang merepresentasikan perwakilan pemangku kepentingan yang terdiri dari:

**1. Tim Komite SKKNI**

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KET
1	Prof. Dr. Ir. I Gde Pitana, M.Sc	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Kebudayaan dan Pariwisata	Pengarah	

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN DI INSTANSI</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>KET</b>
2	Ir. Aurora Tambunan, M.Si	Direktur Jenderal Sejarah dan Purbakala	Narasumber	
3	Drs. Ukus Kuswara, MM	Direktur Jenderal Nilai Budaya, Seni dan Film	Narasumber	
4	Drs. Junus Satrio Atmodjo, M.Hum	Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Antar Lembaga	Narasumber	
5	Dr. Mukhlis Paeni	Ketua Lembaga Sensor Film	Narasumber	
6	Drs. Hamdan Rivai, MA	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Ketua	
7	Drs. Antonius Budi Priadi, M.AP	Kepala Pusat penelitian dan pengembangan Kebudayaan	Wakil Ketua	
8	Drs. Harry Waluyo, M.Hum	Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Kebudayaan dan Pariwisata	Sekretaris	
9	Drs. Soeroso, M.Hum	Sekretaris Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala	Anggota	
10	Dr. Bambang Sulistyanto, M.Hum	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Arkeologi Nasional	Anggota	
11	Dr. Tony Djubiantono	Direktur Tinggalan Purbakala	Anggota	
12	Dra. Endang Martani, M.Sc	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Kepariwisata	Anggota	
13	Ody Mulya, SH	Sekretaris Jenderal Persatuan Produser Film Indonesia (PPFI)	Anggota	
14	H. Riza Pahlawan, S.Pd, M.Sc	Sekretaris Jenderal Persatuan Artis Film Indonesia	Anggota	

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KET
		(PARFI)		
15	Prof. Dr. Timbul Haryono, M.Sc	Akademisi	Anggota	
16	Ir. Suhadi, M.Si	Direktur Standardisasi Kompetensi dan Program pelatihan-Kemenakertrans	Anggota	
17	A.M Najib T, SH, MH	Kasubdit Pengembangan Standardisasi Kompetensi-Kemenakertrans	Anggota	
18	Dr. Ir. Slamet Riyadi Gadas, M.F.R	Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)	Anggota	
19	Drs. Sugianto, M.B.A, Ph.D	Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)	Anggota	

## 2. Tim Penyusun SKNI

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KET
1	Prof. Dr. Ir. I Gde Pitana, M.Sc	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Kebudayaan dan pariwisata	Pengarah	
2	Drs. Hamdan Rivai, MA	Kepala Pusat Pengembangan SDM Kebudayaan dan Parwisata	Ketua	
3	Prof. Wiendu Nuryanti, M.Arch, Ph.D	Akademisi	Wakil Ketua	
4	Drs. Bambang Soenaryo, MA, M.Sc	Akademisi	Sekretaris	
5	Prof. Heddy Shri Ahimsa Putra, MA, M.Phil, Ph.D	Akademisi	Anggota	
6	Ir. Haryana Soeroer, M.Arch	Akademisi	Anggota	
7	Prof. Dr. Timbul Haryono, M.Sc	Akademisi	Anggota	



<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN DI INSTANSI</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>KET</b>
8	Dra. Supra Wimbarti, M.Sc, Ph.D	Akademisi	Anggota	
9	Dian Kinayung, M.Psi	Akademisi	Anggota	
10	Dara Bunga Rembulan, S.Sn	Akademisi	Anggota	
11	Drs. I Made Kusumajaya, M.Si	Kepala bagian Perencanaan dan Hukum Setditjen Sejarah dan Purbakala	Anggota	
12	Syaiful Mudjahid, SH	Kepala sub direktorat Perlindungan dan Penyelamatan- Dit.Tinggalan Purbakala	Anggota	
13	Drs. Aris Soviyani, SH, M.Hum	Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelestarian Peninggalan Purbakala – Trowulan	Anggota	
14	DR. Bagyo Prasetyo	Peneliti Pusat Penelitian dan Pengembangan Arkeologi nasional	Anggota	
15	Djamalul Abidin Ass	Ketua Komisi B Lembaga Sensor Film	Anggota	
16	Drs. Muhammad Djufry, M.Si	Kepala sub direktorat Produksi Film-Dit.Perfilman	Anggota	
17	Dr. Polit. Sc. Henny Saptatia DN, MA	Dosen Institut Kesenian Jakarta	Anggota	
18	DR. Supratikno Raharjo	Anggota Ikatan Ahli Arkeologi Indonesia (IAAI)	Anggota	
19	Dra. Hardini Sumono	Anggota Ikatan Ahli Arkeologi Indonesia	Anggota	
20	Bambang Supriadi, S.Sn	Dosen Institut Kesenian Jakarta	Anggota	
21	Maya Dewi Savitri, S.Psi, M.Si	Akademisi	Anggota	

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN DI INSTANSI</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>KET</b>
22	Jayeng Legowo, S.Sn	PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko (TWCB)	Anggota	
23	E.S Argawinata, SH	Kepala sub Direktorat Advokasi dan Lembaga Film-Dit Perfilman	Anggota	
24	Drs. Narto Erawan, SH, MM	Anggota Lembaga Sensor Film	Anggota	
25	Dra. Enny Ratnadewi, M.Sc	Akademisi	Anggota	

### 3. Panitia Konvensi RSKKNI

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN DI INSTANSI</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>KET</b>
1	Prof. Dr. Ir. I Gde Pitana, M.Sc	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Budaya pariwisata	Pengarah	
2	Drs. Hamdan Rivai, MA	Kepala Pusat Pengembangan SDM Kebudayaan dan Pariwisata	Ketua	
3	Muh. Ricky Fauziyani, S.Sos, M.Pd	Kasubbid. Standar Kompetensi SDM	Sekretaris	
4	Drs. Teguh Harisusanto, M.Hum	Kabid. Dokumentasi dan Publikasi Kebudayaan	Anggota	
5	Supriyadi, S.Sos	Kasubbag. Pelaksanaan Anggaran	Anggota	
6	Drs. Bambang Soenaryo, MA, M.Sc	Akademisi	Anggota	
7	Ir. Haryana Soeroer, M.Arch	Akademisi	Anggota	
8	Prof. Dr. Timbul Haryono, M.Sc	Akademisi	Anggota	
9	Dra. Supra Wimbarti, M.Sc, Ph.D	Akademisi	Anggota	
10	Dian Kinayung, M.Psi	Akademisi	Anggota	
11	Dara Bunga Rembulan, S.Sn	Akademisi	Anggota	

12	Rakhman Priyatmoko, S.Sos	Staf	Anggota	
13	Alfin Merancia, S.Mn, M.Si	Staf	Anggota	
14	Marlijn Masambe	Staf	Anggota	
15	Sylvia Tanabua	Staf	Anggota	
16	Dimas Galih Anggoro, S.ST Par	Staf	Anggota	
17	Harnansah, SE	Staf	Anggota	
18	Yeni Imaniar Hamzah, S.Hum	Staf	Anggota	

