MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 58 TAHUN 2018
TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS ADMINISTRASI KANTOR, AKTIVITAS PENUNJANG KANTOR, AKTIVITAS PENUNJANG USAHA LAINNYA BIDANG *MEETING INCENTIVE, CONVENTION AND EXHIBITION* (MICE)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor, Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang *Meeting Incentive, Convention and Exhibition* (MICE)

b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas

Penunjang Kantor, Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang *Meeting Incentive, Convention and Exhibition* (MICE) telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada tanggal 26 April 2017 di Jakarta;

c. bahwa berdasarkan Surat Asisten Deputi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisataan, Kementerian Pariwisata, Nomor 436/UM.001/ ASDEP.PSDMK/DBPKK/KEM-PAR/VII/2017 tanggal 25 Juli 2017 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor, Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang *Meeting Incentive, Convention and Exhibition* (MICE);

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);

5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor, Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang *Meeting Incentive, Convention and Exhibition* (MICE), 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 secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Pariwisata dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 348 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Jasa Administrasi Kantor, Jasa Penunjang Kantor dan Jasa Penunjang Usaha Lainnya Bidang *MICE* dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Mei 2018

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 58 TAHUN 2018

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS ADMINISTRASI KANTOR, AKTIVITAS PENUNJANG KANTOR DAN AKTIVITAS PENUNJANG USAHA LAINNYA BIDANG *MEETING, INCENTIVE, CONVENTION AND EXHIBITION* (MICE)

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Industri *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) berkembang pesat di dunia dikarenakan kebutuhan manusia akan pertemuan semakin meningkat. Kegiatan MICE diharapkan dapat membuka lapangan kerja dan usaha bagi penyedia kebutuhan pelaksanaan MICE, usaha di bidang pertemuan, perjalanan insentif, konvensi, dan pameran. Industri ini juga memberikan dampak ekonomi yang signifikan terhadap masyarakat di daerah setempat dengan adanya kegiatan MICE.

Agar industri MICE dapat dikelola dengan efektif dan efisien dan mampu bersaing di era global yang penuh dengan persaingan, maka harus ditangani oleh orang yang kompeten dan profesional dari level operator, teknisi sampai dengan level ahli. Tenaga kerja di bidang MICE yang kompeten dan profesional akan diperoleh melalui sistem pengembangan sumber daya manusia berbasis kompetensi. Dalam sistem tersebut terdapat tiga komponen sistem yaitu adanya tata nilai yang berupa standar kompetensi kerja, pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi

dan sistem sertifikasi kompetensi kerja. Dalam kerangka pemenuhan sistem pengembangan SDM tersebut, maka diperlukan adanya standar kompetensi di bidang MICE.

Standar kompetensi bidang industri MICE dirancang berdasarkan tuntutan perubahan kebutuhan pasar kerja, yang akan digunakan sebagai acuan untuk melatih dan mendidik angkatan kerja yang memiliki keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang diperlukan oleh industri MICE. Pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan terhadap perubahan yang sangat cepat pada teknologi, cara kerja, tuntutan selera pelanggan, sosial, ekonomi dan lingkungan budaya baik secara nasional maupun internasional. Standar kompetensi ini merupakan salah satu acuan agar lembaga pendidikan/pelatihan menghasilkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri, serta lembaga sertifikasi profesi dapat melakukan proses sertifikasi melalui uji kompetensi dengan benar.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. Unit- unit yang terdapat dalam standar kompetensi ini dapat digunakan sebagai perangkat untuk membantu manajemen dan operasional di industri, antara lain:

1. Pengembangan deskripsi pekerjaan berdasarkan kompetensi
2. Pengembangan standar operasional prosedur
3. Pengembangan standar kesehatan, keselamatan, dan keamanan kerja
4. Proses *assessment* (pengujian, pengetahuan, keterampilan dan sikap)
5. Pengembangan jalur karir (jenjang jabatan)
6. Pengembangan program pelatihan

Standar kompetensi ini tersusun melalui proses penyusunan, konsutasi, dan diskusi dengan para ahli/pakar antara lain dari INCCA (*Indonesian Congress and Convention Association*) bersama *stakeholder* terkait serta masukan dari ahli dan pakar yang telah berpengalaman. Tim penyusun standar kompetensi bertugas mengidentifikasi dan menganalisis pengetahuan, keterampilan dan sikap yang aktual yang diperlukan pada sektor industri MICE, yang dilanjutkan dengan proses pra konvensi dan konvensi untuk disepakati menjadi standar nasional.

RSKKNI yang dihasilkan oleh tim penyusun dan telah dikonvensikan Tahun 2011 merupakan pembaharuan dari RSKKNI lama (Tahun 2007) dengan menggunakan kode unit dan format yang baru.

Untuk keperluan pelaksanaan sertifikasi kompetensi bidang MICE melalui uji kompetensi, lembaga yang berwenang untuk melaksanakan sertifikasi tenaga kerja dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

B. Pengertian

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan dimilikinya kompetensi dasar oleh seseorang, maka yang bersangkutan mampu:

- Bagaimana mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan
- Bagaimana mengorganisasikan agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
- Apa yang harus dilakukan bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- Bagaimana menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk

memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda

Pengertian istilah-istilah teknis dalam dokumen ini dapat dilihat dan dijelaskan sebagai berikut:

1. Jasa penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, dan pameran/*Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE) adalah usaha jasa konvensi, perjalanan insentif, dan pameran yang merupakan usaha dengan kegiatan memberi jasa pelayanan bagi suatu pertemuan sekelompok orang (negarawan, usahawan, cendikiawan, dan sebagainya) untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama.
2. Konsep kegiatan MICE adalah hasil penjabaran ide *event* MICE yang dapat berupa format acara berbagai desain terkait *event*, *layout*, program (*scientific program, social program, business forum, spouse program, pre and post conference tour program*), penentuan waktu pelaksanaan *event*, dan penentuan lokasi (*event*).
3. *Event* adalah tempat atau lokasi diselenggarakannya sebuah *event*.
4. Proposal penawaran (*bid)* adalah proposal yang dikirimkan sebagai penawaran untuk menyelenggarakan sebuah kegiatan kongres/ konvensi/konferensi/*event* di sebuah kota atau negara.
5. Negosiasi dengan vendor adalah sebuah aktivitas tawar menawar yang dilakukan antara pengguna (*organizer*) dengan penyedia jasa (*vendor*/*supplier*).
6. Perijinan kegiatan adalah sebagai salah satu bentuk pelaksanaan fungsi pengaturan dan bersifat pengendalian yang dimiliki oleh pemerintah terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat. Bentuk perizinan antara lain pendaftaran, rekomendasi, sertifikasi, penentuan kuota dan izin untuk melakukan sesuatu usaha yang biasanya harus memiliki atau diperoleh suatu organisasi perusahaan atau seseorang sebelum yang bersangkutan dapat melaksanakan suatu kegiatan atau tindakan. Dengan memberi izin, pengusaha memperkenankan orang yang memohonnya untuk melakukan tindakan-tindakan tertentu yang

sebenarnya dilarang demi memperhatikan kepentingan umum yang mengharuskan adanya pengawasan.