## BAB II

### STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

#### A. PEMAKETAN UNIT KOMPETENSI

##### Pemaketan Jenjang Kualifikasi Pekerjaan/jabatan

Sektor : Sektor Kebudayaan  
 Nama Pekerjaan/Profesi : Tenaga Sensor Film  
 Area Pekerjaan : Bidang Perfilman

#### 1. Unit Kompetensi Umum

Pada kelompok unit kompetensi umum terdiri 4 (empat) unit kompetensi meliputi :

No	Kodifikasi	Judul Unit Kompetensi
1.	TIK.JK01.003.01	Melaksanakan Pekerjaan Secara Tim
2.	TIK.JK01.008.01	Membuat Laporan Tertulis
3.	TIK.JK01.004.01	Melaksanakan dan menjaga etika profesi
4.	PAR.UJ01.003.01	Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja

#### 2. Kodifikasi Kelompok Unit Kompetensi Inti

Pada kelompok unit kompetensi inti terdiri 3 (tiga) unit kompetensi yang menyangkut operasional Tenaga Sensor Film, kelompok unit kompetensi ini meliputi:

No	Kodifikasi	Judul Unit Kompetensi
1.	BUD.TS02.001.01	Meneliti Film Untuk Disensor
2.	BUD.TS02.002.01	Menilai Film Untuk Lulus sensor
3.	BUD.TS02.003.01	Membuat Laporan Rekomendasi Mengenai Kelayakan Film Kepada Lembaga Sensor Film

### 3. Kodifikasi Kelompok Unit Kompetensi Khusus

Pada kelompok unit kompetensi inti terdiri 3 (tiga) unit kompetensi yang menyangkut unit penunjang Tenaga Sensor Film, kelompok unit kompetensi ini meliputi:

No	Kodifikasi	Judul Unit Kompetensi
1	TIK.JK01.001.01	Melakukan Komunikasi Di Tempat Kerja
2	TIK.OP02.001.01	Mengoperasikan Komputer ( <i>Personal Computer – PC</i> ) Yang Berdiri Sendiri ( <i>Stand Alone</i> )
3	TIK.MM01.003.01	Memeriksa, Merawat, dan Memperbaiki Peralatan

## B. DAFTAR UNIT KOMPETENSI

Unit-unit kompetensi secara garis besar dapat dideskripsikan sebagai berikut:

### Kelompok Kompetensi Umum (01)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	TIK.JK01.003.01	Melaksanakan Pekerjaan Secara Tim
2.	TIK.JK01.008.01	Membuat Laporan Tertulis
3.	TIK.JK01.004.01	Melaksanakan dan Menjaga Etika Profesi
4.	PAR.UJ01.003.01	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan Dan Keamanan Di Tempat Kerja

### Kelompok Kompetensi Inti (02)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	BUD.TS02.001.01	Meneliti Film Untuk disensor
2	BUD.TS02.002.01	Menilai Film Untuk Lolos Sensor
3	BUD.TS02.003.01	Membuat Laporan Rekomendasi Mengenai Kelayakan Film Kepada Lembaga Sensor Film

### Kelompok Kompetensi Khusus (03)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	TIK.JK01.001.01	Melakukan Komunikasi Di Tempat Kerja
2	TIK.OP02.001.01	Mengoperasikan Komputer ( <i>Personal Computer – PC</i> ) Yang Berdiri Sendiri ( <i>Stand Alone</i> )
3	TIK.MM01.003.01	Memeriksa, Merawat, Dan Memperbaiki Peralatan

### C. UNIT- UNIT KOMPETENSI

#### KELOMPOK KOMPETENSI UMUM (01)

**KODE UNIT** : TIK.JK01.003.01

**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Pekerjaan Secara Tim**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menentukan kompetensi yang diperlukan untuk menjamin hasil kerja tim sesuai dengan tugas yang diberikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan, mengembangkan, dan memperbaiki kinerja tim	1.1 Standar unjuk kerja tim yang jelas, akurat, dan relevan sesuai tujuan yang diharapkan dikembangkan. 1.2 Tujuan untuk merefleksikan budaya organisasi dan standar-standar unjuk kerja dirancang. 1.3 Tujuan tim dibandingkan dengan pelayanan dan ditinjau secara berkala. 1.4 Pendekatan kerjasama antar anggota tim dilakukan. 1.5 Masukan dari anggota tim dicatat.
2. Mengkoordinasikan anggota tim	2.1 Pekerjaan yang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan diselesaikan. 2.2 Tugas-tugas tim dikonsultasikan dengan anggota tim untuk menjamin operasi tim yang efektif dan digunakannya sumber daya yang efisien. 2.3 Untuk mencapai standard sesuai kebutuhan pelanggan anggota tim dimotifasi. 2.4 Umpan balik bagi tim sehubungan dengan prestasi dari unjuk kerja atau standar pelayanan yang telah disetujui diberikan.
3. Mendelegasikan tanggung jawab dan kewenangan	3.1 Tanggung jawab dan kewenangan tim serta individu dalam prosedur organisasi ditetapkan dengan jelas. 3.2 Tanggung jawab yang harus dijalankan, didelegasikan dengan jelas. 3.3 Kebijakan, perencanaan, dan solusi masalah dikomunikasikan dengan jelas dan singkat pada tim.

#### BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor teknologi informasi dan komunikasi.
2. Unit ini tidak terbatas pada sesama individu, supervisor, dan anggota organisasi, yang berasal dari berbagai sosial, budaya, dan etika.
3. Organisasi tidak terbatas pada organisasi pada bagan organisasi dan alur kerja, tetapi juga berdasarkan organisasi dari pekerjaan, tujuan pekerjaan dalam organisasi.

## PANDUAN PENILAIAN:

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang  
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, memerlukan bukti keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini :
  - 1.1 Pengetahuan dasar
    - 1.1.1 Pengetahuan persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja.
    - 1.1.2 Pengetahuan teoritis metodologi pengembangan sistem.
    - 1.1.3 Komponen-komponen dari proses perencanaan bisnis untuk
    - 1.1.4 pengembangan bidang teknologi informasi.
    - 1.1.5 Pengetahuan umum mengenai perubahan pengelolaan sistem.
  - 1.2 Keterampilan dasar
    - 1.2.1 Keterampilan memimpin.
    - 1.2.2 Keterampilan merencanakan proyek sesuai dengan lingkup, waktu, biaya, kualitas, komunikasi.
    - 1.2.3 Keterampilan memecahkan masalah-masalah yang tidak dapat diprediksi.
    - 1.2.4 Partisipasi dalam perkembangan strategi tim.
    - 1.2.5 Kontribusi tim pada solusi dan tujuan tim.
2. Konteks penilaian  
Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain secara teori dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.
3. Aspek penting penilaian  
Aspek yang harus diperhatikan :
  - 3.1 Kemampuan untuk mengkoordinasikan tim guna menyelesaikan suatu pekerjaan.
  - 3.2 Kemampuan menyediakan umpan balik bagi tim sehubungan dengan unjuk kerja atau standar pelayanan yang disetujui.
4. Kaitan dengan unit-unit lainnya
  - 4.1 Unit ini didukung oleh pengetahuan dan keterampilan dalam unit kompetensi yang berkaitan dengan:
    - 4.1.1 TIK.JK01.002.01 Melaksanakan pekerjaan secara individu dalam lingkungan organisasi teknologi informasi.
  - 4.2 Pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini perlu dilakukan dengan hati-hati. Untuk pelatihan pra-kejuruan umum, institusi harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan serangkaian konteks industri seutuhnya tanpa bias terhadap sector tertentu. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sector tertentu/ khusus, pelatihan harus disesuaikan agar dapat memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

## KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan Masalah	2
7.	Menggunakan Teknologi	2

**KODE UNIT** : TIK.JK01.008.01

**JUDUL UNIT** : **Membuat Laporan Tertulis**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menguraikan kompetensi yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan tertulis sesuai dengan kebutuhan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan pembuatan laporan	1.1 Data yang akan digunakan di dalam pembuatan laporan diidentifikasi. 1.2 Perangkat keras dan peripheral pendukung seperti scanner, printer, kamera digital, dan peralatan pendukung lainnya diidentifikasi. 1.3 Perangkat lunak yang akan digunakan untuk pembuatan laporan diidentifikasi sesuai kebutuhan.
2. Menentukan jenis laporan yang akan dibuat	2.1 Jenis laporan yang akan dibuat diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.2 Dokumen baru dibuat sesuai bentuk laporan. 2.3 Format dan layout dokumen dibuat. 2.4 Template atau form yang akan digunakan ditetapkan, jika dibutuhkan. 2.5 Format dokumen seperti font, ukuran, bentuk, tabulasi, bullets, nomor halaman, ditetapkan.
3. Membuat/menulis laporan tertulis	3.1 Laporan dibuat sesuai jenis laporan. 3.2 Teks dan gambar ditambahkan dari dokumen lain atau dari peripheral ke dalam laporan sesuai kebutuhan. 3.3 Tabel , macro, footnote dibuat sesuai kebutuhan. 3.4 Spelling and Grammer digunakan sesuai kebutuhan. 3.5 Dokumen disimpan pada media penyimpanan sesuai prosedur.
4. Menyediakan laporan	4.1 Fungsi preview digunakan untuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak. 4.2 Dokumen disunting jika diperlukan. 4.3 Fungsi Print seperti mengatur jumlah cetakan, halaman, skala digunakan pada saat mencetak dokumen sesuai kebutuhan pelaporan. 4.4 Dokumen diserahkan pada yang berkepentingan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor teknologi informasi dan komunikasi.
2. Dalam melaksanakan unit kompetensi ini didukung dengan tersedianya:
  - 2.1 Data untuk pelaporan.
  - 2.2 Perangkat keras dan peripheal pendukung.

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, memerlukan bukti keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini :

#### 1.1 Pengetahuan dasar

1.1.1 Memahami bentuk laporan.

1.1.2 Memahami standar dokumen yang dipakai.

#### 1.2 Keterampilan dasar

1.2.1 Keterampilan mengetik.

1.2.2 Menggunakan aplikasi pengolah kata.

### 2. Konteks penilaian

Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain secara teori dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.

### 3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus diperhatikan :

3.1 Kemampuan pembuatan laporan sesuai dengan bentuk laboran.

3.2 Kemampuan menulis laboran.

### 4. Kaitan dengan unit-unit lainnya

4.1 Unit ini didukung oleh pengetahuan dan keterampilan dalam unit-unit kompetensi yang berkaitan dengan :

4.2 TIK.JK01.001.01 Melakukan Komunikasi di tempat kerja.

4.3 Pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini perlu dilakukan dengan hati-hati. Untuk pelatihan pra-kejuruan umum, institusi harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan serangkaian konteks industri seutuhnya tanpa bias terhadap sector tertentu/ khusus, pelatihan harus disesuaikan agar dapat memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

## KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	1



**KODE UNIT** : TIK.JK01.004.01

**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Dan Menjaga Etika Profesi**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menentukan kompetensi yang diperlukan untuk menjaga profesionalisme dan etika ketika berhubungan dengan kolega, pelanggan, dan atasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melindungi kepentingan pelanggan	1.1 Kelangsungan pelayanan dan aliran informasi sesuai dengan tuntutan kerja dijamin. 1.2 Keutuhan dan keamanan informasi pada saat dibutuhkan oleh pribadi dan perusahaan dijamin. 1.3 Bila terjadi konflik secepat mungkin dan diidentifikasi dan dijelaskan secepatnya pada pihak yang relevan. 1.4 Kepentingan pelanggan termasuk kerahasiaan dan hak miliknya dijaga.
2. Menghasilkan layanan yang berkualitas	2.1 Layanan yang sesuai kebutuhan operasional dan keuntungan pelanggan dan atasan disediakan. 2.2 Kualitas pelayanan yang dihasilkan untuk pelanggan dan atasan dijamin. 2.3 Pekerjaan dilakukan sesuai standar layanan yang berlaku. 2.4 Proses yang berkualitas ketika mengembangkan pelayanan dijaga. 2.5 Layanan terbaik untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan atasan diberikan.
3. Menjamin kualitas kinerja	3.1 Keterampilan, pengetahuan, dan kualifikasi kinerja dilakukan. 3.2 Pelayanan yang diberikan oleh seseorang difasilitasi. 3.3 Informasi kepada atasan dan pelanggan yang berkualitas dan sesuai standar disediakan. 3.4 Tempat kerja yang realistis, tahapan pekerjaan, anggaran biaya, dan kemampuan untuk menyelesaikan tahapan proyek direncanakan.
4. Menjaga hubungan kerja yang harmonis	4.1 Kolega dan karyawan diperlakukan secara wajar dan profesional. 4.2 Layanan bagi kolega, pelanggan, dan karyawan dilakukan sesuai prosedur. 4.3 Keterampilan profesional dan pengetahuan ditingkatkan secara terus menerus.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor teknologi informasi dan komunikasi.
2. Unit ini mencakup aspek kesehatan dan keselamatan kerja, legalitas layanan, kode etik industry

## PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang  
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, memerlukan bukti keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini :
  - 1.1 Pengetahuan dasar
    - 1.1.1 Persyaratan keorganisasian pada pelayanan *customer*.
    - 1.1.2 Aspek kesehatan dan keselamatan kerja.
    - 1.1.3 Aspek kewenangan dan kesehatan.
    - 1.1.4 Hak cipta dan properti intelektual.
  - 1.2 Keterampilan dasar
    - 1.2.1 Keterampilan pengembangan profesional dalam hubungan untuk mengidentifikasi keterampilan personal yang selalu dimutakhirkan dan ditingkatkan.
    - 1.2.2 Mengidentifikasi kursus, seminar, informasi industri yang relevan untuk diikuti.
2. Konteks penilaian  
Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain secara teori dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.
3. Aspek penting penilaian  
Aspek yang harus diperhatikan :
  - 3.1 Kemampuan menyediakan informasi bagi atasan dan pelanggan sesuai dengan standar.
  - 3.2 Kemampuan memberikan pelayanan bagi kolega, pelanggan, dan
  - 3.3 karyawan sesuai prosedur.
4. Kaitan dengan unit-unit lainnya
  - 4.1 Unit ini didukung oleh pengetahuan dan keterampilan dalam unit kompetensi yang berkaitan dengan:
    - 4.1.1 TIK.JK01.001.01 Melakukan Komunikasi di tempat kerja.
    - 4.1.2 TIK.JK01.002.01 Melaksanakan pekerjaan secara individu dalam lingkungan organisasi teknologi informasi.
  - 4.2 Pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini perlu dilakukan dengan hati-hati. Untuk pelatihan pra-kejuruan umum, institusi harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan serangkaian konteks industri seutuhnya tanpa bias terhadap sector tertentu. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sector tertentu/ khusus, pelatihan harus disesuaikan agar dapat memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

## KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	3
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	1

**KODE UNIT : PAR.UJ01.003.01**

**JUDUL UNIT : Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap yang di perlakukan untuk mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja. Unit ini berlaku untuk semua orang yang bekerja dibidang industri pariwisata dan hospitalitas. Unit ini tidak membahas kebersihan atau pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) yang akan dibahas pada unit tersendiri.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di tempat kerja	1.1 Prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan yang benar sesuai dengan peraturan perusahaan dan peraturan pemerintah dan memenuhi syarat syarat asuransi diikuti. 1.2 Pelanggaran terhadap prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan diidentifikasi dan dilaporkan. 1.3 Segala bentuk perilaku dan kejadian yang mencurigakan dilaporkan kepada yang berwenang
2. Menangani keadaan darurat dan mengantisipasi	2.1 Keadaan darurat dikenali dan di ambil tindakan yang tepat untuk di laksanakan oleh yang bertanggung jawab 2.2 Prosedur keadaan darurat diikuti sesuai dengan ketentuan perusahaan 2.3 Bantuan segera dicari dari kolega dan/atau orang yang berwenang bilamana di perlukan 2.4 Rincian keadaan darurat dilaporkan sesuai dengan peraturan perusahaan
3. Mempertahankan standar penampilan pribadi	Penampilan pribadi di tempat kerja harus senantiasa memperhatikan hal-hal mengenai lingkungan kerja, kesehatan dan keselamatan kerja meliputi 3.1 Cara berdandan yang rapi dengan memperhatikan kesehatan 3.2 Berpakaian dan menggunakan alas kaki yang tepat
4. Memberikan Umpan Balik mengenai Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan	4.1 Hal-hal yang perlu di perhatikan diidentifikasi 4.2 Hal-hal tersebut di sampaikan kepada orang orang yang di tunjuk, sesuai dengan syarat- syarat perusahaan dan peraturan pemerintah

#### **BATASAN VARIABEL**

Unit ini berlaku untuk sector pariwisata dan *sector hospitalitast*

1. Meliputi prosedur-prosedur mengenai kesehatan, keselamatan dan keamanan tetapi

tidak terbatas pada :

- 1.1 Keadaan darurat, kebakaran dan kecelekaan
  - 1.2 Mengidentifikasi dan mengawasi kemungkinan timbulnya bahaya
  - 1.3 Pemakaian baju dan alat-alat pelindung bahaya
  - 1.4 Meletakkan, mengangkat dan menangani barang dengan aman
  - 1.5 Keamanan atas dokumen-dokumen, uang tunai, alat bantu kerja dan para pekerja
  - 1.6 Sistem pengawasan kunci
2. Meliputi situasi darurat tetapi tidak terbatas pada :
- 2.1 Ancaman bom
  - 2.2 Pelanggan yang terganggu mentalnya (kurang waras).
  - 2.3 Kecelakaan
  - 2.4 Perampokan
  - 2.5 Kebakaran
  - 2.6 Penodongan
  - 2.7 Banjir
  - 2.8 Gempa bumi.
3. Keterampilan dan Pengetahuan yang harus dikuasai Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan ketrampilan pada bidang – bidang berikut diperlukan :
- 3.1 Jaminan Perusahaan/sector dan surat-surat kepercayaan sehubungan dengan tanggung jawab karyawan masing-masing.
  - 3.2 Ketentuan mengenai Peraturan kesehatan dan keamanan yang berhubungan dengan kewajiban-kewajiban pihak pemberi kerja yang berlaku secara nasional/provinsi dan regional
  - 3.3 Prosedur mengenai kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja bidang pariwisata dan hospitalitas
  - 3.4 Penyebab terjadinya kecelakaan ditempat kerja pada umumnya mempunyai hubungan yang erat dengan lingkungan tempat kerja.

### **PANDUAN PENILAIAN**

Unit ini dapat di uji didalam atau diluar tempat kerja. Penilaian hendaknya meliputi demonstrasi/praktek di tempat kerja atau melalui simulasi. Hal ini harus di dukung dengan berbagai metode untuk mengukur keterampilan dan pengetahuan yang di kuasai

1. Aspek kritikal/penting untuk penilaian :  
Menemu kenali :
  - 1.1 Kemampuan untuk mengikuti prosedur yang ditentukan.
  - 1.2 Mengerti akan akibat-akibat bilamana mengabaikan prosedur-prosedur tersebut
  - 1.3 Mengerti akan syarat-syarat yang legal untuk bekerja sesuai dengan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan.
  
2. Kaitan dengan Unit lain :

Ini adalah unit inti yang menunjang kinerja yang efektif pada semua unit yang lain disampaikan secara berkesinambungan dengan unit-unit lain mengenai faktor operasional dan pelayanan lainnya.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	1

**KELOMPOK KOMPETENSI INTI (02)****KODE UNIT : BUD.TS02.001.01****JUDUL UNIT : Meneliti Film Untuk Disensor****DISKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam meneliti film untuk disensor.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi administrasi film	1.1 Kelengkapan dokumen dari film yang akan disensor diperiksa 1.2 Pemilik film, tahun pembuatan, dan judul film dan episodenya diidentifikasi 1.3 Fisik film yang berkualitas diukur 1.4 Tema dan genre film yang akan disensor diidentifikasi 1.5 Materi iklan film diidentifikasi
2. Mengidentifikasi asas, tujuan dan fungsi film	2.1 Asas film sesuai dengan Undang Undang tentang perfilman yang berlaku, dan sepanjang tidak memasung kreativitas diidentifikasi 2.2 Tujuan film sesuai dengan Undang Undang tentang perfilman yang berlaku, dan sepanjang tidak memasung kreativitas diidentifikasi 2.3 Fungsi film sesuai dengan Undang Undang tentang perfilman yang berlaku, dan sepanjang tidak memasung kreativitas diidentifikasi
3. Melakukan verifikasi synopsis	3.1 Rincian synopsis film direview 3.2 Sinopsis film diverifikasi
4. Menulis laporan hasil penelitian film	4.1 Kesesuaian hasil identifikasi ditulis untuk dilaporkan kepada Lembaga Sensor Film 4.2 Ketidakesesuaian hasil identifikasi berdasarkan problem, lokasi, bukti objektif dan acuan ditulis untuk dilaporkan kepada Lembaga Sensor Film 4.3 Rekomendasi hasil penelitian sensor film ditulis untuk dilaporkan kepada Lembaga Sensor Film

**BATASAN VARIABEL**

## 1. Kontek variabel

Unit ini berlaku untuk tenaga sensor film dalam mengidentifikasi administrasi film, mengidentifikasi asas, tujuan dan fungsi film, melakukan verifikasi synopsis, serta Menulis laporan hasil penelitian film yang digunakan untuk meneliti film yang akan disensor pada sektor kebudayaan bidang perfilman.