7. Strategi pemasaran adalah sebuah proses yang dapat memungkinkan organisasi untuk memusatkan sumber daya yang terbatas pada peluang terbesar untuk meningkatkan penjualan dan mencapai keunggulan kompetitif yang berkelanjutan. Strategi pemasaran mencakup semua kegiatan dasar dan jangka panjang di bidang pemasaran yang berhubungan dengan analisis situasi awal strategis perusahaan dan perumusan, evaluasi dan pemilihan strategi yang berorientasi pasar dan karena itu berkontribusi pada tujuan perusahaan dan tujuan pemasaran.
8. Anggaran kegiatan adalah rencana keuangan yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan dan merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan moneter untuk jangka waktu tertentu.
9. Risiko dalam bisnis MICE adalah risiko yang timbul dari menjalankan usaha MICE dan berdampak pada kelangsungan usaha MICE itu sendiri. Risiko usaha ini apabila timbul akan berakibat buruk bagi usaha yang sedang dijalankan.
10. Kinerja SDM adalah bagaimana kita melihat hasil/produktivitas dari kegiatan orang dalam mencapai total produktivitas yang diharapkan.
11. SDM kegiatan MICE adalah sumber daya manusia yang berkompeten untuk melaksanakan di bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).
12. Tenaga kerja kontrak adalah pekerja yang bekerja berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PWKT), yaitu perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu.
13. *Loading dan unloading*, kegiatan *loading* artinya kegiatan memuat barang sedangkan kegiatan *unloading* artinya kegiatan membongkar barang dilakukan setelah kegiatan dilaksanakan.
14. Proyek kegiatan adalah sebuah kegiatan yang bersifat sementara yang telah ditetapkan awal pekerjaannya dan waktu selesainya (dan

biasanya selalu dibatasi oleh waktu, dan seringkali juga dibatasi oleh sumber pendanaan), untuk mencapai tujuan dan hasil yang spesifik dan unik dan pada umumnya untuk menghasilkan sebuah perubahan yang bermanfaat.

15. Kegiatan *staging* adalah kegiatan sejak menganalisis kebutuhan perangkat pendukung sebuah kegiatan, melakukan negosiasi dengan kontraktor, menetapkan kontraktor hingga memonitor kegiatan kontraktor.
16. Menangani keramaian adalah perencanaan, pengelolaan kerumunan keramaian yang memperhitungkan semua elemen dari suatu peristiwa terutama jenis acara, karakteristik fasilitas, ukuran dan sikap orang banyak, komunikasi, dan antrian.
17. Protokoler adalah seluruh hal yang mengatur pelaksanaan suatu kegiatan baik dalam kedinasan/kantor maupun masyarakat.
18. Program *meeting* dan konferensi adalah program yang dirancang untuk kegiatan rapat, pertemuan atau persidangan antara negara-negara para penguasa pemerintahan atau perjanjian internasional.
19. Kegiatan *sponsorship* adalah suatu kegiatan dalam bentuk dukungan pada suatu acara, aktivitas, orang, atau organisasi yang saling menguntungkan.
20. Manajemen acara adalah sebuah proses yang harus dilakukan untuk keberhasilan suatu acara. Hal ini didukung oleh kenyataan bahwa berhasil tidaknya kegiatan ditentukan oleh aplikasi manajemen yang tertata dengan baik.
21. Pendaftaran tamu dalam suatu acara adalah urutan prosedur administrasi yang wajib dijalani oleh setiap tamu dalam suatu kegiatan acara dalam *event* MICE.
22. Jasa pelayanan manajemen *event* adalah kegiatan usaha yang dilakukan oleh pengusaha jasa penyelenggaraan kegiatan meliputi antara lain penyelenggaraan pameran, konvensi, pagelaran musik, pesta, seminar, peluncuran produk, konfrensi pers, dan kegiatan lain yang memanfaatkan jasa penyelenggaraan kegiatan.

23. Pendaftaran dalam suatu *event* adalah urutan prosedur adminsitrasi yang wajib dijalani oleh setiap calon peserta dalam suatu *event* MICE.
24. Acara khusus adalah sebuah acara yang tengah berlangsung dan dirancang secara khusus biasanya dilaksanakan untuk mendapatkan perhatian pada media untuk klien, perusahaan atau produk dikaitkan pada *event* tertentu.
25. Pertunjukan seni dan budaya adalah karya seni yang melibatkan aksi individu atau kelompok di tempat dan waktu tertentu.
26. Ide untuk konsep pameran adalah ide untuk melakukan kegiatan pameran dagang, pameran umum, maupun pameran yang diselenggarakan oleh pemerintah.
27. Strategi komunikasi pada kegiatan pameran adalah suatu cara untuk mengatur pelaksanaan proses komunikasi sejak dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan evaluasi untuk mencapai suatu tujuan dalam kegiatan pameran.
28. Teknik untuk rancang bangun pameran adalah teknik yang mengatur segala sesuatu (sebelum bertindak, mengerjakan, atau melakukan sesuatu) dengan cara menyusun sesuatu yang berwujud dalam sebuah *stand* pameran.
29. Rancangan pameran adalah rancangan suatu kegiatan penyebarluasan informasi dan promosi suatu barang dan jasa baik yang berskala nasional, regional, maupun internasional.
30. Menginstall dan membongkar elemen pameran adalah memasang dan membongkar bahan-bahan berikut ini namun tidak terbatas pada *standard shell scheme, upgraded standard shell scheme*, dan *special design*.
31. Mengatur dan memonitor instalasi dan pembongkaran pameran adalah melakukan pengaturan dan pengawasan pada waktu instalasi dan pembongkaran stand pameran.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan:
   a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
   b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja:
   a. Membantu dalam rekrutmen.
   b. Membantu penilaian unjuk kerja.
   c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
   d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
   a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
   b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

1. Komite standar kompetensi

   Sesuai dengan Peraturan menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Pasal 7 menyebutkan bahwa “Dalam hal instansi teknis telah memiliki satuan kerja yang tugas dan fungsinya di bidang standardisasi atau pengembangan sumber daya manusia, maka tugas fungsi Komite Standar Kompetensi dilaksanakan oleh satuan kerja yang bersangkutan.” Maka sesuai dengan pasal sebagaimana disebutkan di atas fungsi perumusan dan pengembangan SKKNI Sektor Pariwisata melekat pada fungsi Asisten Deputi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisataan, Deputi

Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataan, Kementerian Pariwisata.

2. Tim perumus

Tabel 1. Susunan tim perumus RSKKNI Bidang MICE (*review*)

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Wisnu Budi Sulaeman	PT. Puntama Convex/ INCCA	Ketua
2.	Adjat Sudrajat	LSP MICE	Sekretaris
3.	Christina L. Rudatin	Politeknik Negeri Jakarta	Anggota
4.	Etty Kongrat	Politeknik Negeri Jakarta	Anggota
5.	Indri Handyastuti	STP Bandung	Anggota
6.	Dewi Susiani Winarni	Politeknik Negeri Jakarta	Anggota
7.	Renno Reymond Oktoz	ASPERAPI	Anggota
8.	Rohadi	ASPERAPI	Anggota
9.	Heri Setyawan	Politeknik Negeri Jakarta	Anggota
10.	Andita Pusparani	LSP MICE	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim verifikasi RSKKNI Bidang MICE (*review*)

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Heriaty Wahyuningsih	Kementerian Pariwisata	Ketua
2.	Yudistiro Bayu Aji	Kementerian Pariwisata	Anggota
3.	Ristiyanto	Kementerian Pariwisata	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Kompetensi

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
Menyediakan jasa penyelenggara kegiatan *Meeting, Incentive, Convention*, dan *Exhibition* (MICE) yang kompeten	Melakukan kegiatan persiapan Pra *Event Meeting, Incentive, Convention*, dan *Exhibition* (MICE)	Perancangan konsep dan perencanaan	Merencanakan konsep kegiatan MICE
			Mengembangkan program *meeting* dan konferensi
			Mengembangkan proposal penawaran (*bid*)
			Mengembangkan rancangan pameran
			Mengembangkan teknik untuk rancang bangun pameran
			Membuat Tampilan Promosi dalam *stand*
			Memproses transaksi keuangan
			Mengembangkan konsep pameran
			Mengelola Hubungan Bisnis
			Mengoordinasikan kegiatan pemasaran
			Menyusun dan memantau anggaran
			Menyeleksi sistem penyediaan makanan
			Merencanakan kegiatan internal untuk *event atau function*
			Menentukan kelayakan kegiatan
			Mengintegrasikan pengetahuan kreatif dan teknis produksi ke dalam proses manajemen
			Mencari harga tiket penerbangan domestik