## 2. Perlengkapan untuk meneliti film yang akan disensor, meliputi

2.1 Proyektor film digital 3 dan 4 dimensi.

- 2.2 Alat ukur film seluloid (Moviola).
  - 2.3 *Blue ray* monitor tv.
  - 2.4 *Disc cutting machine*.
  - 2.5 Proyektor film 35 mm.
  - 2.6 Proyektor film 70 mm.
  - 2.7 Proyektor film 16 mm.
  - 2.8 *Player* VHS.
  - 2.9 *Player* cakram *optic*.
  - 2.10 TV monitor.
  - 2.11 *Editing computer*.
  - 2.12 Alat pembuka *password* (*Catridge*).
  - 2.13 Perangkat kantor.
3. Tugas pekerjaan untuk meneliti film, meliputi :
- 3.1 Mengidentifikasi administrasi film.
  - 3.2 Mengidentifikasi asas, tujuan dan fungsi film.
  - 3.3 Melakukan verifikasi sinopsis.
  - 3.4 Menulis laporan hasil penelitian film.
4. Peraturan-peraturan untuk meneliti film, meliputi :
- 4.1 Undang Undang Republik Indonesia No. 33 Tahun 2009 tentang Perfilman
  - 4.2 Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1994 tentang Lembaga Sensor Film

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian
- Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait
- 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
    - 1.1.1 TIK.JK01.008.01 Membuat Laporan Tertulis
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
    - 1.2.1 BUD.TS02.001.01 Menilai Film Untuk Lulus Sensor
    - 1.2.2 BUD.TS02.003.01 Membuat Laporan Rekomendasi Tentang Kelayakan Film Kepada Lembaga Sensor Film
2. Kondisi penilaian
- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan meneliti film untuk di sensor.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja dan atau di tempat uji kompetensi.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut:

3.1 Pengetahuan mengenai perfilman

3.1.1 Aspek kreatif.

3.2.1 Aspek produksi.

3.2 Pengetahuan mengenai cara penulisan laporan.

3.3 Pengetahuan mengenai prinsip sensor film.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

4.1 Melakukan identifikasi penelitian film.

4.2 Menggunakan komputer.

4.3 Mengoperasikan peralatan sensor.

4.4 Memiliki ketelitian terhadap film yang akan diteliti.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

5.1 Ketelitian mereview administrasi film.

5.2 Kecermatan dalam membuat laporan rekomendasi penelitian.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2



**KODE UNIT** : BUD.TS02.002.01

**JUDUL UNIT** : **Menilai Film Untuk Lulus Sensor**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja mengenai cara menilai dan tindakan menilai film untuk dinyatakan tidak dan/atau lulus sensor.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan tinjauan film.	1.1 Film yang akan disensor disiapkan. 1.2 Peralatan untuk memutar film dioperasikan. 1.3 Film ditonton dari awal sampai akhir. 1.4 Film diteliti dari awal sampai akhir. 1.5 Film dinilai dari awal sampai akhir.
2. Menilai kelayakan sesuai dengan pedoman penyensoran.	2.1 Unsur SARA, kriminal, dan narkoba kelayakannya dinilai. 2.2 Unsur pornografi, kekerasan dan perjudian kelayakannya dinilai. 2.3 Unsur harkat dan martabat manusia kelayakannya dinilai. 2.4 Unsur ketertiban dan kepastian hukum kelayakannya dinilai. 2.5 Unsur ketahanan nasional kelayakannya dinilai.
3. Menilai kelayakan sesuai dengan kriteria penyensoran	3.1 Tema dan judul film dinilai. 3.2 Cerita film dinilai. 3.3 Suara dalam film dinilai. 3.4 <i>Subtitle</i> film dinilai. 3.5 Golongan usia penonton film diidentifikasi.
4. Membuat laporan hasil penilaian film.	4.1 Kesesuaian hasil identifikasi ditulis untuk dilaporkan kepada Lembaga Sensor Film. 4.2 Ketidaksesuaian hasil identifikasi berdasarkan problem, lokasi, bukti objektif dan acuan ditulis untuk dilaporkan kepada Lembaga Sensor Film. 4.3 Permintaan tindakan pemotongan film terhadap adegan dilakukan berdasarkan <i>timecode</i> dan <i>film reel</i> ditulis untuk dilaporkan kepada Lembaga Sensor Film. 4.4 Rekomendasi penilaian sensor film ditulis untuk dilaporkan kepada Lembaga Sensor Film.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Kontek variabel

Unit ini berlaku untuk tenaga sensor film dalam melakukan tinjauan film, menilai kelayakan sesuai dengan pedoman penyensoran, menilai kelayakan sesuai dengan

kriteria penyensoran, serta membuat laporan hasil penilaian film yang digunakan untuk menilai film yang akan disensor.

2. Perlengkapan untuk menilai film, meliputi :
  - 2.1 Proyektor film digital 3 dan 4 dimensi.
  - 2.2 Alat ukur film seluloid (*Moviola*).
  - 2.3 *Blue ray* monitor tv.
  - 2.4 *Disc cutting machin*.
  - 2.5 Proyektor film 35 mm.
  - 2.6 Proyektor film 70 mm.
  - 2.7 Proyektor film 16 mm.
  - 2.8 *Player VHS*.
  - 2.9 *Player cakram optic*.
  - 2.10 *TV monitor*.
  - 2.11 *Editing computer*.
  - 2.12 Alat pembuka *password (Catridge)*.
  - 2.13 Perangkat kantor.
  
3. Tugas pekerjaan untuk menilai film, meliputi :
  - 3.1 Melakukan tinjauan film.
  - 3.2 Menilai kelayakan sesuai dengan pedoman penyensoran.
  - 3.3 Menilai kelayakan sesuai dengan kriteria penyensoran.
  - 3.4 Membuat laporan hasil penilaian film.
  