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Mencari dan menggunakan informasi tentang pariwisata dan industri perjalanan
			Menetapkan dan mengatur syarat dan ketentuan produksi dan perusahaan penyedia barang dan jasa
			Mengembangkan rencana *event multi - event*
			Menyusun dan melaksanakan rencana usaha
		Pengembangan strategi	Mengembangkan strategi pemasaran
			Mengembangkan strategi komunikasi pada kegiatan pameran
			Mengelola anggaran kegiatan
			Mengelola resiko dalam bisnis MICE
			Memilih tempat dan sarana pendukung
			Memperoleh dan mengelola peserta pameran
			Memberikan kontribusi dalam inisiatif kerja sama pemasaran *online*
			Mengelola promosi kegiatan kreatif
			Memilih dan menempatkan personil untuk kegiatan *event* MICE
			Memesan jasa pemasok
			Mengelola proyek
			Mengkoordinasi produksi brosur dan bahan-bahan pemasaran
			Mengulas dan menjaga situs

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Mengembangkan rencana manajemen keramaian
			Memimpin dan mengelola personil
			Mengembangkan dan mengelola strategi kehumasan
			Mengembangkan program konferensi
			Mengembangkan konsep acara
			Mengelola konflik
			Mendapatkan dan mengelola sponsorship
			Mengelola prasarana acara
			Merencanakan *event* internal
			Memiliki jiwa kepemimpinan
			Menafsirkan informasi keuangan
			Pendanaan aman untuk proyek
			Pengelolaan penyelenggaraan acara
			Meriset tren dan isu seputar *event*
			Memantau operasi kerja
			Merencanakan dan mengalokasikan lahan pameran
			Mengendalikan resiko
			Membuat dan menyusun konsep
			Mengembangkan dan menerapkan rencana manajemen acara
			Membuat presentasi

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Melaksanakan dan memantau kegiatan pemasaran langsung (direct marketing)
			Memproses dan memantau pendaftaran event
			Menempatkan atau menentukan pasar
		Pengkoordinasian	Melakukan negosiasi dengan *vendor*
			Menangani perizinan kegiatan
			Mengelola proyek kegiatan
			Menangani keramaian
			Menangani kegiatan *staging*
			Mengelola kinerja SDM
			Mengelola SDM kegiatan MICE
			Menangani tenaga kerja kontrak tertentu
			Mengelola hubungan karyawan
			Mencari dan memberikan informasi
			Mengelola keanekaragaman di tempat kerja
			Membina keterampilan kerja karyawan
		Persiapan	Menyeleksi *event* kegiatan
			Memproses kegiatan pendaftaran dalam suatu *event*
			Mengatur pendaftaran tamu dalam suatu acara
	Melaksanakan kegiatan *Meeting, Incentive, Convention*,	Melakukan pengaturan *event* kegiatan	Menangani kegiatan acara protokoler
			Meng*install* dan membongkar elemen pameran

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
	dan *Exhibition* (MICE)		Mengatur dan memonitor instalasi dan pembongkaran pameran
			Mengawasi *loading* dan *unloading*
			Memberikan layanan kepada pelanggan
			Mengelola layanan tempat
			Menyediakan jasa pelayanan manajemen acara
			Mengelola manajemen acara
			Menampilkan kepekaan sosial dan budaya
			Mengkoordinasikan instalasi dan pembongkaran pameran
			Mengelola pertemuan
			Menginstal dan membongkar unsur-unsur pameran
			Menyediakan bantuan saat kedatangan dan keberangkatan
			Mengoperasikan sistem informasi *online*
			Mengelola komponen pementasan acara
			Menyelenggarakan dan memfasilitasi gladi bersih
			Menyusun dan menjalankan rencana penyelenggaraan acara
			Mempertahankan dan menerapkan pengetahuan industri *meeting, incentive, convention & exhibition* (MICE)
			Menangani acara khusus

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Mengelola pertunjukan seni dan budaya
			Membangun dan memelihara sistem keselamatan dan kesehatan kerja
			Mengidentifikasi bahaya, menilai dan mengendalikan risiko keselamatan
			Membantu presentasi untuk kegiatan publik dan acara
			Mendukung penyelenggaraan *event*
			Memantau akses pintu masuk ke tempat acara
			Menyusun laporan keuangan

B. Daftar Unit Kompetensi

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	N.82MIC00.001.2	Merencanakan Konsep Kegiatan MICE
2.	N.82MIC00.002.2	Mengembangkan Program *Meeting* dan Konferensi
3.	N.82MIC00.003.2	Mengembangkan Proposal Penawaran (BID)
4.	N.82MIC00.004.2	Mengembangkan Rancangan Pameran
5.	N.82MIC00.005.2	Mengembangkan Teknik untuk Rancang Bangun Pameran
6.	N.82MIC00.006.1	Membuat Tampilan Promosi Pada *Stand*
7.	N.82MIC00.007.1	Memproses Transaksi Keuangan
8.	N.82MIC00.008.1	Mengembangkan Konsep Pameran
9.	N.82MIC00.009.1	Mengelola Hubungan Bisnis
10.	N.82MIC00.010.1	Mengoordinasikan Kegiatan *Pemasaran*
11.	N.82MIC00.011.1	Menyusun dan Memantau Anggaran
12.	N.82MIC00.012.1	Menyeleksi Sistem Penyediaan Makanan

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
13.	N.82MIC00.013.1	Merencanakan Kegiatan Internal untuk *Event* atau *Function*
14.	N.82MIC00.014.1	Menentukan Kelayakan Kegiatan
15.	N.82MIC00.015.1	Mengintegrasikan Pengetahuan Kreatif dan Teknis Produksi ke Dalam Proses Manajemen
16.	N.82MIC00.016.1	Mencari Harga Tiket Penerbangan Domestik
17.	N.82MIC00.017.1	Mencari dan Menggunakan Informasi Tentang Pariwisata dan Industri Perjalanan
18.	N.82MIC00.018.1	Menetapkan dan Mengatur Syarat dan Ketentuan Produksi dan Perusahaan Penyedia Barang dan Jasa
19.	N.82MIC00.019.1	Mengembangkan Rencana *Event Multi – Event*
20.	N.82MIC00.020.1	Menyusun dan Melaksanakan Rencana Usaha
21.	N.82MIC00.021.2	Mengembangkan Strategi Pemasaran
22.	N.82MIC00.022.2	Mengembangkan Strategi Komunikasi Pada Kegiatan Pameran
23.	N.82MIC00.023.2	Mengelola Anggaran Kegiatan
24.	N.82MIC00.024.2	Mengelola Resiko Dalam Bisnis MICE
25.	N.82MIC00.025.1	Memilih Tempat dan Lokasi Kegiatan
26.	N.82MIC00.026.1	Memperoleh dan Mengelola Peserta Pameran
27.	N.82MIC00.027.1	Memberikan Kontribusi Dalam Inisiatif Kerja Sama Pemasaran *Online*
28.	N.82MIC00.028.1	Mengelola Promosi Kegiatan Kreatif
29.	N.82MIC00.029.1	Memilih dan Menempatkan Personil Untuk Kegiatan *Event* MICE
30.	N.82MIC00.030.1	Memesan Jasa Pemasok
31.	N.82MIC00.031.1	Mengelola Proyek
32.	N.82MIC00.032.1	Mengkoordinasi Produksi Brosur dan Bahan-Bahan Pemasaran
33.	N.82MIC00.033.1	Mengulas dan Menjaga Situs
34.	N.82MIC00.034.1	Mengembangkan Rencana Manajemen Keramaian

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
35.	N.82MIC00.035.1	Memimpin dan Mengelola Personil
36.	N.82MIC00.036.1	Mengembangkan dan Mengelola Strategi Kehumasan
37.	N.82MIC00.037.1	Mengembangkan Program Konferensi
38.	N.82MIC00.038.1	Mengembangkan Konsep Acara
39.	N.82MIC00.039.1	Mengelola Konflik
40.	N.82MIC00.040.1	Mendapatkan dan Mengelola Sponsorship
41.	N.82MIC00.041.1	Mengelola Prasarana Acara
42.	N.82MIC00.042.1	Merencanakan Kegiatan Internal
43.	N.82MIC00.043.1	Memiliki Jiwa Kepemimpinan
44.	N.82MIC00.044.1	Menafsirkan Informasi Keuangan
45.	N.82MIC00.045.1	Pendanaan Aman Untuk Proyek
46.	N.82MIC00.046.1	Pengelolaan Penyelenggaraan Acara
47.	N.82MIC00.047.1	Meriset Tren dan Isu Seputar Kegiatan
48.	N.82MIC00.048.1	Memantau Operasi Kerja
49.	N.82MIC00.049.1	Merencanakan dan Mengalokasikan Lahan Pameran
50.	N.82MIC00.050.1	Mengendalikan Resiko
51.	N.82MIC00.051.1	Membuat dan Menyusun Konsep
52.	N.82MIC00.052.1	Mengembangkan dan Menerapkan Rencana Manajemen Acara
53.	N.82MIC00.053.1	Membuat Presentasi
54.	N.82MIC00.054.1	Melaksanakan dan Memantau Kegiatan Pemasaran Langsung (*Direct Marketing*)
55.	N.82MIC00.055.1	Memproses dan Memantau Pendaftaran Kegiatan
56.	N.82MIC00.056.1	Menempatkan atau Menentukan Pasar
57.	N.82MIC00.057.2	Melakukan Negosiasi Dengan *Vendor*
58.	N.82MIC00.058.2	Menangani Perizinan Kegiatan
59.	N.82MIC00.059.2	Mengelola Proyek Kegiatan
60.	N.82MIC00.060.2	Menangani Keramaian
61.	N.82MIC00.061.2	Menangani Kegiatan *Staging*
62.	N.82MIC00.062.2	Mengelola Kinerja SDM

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
63.	N.82MIC00.063.2	Mengelola SDM Kegiatan MICE
64.	N.82MIC00.064.2	Menangani Tenaga Kerja Kontrak Tertentu
65.	N.82MIC00.065.1	Mengelola Hubungan Karyawan
66.	N.82MIC00.066.1	Mencari dan Memberikan Informasi
67.	N.82MIC00.067.1	Mengelola Keanekaragaman di Tempat Kerja
68.	N.82MIC00.068.1	Membina Keterampilan Kerja Karyawan
69.	N.82MIC00.069.2	Menyeleksi *Event* Kegiatan
70.	N.82MIC00.070.2	Memproses Kegiatan Pendaftaran Dalam Suatu Acara
71.	N.82MIC00.071.2	Mengatur Pendaftaran Tamu Dalam Suatu Acara
72.	N.82MIC00.072.2	Menangani Kegiatan Acara Protokoler
73.	N.82MIC00.073.2	Meng*install* dan Membongkar Elemen Pameran
74.	N.82MIC00.074.2	Mengatur dan Memonitor Instalasi dan Pembongkaran Pameran
75.	N.82MIC00.075.2	Mengawasi *Loading* dan *Unloading*
76.	N.82MIC00.076.1	Memberikan Layanan Kepada Pelanggan
77.	N.82MIC00.077.1	Mengelola Layanan Tempat
78.	N.82MIC00.078.2	Menyediakan Jasa Pelayanan Manajemen Acara
79.	N.82MIC00.079.2	Mengelola Manajemen Acara
80.	N.82MIC00.080.1	Menampilkan Kepekaan Sosial dan Budaya
81.	N.82MIC00.081.1	Mengkoordinasikan Instalasi dan Pembongkaran Pameran
82.	N.82MIC00.082.1	Mengelola Pertemuan
83.	N.82MIC00.083.1	Menginstal dan Membongkar Unsur-Unsur Pameran
84.	N.82MIC00.084.1	Menyediakan Bantuan Saat Kedatangan dan Keberangkatan
85.	N.82MIC00.085.1	Mengoperasikan Sistem Informasi *Online*
86.	N.82MIC00.086.1	Mengelola Komponen Pementasan Acara
87.	N.82MIC00.087.1	Menyelenggarakan dan Memfasilitasi Gladi Bersih

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
88.	N.82MIC00.088.1	Menyusun dan Menjalankan Rencana Penyelenggaraan Acara
89.	N.82MIC00.089.1	Mempertahankan dan Menerapkan Pengetahuan Industri *Meeting, Incentive, Convention & Exhibition* (MICE)
90.	N.82MIC00.090.2	Menangani Acara Khusus
91.	N.82MIC00.091.2	Mengelola Pertunjukan Seni dan Budaya
92.	N.82MIC00.092.1	Membangun dan Memelihara Sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja
93.	N.82MIC00.093.1	Mengidentifikasi Bahaya, Menilai dan Mengendalikan Risiko Keselamatan
94.	N.82MIC00.094.1	Membantu Presentasi Untuk Kegiatan Publik dan Acara
95.	N.82MIC00.095.1	Mendukung Penyelenggaraan *Event*
96.	N.82MIC00.096.1	Memantau Akses Pintu Masuk ke Tempat Acara
97.	N.82MIC00.097.1	Menyusun Laporan Keuangan
98.	N.82MIC00.098.1	Mendesain Database

C. Unit Kompetensi

KODE UNIT : **N.82MIC00.001.2**

JUDUL UNIT : **Merencanakan Konsep Kegiatan *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan konsep kegiatan MICE.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan tujuan dan lingkup kegiatan secara keseluruhan	1.1 **Elemen-elemen yang dibutuhkan** untuk mengembangkan **konsep kreatif** dalam sebuah kegiatan, diidentifikasi. 1.2 Tujuan dan lingkup kegiatan ditetapkan.
2. Menetapkan, tema, dan format kegiatan	2.1 Sumber-sumber **ide kreatif** untuk kegiatan diidentifikasi. 2.2 Ide kegiatan yang diperoleh dari berbagai sumber sebagai alternatif, didiskusikan untuk dapat dicapai kesepakatan. 2.3 Beberapa alternatif konsep kegiatan yang diperoleh **diuji**. 2.4 Konsep tema dan **format kegiatan** diseleksi. 2.5 Konsep tema dan format ditetapkan setelah melalui analisis dengan **metode** yang disepakati dalam tim.
3. Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya pendukung kegiatan	3.1 Jenis kegiatan diidentifikasi. 3.2 Kebutuhan sumber daya pendukung kegiatan diidentifikasi untuk dapat diupayakan pemenuhannya. 3.3 Pihak-pihak **penyedia sumber daya** pendukung, diidentifikasi. 3.4 Pihak-pihak penyedia sumber daya pendukung dihubungi.
4. Mengevaluasi perkembangan konsep hingga sampai tahap operasional	4.1 Koordinasi dengan **pihak-pihak terkait** dalam pengembangan konsep kegiatan, dilakukan. 4.2 Komunikasi dengan pihak terkait dikembangkan untuk memperoleh informasi terkait **konsep kegiatan.** 4.3 Perkembangan konsep dievaluasi sampai tahap operasional.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan tujuan dan lingkup kegiatan MICE secara keseluruhan, menetapkan tujuan, tema dan format kegiatan, mengidentifikasi kebutuhan sumber daya pendukung kegiatan, mengevaluasi perkembangan konsep hingga sampai tahap operasional yang digunakan untuk merencanakan konsep kegiatan MICE pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimkasud **elemen-elemen yang dibutuhkan** meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Tujuan *event*

1.2.2 Tema

1.2.3 Data terkait *event*

1.2.4 *Event* sejenis

1.2.5 Perkembangan pasar terkait *event* sejenis

1.2.6 Perkembangan teknologi penyelenggaraan *event*

1.2.7 Data *event* sebelumnya

1.3 Yang dimaksud **konsep kreatif (ide kreatif)** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Format acara

1.3.2 Berbagai desain terkait *event*

1.3.3 *Layout*

1.3.4 Program (*scientific program, social program, bussines forum, spouse program, pre and post conference tour program*)

1.3.5 Penentuan waktu pelaksanaan *event*

1.3.6 Penentuan lokasi (*event*)

1.4 Yang dimaksud **diuji** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Membandingkan dengan alternatif format yang ada

1.4.2 Mencocokkan dengan anggaran

1.4.3 Mencocokkan dengan keinginan pelanggan

1.5 Yang dimaksud **format kegiatan** meliputi konteks berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 *Meeting*

1.5.2 *Incentive travel*

1.5.3 *Conference*

1.5.4 *Exhibition*

1.5.5 *Event*

Format kegiatan pada masing-masing konteks di atas meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

a. Bentuk *event*
b. Durasi
c. *Event*
d. Narasumber/pengisi acara
e. Peserta/*audience*
f. Pihak terkait (sponsor, lembaga atau asosiasi pendukung kegiatan, vendor)
g. *Exhibitor*
h. *Visitor*
i. *Exhibit profile*