4. Peraturan-peraturan untuk menilai film, meliputi :
  - 4.1 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perfilman
  - 4.2 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1994 tentang Lembaga Sensor Film.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait
  - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
    - 1.1.1 TIK.JK01.008.01 Membuat Laporan Tertulis
    - 1.1.2 TIK.OP02.001.01 Mengoperasikan Komputer (*Personal Computer – PC*)  
Yang Berdiri Sendiri (*Stand Alone*)
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 BUD.TS02.001.01 Meneliti Film Untuk disensor

1.2.2 BUD.TS02.003.01 Membuat Laporan Rekomendasi Tentang Kelayakan Film Kepada Lembaga Sensor Film

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menilai film untuk lulus sensor.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja dan atau di tempat uji kompetensi.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut :

3.1 Pengetahuan mengenai perfilman

3.1.1 Aspek kreatif.

3.2.1 Aspek produksi.

3.2 Pengetahuan mengenai tata cara penulisan laporan.

3.3 Pengetahuan mengenai kriteria dan pedoman sensor film.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut :

4.1 Keterampilan mengoperasikan peralatan sensor.

4.2 Keterampilan menerapkan metode yang tepat.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

5.1 Ketelitian dalam meninjau dan mengamati film.

5.2 Ketepatan mengidentifikasi pedoman dan kriteria film.

5.3 Kecermatan membuat laporan rekomendasi penilaian.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : BUD.TS02.003.01

**JUDUL UNIT** : **Membuat Laporan Rekomendasi Mengenai Kelayakan Film Kepada Lembaga Sensor Film**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja mengenai tata cara membuat laporan rekomendasi kelayakan film kepada Lembaga Sensor Film.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menulis kelayakan film.	1.1 Perangkat laporan disiapkan. 1.2 Hasil rekomendasi kelayakan berdasarkan penelitian dan penilaian film ditulis sesuai ketentuan. 1.3 Kesesuaian dan/atau ketidaksesuaian hasil identifikasi berdasarkan problem, lokasi, bukti objektif dan acuan ditulis untuk dilaporkan kepada Lembaga Sensor Film. 1.4 Hasil penilaian direkomendasikan kepada Lembaga Sensor Film. 1.5 Hasil penilaian penggolongan usia direkomendasikan kepada Lembaga Sensor Film.
2. Membuat laporan rekomendasi kelayakan film kepada Lembaga Sensor Film.	2.1 Format laporan mengenai kelayakan film diisi sesuai dengan ketentuan. 2.2 Hasil penilaian disusun dalam laporan. 2.3 Permintaan tindakan sensor direkomendasikan dalam laporan. 2.4 Pemberian sanksi administratif direkomendasikan dalam laporan. 2.5 Laporan rekomendasi disampaikan kepada Lembaga Sensor Film.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Kontek variabel

Unit ini berlaku untuk tenaga sensor film dalam menulis kelayakan film serta membuat laporan rekomendasi kelayakan film kepada Lembaga Sensor Film.

2. Perlengkapan untuk membuat laporan rekomendasi mengenai kelayakan film, meliputi :

- 2.1 Perangkat computer.
- 2.2 Printer.
- 2.3 Format laporan.
- 2.4 Peralatan kantor.

3. Tugas pekerjaan untuk membuat laporan rekomendasi mengenai kelayakan film, meliputi :

- 3.1 Menulis kelayakan film.

- 3.2 Membuat laporan rekomendasi kelayakan film kepada Lembaga Sensor Film.
4. Peraturan-peraturan untuk membuat laporan rekomendasi mengenai kelayakan film, meliputi :
  - 4.1 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2009 tentang Perfilman.
  - 4.2 Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1994 tentang Lembaga Sensor Film.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian  
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:
  - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
    - 1.1.1 TIK.JK01.008.01 Membuat Laporan Tertulis
    - 1.1.2 TIK.JK01.003.01 Melaksanakan Pekerjaan Secara Tim
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait , meliputi :
    - 1.2.1 BUD.TS02.001.01 Meneliti Film Untuk disensor
    - 1.2.2 BUD.TS02.002.01 Menilai Film Untuk Lulus Sensor
2. Kondisi penilaian
  - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan membuat laporan rekomendasi mengenai kelayakan film.
  - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja dan atau di tempat uji kompetensi.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan  
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah sebagai berikut :
  - 3.1 Pengetahuan mengenai perfilman
    - 3.1.1 Aspek kreatif.
    - 3.2.1 Aspek produksi.
  - 3.2 Pengetahuan mengenai cara penulisan laporan.
  - 3.3 Pengetahuan mengenai prinsip sensor film.
4. Keterampilan yang dibutuhkan  
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah sebagai berikut:

4.1 Keterampilan analisis hasil penelitian dan penilaian film.

4.2 Keterampilan menulis laporan.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah

5.1 Ketelitian membuat laporan.

5.2 Ketepatan membuat laporan hasil penelitian dan penilaian film.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

### KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS (03)

**KODE UNIT** : TIK.JK01.001.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan Komunikasi Di Tempat Kerja

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menentukan kompetensi yang diperlukan untuk mempersiapkan, merencanakan, mengorganisasi, dan melengkapi pekerjaan individu dan perlengkapan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi dengan pelanggan.	1.1 Permintaan informasi dan pertanyaan pelanggan yang sesuai etika diterima. 1.2 Lingkungan pelayanan yang efektif melalui komunikasi verbal dan non verbal diciptakan. 1.3 Kebutuhan pelanggan dengan bertanya dan mendengarkan penjelasan pelanggan secara aktif diperoleh.
2. Memproses informasi	2.1 Pertanyaan dijawab dengan tepat. 2.2 Informasi diterima dari orang yang tepat. 2.3 Pesan atau informasi dicatat dan ditangani dengan tepat. 2.4 Proses dan kemajuan dari informasi diberikan pada pelanggan. 2.5 Proses dan kemajuan dari informasi ditindaklanjuti sesuai kebutuhan organisasi.

### BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh sektor teknologi informasi dan komunikasi.
- Unit ini tidak terbatas pada prosedur yang berhubungan dengan menjawab pertanyaan klient seperti bertelepon, menulis pesan, atau komunikasi langsung pada anggota organisasi, tetapi juga menjelaskan uraian kerja (job description), menjelaskan organisasi, memberikan standar layanan, dan melacak proses.
- Komunikasi tidak terbatas pada internal klien dan eksternal klien, tetapi juga kepada anggota tim, supervisor, manajemen, yang berhubungan dengan support kebutuhan klien.

### PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan penunjang  
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, memerlukan bukti keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini :
  - Pengetahuan dasar
    - Pengertian dasar sistem organisasi.
    - Prinsip-prinsip umum kesehatan dan keselamatan kerja.
  - Keterampilan dasar
    - Bertanya dan mendengarkan dengan aktif.
    - Keterampilan dasar melayani pelanggan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.
    - Komunikasi non verbal secara jelas dan tepat.
    - Keterampilan membaca dokumen-dokumen di tempat kerja.



2. Konteks penilaian  
Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain secara teori dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.
3. Aspek penting penilaian  
Aspek yang harus diperhatikan :
  - 3.1 Kemampuan untuk menciptakan pelayanan yang efektif dengan pelanggan.
  - 3.2 Kemampuan untuk memproses informasi dan ditindak lanjuti sesuaikebutuhan pelanggan.
4. Kaitan dengan unit-unit lainnya
  - 4.1 Unit ini didukung oleh pengetahuan dan keterampilan dalam unit kompetensi yang berkaitan dengan:
    - 4.1.1 TIK.JK01.003.01 Melaksanakan pekerjaan secara tim.
  - 4.2 Pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini perlu dilakukan dengan hati-hati. Untuk pelatihan pra-kejuruan umum, institusi harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan serangkaian konteks industri seutuhnya tanpa bias terhadap sektor tertentu. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor tertentu/ khusus, pelatihan harus disesuaikan agar dapat memenuhi kebutuhan sector tersebut.

#### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	1

**KODE UNIT** : TIK.OP02.001.01

**JUDUL UNIT** : **Mengoperasikan Komputer (Personal Computer – PC) Yang Berdiri Sendiri (Stand Alone)**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengoperasian *PC stand alone* seperti persiapan penyalaan, penyalaan *PC*, penggunaan perintah system operasi dasar, dan pematian (*power-off*) *PC*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan prapenyalaan komputer	1.1 Koneksi catu daya sudah tersambung. 1.2 Perangkat protektif seperti <i>UPS</i> dan <i>stabilizer</i> (jika ada) sudah dinyalakan. 1.3 Koneksi peralatan <i>input/output</i> sudah tersambung. 1.4 Semua komponen sudah disiapkan untuk kondisi penyalaan normal ( <i>default</i> )
2. Menyalakan komputer dan mengamati proses aktifasi sistem ( <i>booting</i> ) hingga selesai	2.1 Indikator penyalaan seperti lampu dan atau suara muncul secara benar sesuai dengan <i>user manual</i> . 2.2 Proses <i>Power-On-Self-Test (POST)</i> dan proses aktifasi sistem operasi berjalan sesuai dengan petunjuk penggunaan ( <i>user manual</i> ). 2.3 Muncul tampilan pada layar monitor yang menandakan komputer siap pakai, yang merupakan tampilan sistem operasi sesuai dengan petunjuk penggunaan sistem operasi yang digunakan.
3. Mengoperasikan <i>PC</i>	3.1 Dapat menggunakan perintah pengelolaan berkas ( <i>file</i> ) dan <i>folder</i> , seperti melihat isi <i>folder</i> , membuat, mengubah, menghapus, mengganti nama <i>file/folder</i> , meyalin/memindahkan <i>folder</i> dan menyalin/memindahkan <i>file</i> dari suatu <i>folder</i> ke lokasi lain. 3.2 Dapat menggunakan piranti penunjuk seperti <i>mouse</i> , untuk melakukan perintah pengelolaan <i>file</i> dan <i>folder</i> .
4. Mematikan komputer dan mengamati proses de-aktivasi sistem operasi hingga selesai	4.1 Semua piranti lunak aplikasi dan tools sudah ditutup atau tidak sedang dalam memproses. 4.2 Sudah dipastikan tidak ada data antrian dari dan menuju peripheral. 4.3 Tampilan yang muncul pada layar monitor merupakan tampilan yang menandakan proses penghentian secara normal sesuai dengan petunjuk penggunaan sistem operasi yang digunakan. 4.4 Indikator seperti lampu dan atau suara akan tampak/terdengar secara benar sesuai dengan petunjuk penggunaan.

## BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk sektor Teknologi Informasi dan Komunikasi bidang Operator
2. Pengoperasian *PC* ini terbatas pada :
  - 2.1 Kondisi kerja normal dengan perangkat *PC* standar.
  - 2.2 Sistem operasi berbasis *Grahic User Interface (GUI)*

## PANDUAN PENILAIAN:

1. Pengetahuan dan Ketrampilan Penunjang  
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti keterampilan dan pengetahuan di bidang :
  - 1.1 Pengetahuan tentang komputer.
  - 1.2 Kemampuan menyalakan dan mematikan komputer.
  - 1.3 Pengoperasian perangkat *PC* seperti *mouse* dan *keyboard*.
2. Konteks Penilaian :  
Dalam penilaian unit ini harus mencakup uji keterampilan baik secara langsung ataupun melalui simulasi. Unit ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan penunjang dalam pengoperasian komputer.
3. Aspek Penting Penilaian :
  - 3.1 Kemampuan untuk melakukan proses pengoperasian komputer dari mulai mempersiapkan, menyalakan dan mematikan.
  - 3.2 Kemampuan untuk menggunakan perangkat *PC* seperti *keyboard* dan *mouse*.
4. Kaitan Dengan Unit-Unit Lain :
  - 4.1 Unit ini didukung oleh pengetahuan dan keterampilan dalam unit-unit kompetensi yang berkaitan dengan dasar-dasar Teknologi Informasi.
  - 4.2 Unit ini juga mendukung kinerja dalam unit-unit kompetensi yang berkaitan dengan penggunaan *peripheral* serta piranti lunak.

## KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	2

**KODE UNIT** : TIK.MM01.003.01

**JUDUL UNIT** : **Memeriksa, Merawat dan Memperbaiki Peralatan**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini mendeskripsikan keahlian dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk melakukan perawatan umum dan perbaikan ringan pada perlengkapan yang digunakan pada industri film, televisi, radio dan multimedia. Unit ini tidak mendeskripsikan kegunaan spesifik dari pengetahuan dan keahlian mekanik, elektrik dan elektronik. Perbaikan yang rumit dari perlengkapan haruslah mengacu pada teknisi servis khusus.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merawat perlengkapan dan mengadakan pengecekan keamanan secara teratur	1.1 Pekerjaan dilakukan secara berkala untuk memastikan perlengkapan pada kondisi pekerjaan yang optimal. 1.2 Perlengkapan dan asesoris dibersihkan dan dirawat sesuai dengan persyaratan perusahaan dan instruksi perawatan. 1.3 Cadangan dan persediaan diperiksa dan diganti sesuai dengan persyaratan perusahaan dan instruksi pabrik 1.4 Keamanan perlengkapan diperiksa sesuai instruksi pabrik. 1.5 Dicatat dan dilaporkan status dari seluruh komponen yang dicek, dirawat dan/ atau diganti. 1.6 Aktifitas perawatan rumit pada teknisi khusus diacukan dengan berkonsultasi pada orang-orang yang relevan. 1.7 Dokumentasi perawatan dilengkapi sesuai dengan prosedur perawatan dan menyediakan salinan untuk orang-orang yang relevan.
2. Memperbaiki dan mengembalikan lagi perlengkapan yang rusak	2.1 Perlengkapan dimatikan secara aman dan diisolasi, bila perlu, mengikuti instruksi pabrik dan prosedur perusahaan. 2.2 Identifikasi kesalahan pada perlengkapan untuk menentukan persyaratan perbaikan dengan berkonsultasi dengan teknisi ahli bila diperlukan. 2.3 Perbaikan yang rumit diajukan pada teknisi ahli dengan berkonsultasi pada orang-orang yang relevan dan didapatkan persetujuan untuk mengirimkan perlengkapan pada tukang reparasi. 2.4 Persetujuan dibuat untuk menggunakan perlengkapan alternatif pada saat sedang dilakukan perbaikan. 2.5 Diskusi kesalahan dan perbaikan yang dibutuhkan dengan para teknisi ahli dan disediakan teknisi ahli yang memandu perbaikan dari tempat yang jauh. 2.6 Label pada perlengkapan yang rusak didaftar dan dilampirkan sesuai dengan prosedur organisasi. 2.7 Pengujian aspek operasional dari perlengkapan yang sedang diperbaiki dilakukan dan dipastikan bahwa