1.6 Yang dimaksud **metode** meliputi konteks berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Membandingkan antara manfaat dan biaya

1.6.2 Mempertimbangkan risiko yang meliputi risiko biaya, keamanan, dan hukum

1.6.3 *Return on Investment*

1.7 Yang dimaksud **penyedia sumber daya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Tenaga ahli sesuai dengan kegiatan

1.7.2 Keuangan

1.8 Yang dimaksud **pihak-pihak terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Pelanggan

1.8.2 Vendor

1.8.3 *Sponsorship*

1.8.4 Pengelola *event*

1.8.5 Pengelola akomodasi

1.8.6 *Rental car*

1.8.7 Penyewaan alat

1.8.8 Narasumber dan tenaga ahli

1.8.9 Tenaga *outsourching*

1.8.10 Keamanan

1.8.11 Perizinan

1.8.12 Lembaga pemerintah, swasta, dan asosiasi

1.8.13 *Media partner*

1.8.14 Asuransi

1.9 Yang dimaksud **konsep kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Agenda kegiatan

1.9.2 Bentuk kegiatan

1.9.3 Skala kegiatan

1.9.4 Durasi kegiatan

1.9.5 Acara

1.9.6 Biaya/anggaran kegiatan

1.9.7 Peralatan dan perlengkapan

1.9.8 K3 (Kesehatan, Keamanan, dan Keselamatan)

1.9.9 Teknologi

1.9.10 *Event*

1.9.11 Akomodasi

1.9.12 Konsumsi

1.9.13 Promosi

1.9.14 Publikasi

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data (*hardware*)

2.1.2 Perangkat lunak (perangkat lunak)

2.1.3 Perangkat telekomunikasi

2.1.4 Teknologi informasi (*internet connection*)

2.1.5 Alat bantu presentasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kerja

2.2.2 *Checklist* sumber daya

2.2.3 Listrik/*Genset*

2.2.4 Ruangan

2.2.5 *Furniture*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tema
3.1.2 *Event*
3.1.3 *Audience*
3.1.4 *Logistic*
3.1.5 *Food and Beverage* (F&B)
3.1.6 Keamanan
3.1.7 Hari, waktu dan durasi
3.1.8 Akomodasi
3.1.9 Sponsor *marketing*
3.1.10 Keuangan dan anggaran
3.1.11 *Entertainment*/hiburan

3.2 Keterampilan
3.2.1 Berkomunikasi
3.2.2 Mengoperasikan *Information Technology* (IT)
3.2.3 Menyusun anggaran
3.2.4 Kompilasi data/informasi
3.2.5 Kemampuan untuk mengambil keputusan
3.2.6 Kreatif dalam mencari dan mewujudkan ide ke dalam bentuk konsep *event*

4. Sikap kerja yang diperlukan
4.1 Kecermatan dan ketepatan
4.2 Disiplin
4.3 Teliti
4.4 Akurat
4.5 Inisiatif
4.6 Mandiri
4.7 Kreatif

5. Aspek kritis
5.1 Menetapkan tujuan dan lingkup kegiatan MICE secara keseluruhan
5.2 Mengevaluasi perkembangan konsep hingga sampai tahap operasional

KODE UNIT : **N.82MIC00.002.2**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Program *Meeting* dan Konferensi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan program *meeting* dan konferensi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi tujuan *meeting* dan konferensi	1.1 Konteks keseluruhan **lingkup *meeting* dan konferensi** diidentifikasi. 1.2 Tujuan *meeting* dan konferensi secara spesifik dikembangkan. 1.3 Tujuan *meeting* dan konferensi dikonsultasikan dengan tim atau pelanggan.
2. Merencanakan program *meeting* dan konferensi	2.1 Tanggal dan waktu, dipilih sesuai dengan tujuan yang telah disetujui. 2.2 Tema dibuat sebagai pelengkap tujuan *meeting* dan konferensi. 2.3 **Format *meeting* dan konferensi** secara keseluruhan dikembangkan sesuai dengan anggaran, tempat dan batas pelaksanaan.
3. Menyelesaikan detail program	3.1 Perencanaan program *meeting* dan konferensi dipresentasikan kepada orang-orang yang terkait sesuai dengan permintaan. 3.2 **Detail** disetujui sesuai dengan prosedur yang disepakati.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi tujuan *meeting* dan konferensi, merencanakan program *meeting* dan konferensi, menyelesaikan detail program yang digunakan untuk mengembangkan program *meeting* dan konferensi pada sektor pariwisata bidang *Meeting*, *Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).

1.2 Yang dimaksud **lingkup *meeting* dan konferensi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Lokal

1.2.2 Nasional

1.2.3 Regional

1.2.4 Internasional

1.3 Yang dimaksud **format *meeting* dan konferensi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Diskusi panel

1.3.2 Pleno

1.3.3 *Breakout session*

1.3.4 *Poster session*

1.3.5 *Working group discussion*

1.3.6 *Bilateral meeting*

1.3.7 *Satelite meeting*

1.4 Yang dimaksud **detail** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 *Bussines program*

1.4.2 *Scientific program*

1.4.3 *Food and beverage function*

1.4.4 *Social program*

1.4.5 *Pre and post tour program*

1.4.6 *Seating arrangement*

1.4.7 *Stage blocking* (peletakkan panggung)

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat telekomunikasi

2.1.2 Komputer

2.1.3 Koneksi internet

2.1.4 *Furniture*

2.1.5 Kamera

2.1.6 *Audio visual* (LCD *projector and screen*)

2.1.7 *Lighting*

2.1.8 *Simulataneous Interpreter System* (SIS)

2.1.9 *Recording*

2.1.10 *Sound system*

2.1.11 *Delegate mic*

2.1.12 *Standing mic*

2.1.13 *Clip on*

2.1.14 *Laser pointer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Panggung

2.2.3 *Backdrop*

2.2.4 *Banner*

2.2.5 Mimbar

2.2.6 Dekorasi

2.2.7 Peralatan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

3.3 Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Wajib Sertifikasi Kompetensi di Bidang Pariwisata

3.4 Juklap Kapolri No.Pol/02/XII/95 tentang Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, demonstrasi/praktik, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis-jenis format konferensi
      3.1.2 *Event setup*
      3.1.3 *Rundown* acara (program acara)
      3.1.4 Fase konferensi
      3.1.5 Jenis-jenis menu
      3.1.6 Pertunjukkan budaya
      3.1.7 Pemahaman IT untuk *meeting* dan konferensi (*audio visual*, *lighting*, dan *production)*
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan peralatan IT
      3.2.2 Bahasa
      3.2.3 Komunikasi dan negosiasi
      3.2.4 *Design* dan *decoration*
      3.2.5 *Menu advising*
      3.2.6 Memilih tampilan pertunjukkan

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Kreatif
    4.2 Teliti
    4.3 Disiplin
    4.4 Akomodatif

5. Aspek kritis
    5.1 Kemampuan untuk menyusun program *meeting* dan konferensi yang dapat memenuhi objektif kebutuhan delegasi dan klien

KODE UNIT : **N.82MIC00.003.2**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Proposal Penawaran (*Bid*)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan proposal penawaran (*bid*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan permintaan dan kebutuhan pelanggan (jika proposal merupakan penawaran)	1.1 **Isi dari permintaan** pelanggan diartikan secara tepat. 1.2 Isi dari permintaan pelanggan dianalisis sesuai dengan **kebutuhan pelanggan.** 1.3 **Tanggapan** diberikan sebagai keputusan 1.4 **Tindakan diambil** untuk mengembangkan proposal/penawaran dan perencanaan. 1.5 Bila diperlukan, **hubungan dilakukan dengan pelanggan** untuk memperjelas semua permintaan.
2. Mengembangkan/ menyusun proposal/ penawaran secara detail	2.1 **Kelompok kerja** untuk mengembangkan proposal dibentuk. 2.2 **Proposal**/penawaran secara **detail** dikembangkan setelah berkonsultasi dengan *vendor* dan lembaga terkait. 2.3 Usulan diajukan untuk memuaskan harapan dari pelanggan. 2.4 Dukungan terhadap proposal/penawaran didapatkan dari perorangan, lembaga atau perusahaanyang terkait. 2.5 **Kemungkinan persaingan** dievaluasi. 2.6 **Strategi** untuk memenangkan persaingan ditetapkan.
3. Mengembangkan materi penawaran	3.1 **Materi penawaran** dibuat sesuai jadual yang terdapat dalam penjelasan singkat permintaan pelanggan. 3.2 Materi penawaran dipresentasikan dalam **format** yang memaksimalkan penggunaan **teknik presentasi** dan promosi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menginterpretasikan permintaan dan kebutuhan pelanggan (jika proposal merupakan penawaran), mengembangkan/menyusun proposal/penawaran secara detail, mengembangkan materi penawaran yang digunakan untuk mengembangkan proposal penawaran (*bid*) pada sektor pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).

1.2 Yang dimaksud **isi dari permintaan** pelanggan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Tema

1.2.2 Jenis program (*business/ scientific program*)

1.2.3 *Social program*

1.2.4 *Cost*

1.2.5 *Travel arrangement*

1.2.6 Akomodasi

1.2.7 *Entertainment*

1.2.8 *Staging*

1.2.9 *Special feature*/tampilan khusus

1.2.10 Sample *promotion materials*

1.2.11 *Structure personel*

1.2.12 *Event*

1.2.13 *Design contruction*

1.2.14 *Pre and post event program*

1.2.15 Maksud dan tujuan

1.2.16 Sasaran yang dikehendaki

1.2.17 Jadwal pelaksanaan

1.2.18 Metode pelaksanaan

1.3 Yang dimaksud **kebutuhan pelanggan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Keuangan

1.3.2 Sumber daya manusia

1.3.3 Teknologi

1.3.4 Peralatan

1.3.5 Manajemen

1.3.6 Akomodasi

1.3.7 *Event*/ruang meeting dan konferensi/ruang sekretariat

1.3.8 Konsumsi

1.4 Yang dimaksud **tanggapan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Kesepakatan rapat internal

1.4.2 Mengirimkan *Letter of Intent* (LoI)

1.4.3 Pakta integritas

1.4.4 Surat keterangan

1.5 Yang dimaksud **tindakan diambil** dalam pengembangan proposal/penawaran dan perencanaan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Kompilasi data/informasi

1.5.2 Menyusun anggaran

1.5.3 Berkoordinasi dengan pihak terkait

1.5.4 Membuat surat penawaran

1.6 Yang dimaksud **hubungan yang dilakukan dengan pelanggan** untuk memperjelas permintaan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Rapat koordinasi

1.6.2 Melakukan komunikasi dengan *principal*/klien

1.6.3 Rapat teknis

1.6.4 Laporan kemajuan persiapan kegiatan

1.6.5 Evaluasi persiapan pelaksanaan program

1.7 Yang dimaksud **kelompok kerja** untuk mengembangkan proposal meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Membentuk tim kerja

1.8 Yang dimaksud **detail proposal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Pengantar proposal

1.8.2 Pendahuluan

1.8.3 Maksud dan tujuan

1.8.4 Metode pelaksanaan

1.8.5 Persiapan logistik

1.8.6 Jadwal kerja

1.8.7 Surat undangan dari institusi terkait

1.8.8 Surat dukungan dari instansi terkait

1.8.9 Surat pernyataan kesanggupan

1.8.10 Pakta integritas

1.8.11 Jaminan penawaran dan jaminan pelaksanaan

1.8.12 *Portfolio*/profil perusahaan *organizer*

1.8.13 *Profile* dari destinasi

1.8.14 *Profile event*

1.8.15 Program

1.8.16 *Budget*

1.8.17 Akomodasi

1.8.18 Informasi registrasi

1.8.19 *Sponsorship*

1.8.20 Undangan *site inspection*

1.9 Yang dimaksud **kemungkinan persaingan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Destinasi lain di kawasan yang sama

1.9.2 Kegiatan serupa di kawasan yang sama

1.9.3 Kemampuan keuangan

1.9.4 Dukungan pemerintah

1.9.5 Dukungan industri terkait

1.9.6 Kondisi sosial politik dan keamanan

1.10 Yang dimaksud **strategi** untuk memenangkan persaingan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Aksesibilitas

1.10.2 Harga

1.10.3 Dukungan pemerintah

1.10.4 Dukungan industri

1.10.5 Kemampuan keuangan

1.10.6 Kondisi sosial politik dan keamanan

1.11 Yang dimaksud **materi penawaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.11.1 Surat undangan dari institusi terkait

1.11.2 Surat dukungan dari instansi terkait

1.11.3 Surat pernyataan kesanggupan

1.11.4 *Portfolio*/*profile* perusahaan *organizer*

1.11.5 *Profile* dari destinasi

1.11.6 *Profile event*

1.11.7 Program

1.11.8 *Budget*

1.11.9 Spesifikasi teknis

1.11.10 Akomodasi

1.11.11 Informasi registrasi/*registration fee*

1.11.12 *Sponsorship*

1.11.13 Jadwal pelaksanaan

1.11.14 Undangan *site inspection*

1.11.15 Pernyataan komitmen

1.12 Yang dimaksud **format teknik presentasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.12.1 Tatap muka dilengkapi dengan materi multimedia

1.12.2 *Teleconferencing* dengan materi multimedia

1.12.3 Memberikan *handout*

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data (*hardware*)

2.1.2 Perangkat lunak (*software*)

2.1.3 Perangkat telekomunikasi

2.1.4 Teknologi informasi (*internet connection*)

2.1.5 Alat bantu presentasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kerja

2.2.2 *Checklist* sumber daya

2.2.3 *Air Conditione*r (AC)

2.2.4 Listrik/Genset

2.2.5 Ruangan

2.2.6 *Furniture*

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
   3.3 Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Wajib Sertifikasi Kompetensi di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi:
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan

3.1.1 Membuat proposal (*hardcopy* dan *softcopy*)
3.1.2 Teknik presentasi
3.1.3 *Event*
3.1.4 *Audience*
3.1.5 *Logistic*
3.1.6 *Food and Beverage* (F&B)
3.1.7 Keamanan
3.1.8 Hari, waktu dan durasi
3.1.9 Akomodasi
3.1.10 *Marketing*–sponsor
3.1.11 Keuangan dan anggaran
3.1.12 *Entertainment*/hiburan

3.2 Keterampilan
3.2.1 Berkomunikasi
3.2.2 Mengoperasikan IT
3.2.3 Menyusun anggaran
3.2.4 Kompilasi data/informasi
3.2.5 Kemampuan untuk mengambil keputusan
3.2.6 Kreatif dalam mencari dan mewujudkan ide ke dalam bentuk konsep *event*

4. Sikap kerja yang diperlukan
4.1 Kecermatan dan ketepatan
4.2 Etika dalam berdiskusi
4.3 Disiplin
4.4 Teliti
4.5 Akurat
4.6 Inisiatif
4.7 Kreatif
4.8 Akomodatif