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>alat tersebut aman untuk digunakan setelah diperbaiki.</p> <p>2.8 Dokumentasi dilengkapi sesuai dengan prosedur perusahaan dan disediakan salinan untuk orang-orang yang relevan.</p>

### BATASAN VARIABEL

1. Lingkungan di mana perlengkapan dapat dirawat atau diperbaiki, meliputi :
  - 1.1 Di ruang maintenance / perawatan
  - 1.2 Di studio
  - 1.3 Di dalam ruangan
  - 1.4 Di luar ruangan
  - 1.5 Pagi hari
  - 1.6 Malam hari
  - 1.7 Di lokasi produksi
2. Dokumen meliputi:
  - 2.1 Hasil computer
  - 2.2 Tulisan manual peralatan sound dan rekam
3. Dokumen yang dibaca dan diinterpretasikan meliputi:
  - 3.1 Instruksi perlengkapan
  - 3.2 Spesifikasi/ petunjuk pabrik
  - 3.3 Catatan perawatan
  - 3.4 Instruksi perawatan
  - 3.5 Spesifikasi desain
  - 3.6 Jadwal penggunaan perlengkapan
4. Dokumen yang dilengkapi meliputi:
  - 4.1 Laporan kesalahan
  - 4.2 Laporan kecelakaan
  - 4.3 Laporan perawatan
  - 4.4 Permintaan/ order perbaikan dan perawatan
  - 4.5 Order persediaan
  - 4.6 Laporan pengetesan
5. Orang yang terkait, meliputi:
  - 5.1 Supervisor
  - 5.2 Kepala bagian
  - 5.3 Teknisi / staf perawatan
  - 5.4 Tukang reparasi ahli
6. Perlengkapan meliputi:
 

Semua perlengkapan yang digunakan dalam industri film, televisi, radio dan multimedia
7. Barang habis terpakai meliputi:
  - 7.1 Media penyimpanan (H8, Hi-8, VCD, DVD, VHS, Beta, mini DVD, dll)
  - 7.2 Pelumas
  - 7.3 Baterai
8. Perawatan meliputi:
  - 8.1 Pembersihan eksterior dan interior dari perlengkapan
  - 8.2 Mengecek semua kabel dalam kondisi yang baik dengan isolasi yang utuh, bahwa

- kabel dalam kondisi bekerja dan bahwa steker atasnya benar-benar pas
- 8.3 Mengecek penguncian dan pengapit mekanis berada dalam kondisi yang baik

## PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang  
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, memerlukan bukti keterampilan dan pengetahuan dibidang ini yang mencakup :
  - 1.1 Kebutuhan perawatan biasa dan jadwal ruang lingkup perlengkapan yang digunakan
  - 1.2 Tehnik membersihkan dan merawat perlengkapan dan agen pembersih
  - 1.3 Membaca dan menginterpretasikan dokumentasi dan petunjuk pelayanan
  - 1.4 Keahlian mendeteksi kesalahan
  - 1.5 Melengkapi laporan perawatan dan laporan relevan lainnya
  - 1.6 Perlengkapan khas dan kesalahan penggabungan kabel
  - 1.7 Ketangkasan manual
  - 1.8 Legislasi keselamatan tempat kerja dan legislasi keselamatan lainnya yang relevan
2. Konteks penilaian
  - 2.1 Penilaian dapat diambil dalam pekerjaan, di luar pekerjaan atau merupakan penggabungan dari keduanya. Bagaimana pun juga penilaian dari unit ini akan lebih efektif bila diambil dalam persyaratan lingkungan tempat kerja yang spesifik.
  - 2.2 Penilaian di luar pekerjaan harus diambil dalam kedekatannya dengan keadaan lingkungan tempat kerja yang disimulasikan.
  - 2.3 Metode penilaian harus meliputi observasi atas penampilan selama serangkaian demonstrasi praktis. Seperti telah dideskripsikan pada aspek kritis penilaian, penilaian dengan observasi langsung harus diambil dalam ruang lingkup keadaan sekitar melewati periode waktu guna mengumpulkan dan menghasilkan penampilan yang konsisten.
  - 2.4 Ruang lingkup metode untuk menambah aplikasi dari esensial pengetahuan dasar harus mendukung hal ini dan meliputi:
    - 2.4.1 Contoh pekerjaan atau aktifitas tempat kerja yang disimulasikan.
    - 2.4.2 Pertanyaan lisan/ wawancara.
    - 2.4.3 Proyek-proyek/ laporan.
    - 2.4.4 Laporan pihak ketiga dan hasil utama yang didapat.
    - 2.4.5 Laporan fakta.
3. Aspek penting penilaian  
Aspek yang harus diperhatikan :
  - 3.1 Unit ini berkompeten diaplikasikan pada ruang lingkup sektor industri.  
Fokus dari penilaian akan tergantung pada sektor industri. Penilaian harus memenuhi kebutuhan dari sektor tertentu yang mana penampilannya akan ditambahkan. Penilaian harus diperujntukkan pada variabel keadaan sekitar yang terdaftar dalam ruang lingkup pernyataan variabel yang diaplikasikan pada konteks yang dipilih.
  - 3.2 Karena unit ini memfokuskan pada perawatan dan perbaikan dari ruang lingkup yang luas atas perlengkapan, maka penilaian harus dipartikan memperhatikan ruang lingkup yang cukup atas tipe perawatan dan perbaikan.
  - 3.3 Penilaian harus diambil dalam ruang lingkup keadaan sekitar dan kondisi yang dapat diaplikasikan pada perawatan dan perbaikan perlengkapan guna menentukan kompetensi.
  - 3.4 Fakta di bawah ini kritis untuk menilai kompetensi unit ini:
    - 3.4.1. Menginterpretasikan instruksi pabrik.
    - 3.4.2 Pengetahuan dan aplikasi pada legislasi lokal kesehatan, keselamatan dan keamanan tempat kerja.

4. Kaitan dengan unit-unit lainnya
  - 4.1 Unit ini berdiri sendiri tidak ada kaitannya dengan pengetahuan dan keterampilan dalam unit kompetensi yang lain.
  - 4.2 Pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini perlu dilakukan dengan hati-hati. Untuk pelatihan pra-kejuruan umum, institusi harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan serangkaian konteks industri seutuhnya tanpa bias terhadap sector tertentu. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sector tertentu/ khusus, pelatihan harus disesuaikan agar dapat memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

#### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan Masalah	3
7	Menggunakan Teknologi	3

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Kebudayaan Bidang Perfilman Sub Bidang Sensor Film menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Kebudayaan Bidang Perfilman Sub Bidang Sensor Film, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 November 2011

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. A. A. MUHAMMAD ISKANDAR, M.Si.