5. Aspek kritis
5.1 Mengidentifikasi keinginan pelanggan mengembangkan materi penawaran

KODE UNIT : **N.82MIC00.004.2**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Rancangan Pameran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan rancangan pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menterjemahkan pesanan	1.1 Pesanan dianalisis untuk menentukan konsep pameran secara keseluruhan. 1.2 Pertemuan awal dengan pihak yang terkait dilakukan untuk mendiskusikan kebutuhan pameran sesuai dengan yang disepakati bersama. 1.3 Semua **faktor terkait** yang mempengaruhi dan menentukan rancangan diidentifikasi. 1.4 Peranan **perancangan** dalam keseluruhan pengembangan pameran didiskusikan dan disepakati.
2. Mengimplementasikan hasil penelitian	2.1 Bahan pameran dinilai berkenaan dengan pengembangan rancangan pameran. 2.2 **Referensi** yang akan mendukung proses perancangan diidentifikasi. 2.3 Sumber daya dan referensi dianalisis dengan kritis dalam konteks kegiatan perancangan. 2.4 **Teknologi baru** maupun yang telah ada dipertimbangkan dalam hal dampak dan potensinya. 2.5 Bahan dikumpulkan dalam rangka mengembangkan konsep rancangan awal.
3. Mengembangkan dan menilai ide-ide	3.1 Serangkaian ide untuk perancangan dikembangkan sebagai respon terhadap pesanan. 3.2 Ide-ide didiskusikan dan dikolaborasikan dengan pihak yang terkait untuk menjamin kontribusi ide terhadap konsep awal. 3.3 Ide diidentifikasi berkenaan dengan implikasinya terhadap biaya dan waktu, kelayakan teknis serta kesesuaian dengan pesanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mendokumentasikan pengembangan rancangan	4.1 Pengembangan rancangan dilakukan secara berkelanjutan dengan pihak yang terkait agar perubahan atau ide tambahan/baru dapat dipertimbangkan dan digabungkan. 4.2 Sajian yang konsisten dan artistik disepakati bersama dengan pihak terkait. 4.3 Konsep awal dievaluasi dan pendekatan yang paling tepat dipilih dengan mempertimbangkan biaya. 4.4 Konsep pameran dikembangkan berdasarkan konsep awal untuk meyakinkan konsistensi dengan konsep pameran yang disetujui. 4.5 **Catatan rancangan** yang akurat dikembangkan, termasuk seluruh informasi yang terkait.
5. Mengomunikasikan ide rancangan	5.1 Rencana dan spesifikasi pameran disampaikan kepada rekan kerja dengan format yang tepat. 5.2 Berpartisipasi dalam evaluasi awal dan rutin terhadap rancangan yang disampaikan. 5.3 Modifikasi rancangan dinegosiasikan dan disepakati serta perubahan dilaksanakan seperlunya. 5.4 Rancangan akhir disepakati dan dokumentasi yang akurat dan lengkap dibuat untuk mendukung implementasi. 5.5 Rancangan spesifikasi akhir disampaikan kepada semua pihak yang terkait serta semua kebutuhan produksi dikonfirmasikan.
6. Menghubungi pihak lain untuk implementasi konstruksi pameran	6.1 Pihak yang terkait dihubungi untuk meyakinkan bahwa semua kebutuhan untuk membuat pameran telah terpenuhi, standar kualitas diterapkan. 6.2 Pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan komponen, anggaran dan spesifikasi teknis. 6.3 *Monitoring* terhadap modifikasi rancangan yang telah disepakati, dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan. 6.4 Perubahan terhadap rancangan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	diinformasikan kepada pihak yang terkait. 6.5 Catatan dan dokumentasi informasi yang diperlukan diperbaharui dan diarsipkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menterjemahkan pesanan, melaksanakan dan mengevaluasi penelitian, mengembangkan dan menilai ide-ide, mengembangkan dan mendokumentasi kan rancangan, mengomunikasikan ide rancangan dan membuat amandemen, menghubungi pihak lain untuk implementasi konstruksi pameran yang digunakan untuk menemukan mengembangkan dan merealisasikan rancangan pameran pada sektor pariwisata bidang *Meeting*, *Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).
   1.2 Yang dimaksud **faktor terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Spesifikasi *event.*
      1.2.2 Bahan dan material.
      1.2.3 Teknologi.
      1.2.4 Keterampilan personel.
   1.3 Yang dimaksud **perancangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 *Standard shell scheme.*
      1.3.2 *Upgraded standard shell scheme.*
      1.3.3 *Special design.*
   1.4 Yang dimaksud **referensi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.4.1 *Design* pameran sebelumnya.
      1.4.2 Referensi dari klien.
      1.4.3 Referensi dari *database.*
      1.4.4 Referensi dari buku *design.*

1.5 Yang dimaksud **teknologi baru** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Teknologi bahan.

1.5.2 Teknologi peralatan.

1.5.3 Teknologi grafis.

1.6 Yang dimaksud catatan **rancangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Dokumen kerja.

1.6.2 Rancangan awal.

1.6.3 Rancangan akhir.

1.6.4 Dokumen persetujuan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Peralatan bongkar pasang

2.1.3 Peralatan teknis pertukangan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perlengkapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Pengetahuan tentang rancangan pameran
      3.1.2 Jenis-jenis pameran
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Komputer
      3.2.2 Merancang
      3.2.3 Mendokumentasikan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Kreatif
   4.3 Cermat
   4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Mengidentifikasi target peserta dan pengunjung pameran

KODE UNIT : **N.82MIC00.005.2**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Teknik Untuk Rancang Bangun Pameran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan teknik untuk rancang bangun pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menterjemahkan pesanan untuk rancang bangun	1.1 **Spesifikasi rancang bangun** diterjemahkan dengan tepat. 1.2 Usulan dari pelanggan ditentukan sebagai informasi keputusan rancangan. 1.3 Spesifikasi, parameter atau **hambatan pesanan** diklarifikasi melalui konsultasi dengan rekan kerja yang terkait. 1.4 Informasi yang sesuai dengan pesanan dicari dan dievaluasi.
2. Mengatur sumber daya untuk rancang bangun	2.1 Sumber daya yang diperlukan untuk rancangan termasuk tempat kerja dan peralatan diidentifikasi dengan tepat. 2.2 Sumber daya disiapkan sesuai dengan syarat keamanan dan aturan organisasi. 2.3 Prosedur penyimpanan dan pencatatan ditaati sesuai dengan aturan organisasi.
3. Metode pengujian rancang bangun	3.1 **Presentasi visual** awal bagi pesanan dibuat. 3.2 Kemungkinan pendekatan bagi rancang bangun diidentifikasi serta kriteria untuk pemilihan pendekatan akhir ditetapkan. 3.3 Peralatan untuk **teknik dan metode pengujian** dipilih dengan tepat. 3.4 Pengujian dengan berbagai teknik dan bahan dilakukan agar sesuai dengan pesanan. 3.5 Proses pengujian dievaluasi terhadap kriteria yang dipilih serta pendekatan yang paling tepat dipilih. 3.6 Pendekatan rancang bangun disempurnakan dan **didokumentasikan** dengan akurat berdasarkan proses pengujian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Pabrikasi model rancang bangun	4.1 Kebutuhan untuk pabrikasi dan keperluan lingkup pekerjaan dievaluasi. 4.2 Bahan, peralatan serta metode untuk pabrikasi dipilih dan diatur sesuai dengan pendekatan rancangan. 4.3 Model dibuat dengan aman untuk meyakinkan kesesuaian dengan metode yang dipilih dan dipesan. 4.4 Hasil kerja ditampilkan sesuai dengan spesifikasi pesanan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menterjemahkan pesanan untuk rancang bangun, mengatur sumber daya untuk rancang bangun, metode pengujian rancang bangun yang digunakan untuk meneliti dan menerapkan teknik untuk rancang bangun pameran pada sektor pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).

1.2 Yang dimaksud **spesifikasi rancang bangun** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 *Standard shell scheme.*

1.2.2 *Upgraded standard shell scheme.*

1.2.3 *Special design.*

1.3 Yang dimaksud **hambatan pesanan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Spesifikasi *event.*

1.3.2 Bahan.

1.3.3 Teknologi.

1.4 Yang dimaksud **presentasi visual** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Gambar *design.*

1.4.2 Contoh material.

1.5 Yang dimaksud **teknik dan metode pengujian** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Melalui *mockup.*

1.5.2 Gambar rancang bangun.

1.6 Yang dimaksud **didokumentasikan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Dokumen persetujuan.

1.6.2 Kontrak.

1.6.3 Surat Perintah Kerja (SPK).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan kerja sesuai dengan *stand* standar

2.1.2 Gambar

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perlengkapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, dan *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Elemen formal dan prinsip-prinsip perancangan yang berkaitan dengan rancang bangun
      3.1.2 Teknik, material, peralatan dan aplikasinya terhadap bidang rancang bangun yang berbeda
      3.1.3 Format umum dan sajian uraian rancang bangun
      3.1.4 Pengetahuan umum tentang perancang lain, ide-ide mereka serta teknik dan pekerjaannya
      3.1.5 Hak cipta, etika dan peraturan serta relevansinya dengan rancang bangun
      3.1.6 Kemampuan literasi yang cukup untuk menterjemahkan uraian dan mengkomunikasikan ide rancangan
      3.1.7 Kemampuan matematika yang cukup untuk menghitung jumlah, biaya dan pembagiannya
      3.1.8 Kemampuan teknis rancang bangun
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Teknis pembuatan rancang bangun

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Ketelitian
   4.2 Kecermatan
   4.3 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Menjelaskan proses dan teknik yang digunakan untuk rancang bangun pada konteks yang beragam

5.2 Merancang desain untuk *event* pameran yang bisa diterima oleh pemberi tugas

5.3 Merancang desain untuk *event* pameran yang tepat sesuai dengan standar konstruksi dan tepat waktu

KODE UNIT : **N.82MIC00.006.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Tampilan Promosi pada *Stand***

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat tampilan promosi pada *stand*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat persiapan untuk tampilan promosi pada *stand*	1.1 **Tampilan promosi** pada *stand* diidentifikasi untuk dikonsultasikan dengan kolega yang tepat. 1.2 **Informasi operasional** diperoleh untuk membantu persiapan tampilan promosi pada *stand* sehingga dapat diberikan waktu perencanaan yang memadai. 1.3 Tampilan promosi pada *stand* direncanakan agar kebutuhan dipenuhi sesuai target pengunjung. 1.4 **Pasokan tampilan promosi** pada *stand* dipilih sesuai dengan kesepakatan. 1.5 Pasokan tampilan promosi pada *stand* diatur sesuai deengan ketentuan. 1.6 Pengaturan transportasi disesuaikan dengan rencana *display*. 1.7 **Bantuan ahli** tampilan promosi pada *stand* diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Membuat tampilan promosi pada *stand*	2.1 Tata letak dan tampilan pada *stand* dirancang secara kreatif dengan menggunakan persediaan bahan dan pasokan. 2.2 Tata letak dan tampilan pada *stand* dihias secara kreatif dengan menggunakan persediaan bahan dan pasokan. 2.3 **Unsur-unsur dan prinsip-prinsip rancangan** dipertimbangkan dalam menciptakan tampilan. 2.4 **Teknik tampilan** digunakan dengan memaksimalkan daya tarik visual dari tampilan dan mencerminkan sifat produk atau jasa yang dijual. 2.5 **Peralatan tampilan** digunakan dengan benar dan aman. 2.6 Tata letak tampilan pada *stand* diperiksa untuk dipastikan keamanannya bagi kolega dan pelanggan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat persiapan untuk tampilan promosi pada *stand* dan membuat tampilan promosi pada *stand* untuk membuat tampilan promosi pada *stand* pada sektor pariwisata bidang *Meeting*, *Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).

1.2 Yang dimaksud **tampilan promosi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Produk yang dipromosikan.

1.2.2 Brosur.

1.2.3 Katalog.

1.2.4 *Banner.*

1.2.5 Peralatan *audio visual.*

1.2.6 Poster.

1.2.7 *Film.*

1.2.8 *Video.*

1.3 Yang dimaksud **informasi operasional** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Alokasi anggaran.

1.3.2 Denah.

1.3.3 Sifat area tampilan, termasuk stand dan panggung.

1.3.4 Keperluan untuk peralatan, seperti listrik dan air.

1.3.5 Kebutuhan untuk pengelolaan limbah.

1.3.6 Persyaratan kesehatan, keamanan dan keselamatan kerja.

1.3.7 Mengatur waktu dan durasi.

1.3.8 Jenis permukaan dari tampilan yang akan dibuat.

1.4 Yang dimaksud **pasokan tampilan promosi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Perekat dan *velcro.*

1.4.2 Sistem audiovisual, termasuk *video* dan sistem suara.

1.4.3 Balon dan dekorasi lainnya.

1.4.4 Bahan *collateral*, seperti brosur, poster, spanduk dan warna organisasi dan logo.

1.4.5 Komputer.

1.4.6 Karangan bunga dan tanaman pot.

1.4.7 *Furniture.*

1.4.8 Ponsel.

1.4.9 Pin.

1.4.10 Gunting.

1.4.11 Tali.

1.5 Yang dimaksud **bantuan ahli** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Konsultan desain.

1.5.2 Konsultan desain grafis.

1.5.3 Konsultan *marketing communication.*

1.5.4 Konsultan Kesehatan, Keamanan, dan Keselamatan (K3).

1.5.5 Konsultan konstruksi.

1.6 Yang dimaksud **unsur-unsur dan prinsip-prinsip rancangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Penyelarasan.

1.6.2 Keseimbangan.

1.6.3 Koherensi.

1.6.4 Warna.

1.6.5 Komposisi.

1.6.6 Kontras.

1.6.7 Arah.

1.6.8 Dominasi.

1.6.9 Penekanan.

1.6.10 Bentuk.

1.6.11 Jalur.

1.6.12 Gerakan

1.6.13 Pola

1.6.14 Proporsi.

1.6.15 Jarak.

1.6.16 Pengulangan.

1.6.17 Irama.

1.6.18 Bentuk.

1.6.19 Kesederhanaan/kompleksitas.

1.6.20 Ruang (positif dan negatif).

1.6.21 Subordinasi.

1.6.22 Tekstur.

1.6.23 Kesatuan.

1.7 Yang dimaksud **teknik tampilan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Artefak budaya.

1.7.2 Kain.

1.7.3 Bendera.

1.7.4 Tampilan dengan opsi bebas.

1.7.5 Produk lokal.

1.7.6 Materi cetak.

1.7.7 Sampel produk.

1.7.8 Tanda.

1.7.9 Bahan 3 dimensi.

1.8 Yang dimaksud **peralatan tampilan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 *Banner.*

1.8.2 *Audio visual.*

1.8.3 Poster.

1.8.4 *Film.*

1.8.5 *Video.*

1.8.6 Komputer.

1.8.7 TV LED.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Telepon

2.2.6 *Furniture*

2.2.7 Ruangan

2.2.8 *Audio Visual*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 Tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

3.2 Peraturan Daerah tentang Pajak Reklame

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) *Event*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/f, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan pajak daerah

3.1.2 Pengaturan bahan dan peralatan yang digunakan untuk tampilan di lokasi yang berbeda, seperti tahapan, *stand* pameran, pameran permanen dan menampilkan jendela

3.1.3 Prinsip-prinsip desain dan elemen yang berlaku untuk penciptaan menampilkan

3.1.4 Teknik visual tampilan promosi menggunakan bahan yang umum tersedia, termasuk teknik untuk memaksimalkan efektivitas agunan dalam tampilan, termasuk brosur dan poster

3.1.5 Praktik kesehatan, keamanan, dan keselamatan kerja untuk mengangkut, membawa dan merakit atau *stand*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan berpikir kritis untuk mengevaluasi tampilan kreatif

3.2.2 Keterampilan untuk menginterpretasikan informasi tentang kebutuhan dari target pengunjung dan aspek operasional dari tampilan atau *stand*

3.2.3 Keterampilan berhitung untuk bekerja dengan konsep-konsep tentang ukuran, ruang dan tata letak

3.2.4 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian untuk mengoordinasikan aspek praktis dan penciptaan kreativitas tampilan

3.2.5 Keterampilan visual untuk bekerja dengan unsur-unsur dan prinsip-prinsip rancangan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Kreatif

4.2 Komunikatif

4.3 Teliti

4.4 Cermat

4.5 Akurat

4.6 Ulet

4.7 Konsisten

4.8 Sanggup bekerja di bawah tekanan

4.9 Fleksibel

4.10 Adaptif

4.11 Mengikuti perkembangan tampilan promosi

5. Aspek kritis

5.1 Bukti kemampuan untuk:

5.1.1 Membuat tampilan promosi pada *stand* untuk memenuhi tujuan tertentu dengan menggunakan teknik tampilan dan bekerja dalam kendala waktu kerja yang khas

5.1.2 Menerapkan unsur-unsur dan prinsip-prinsip rancangan

5.1.3 Membuat tampilan pada *stand* secara terorganisir dengan baik dan aman

KODE UNIT : **N.82MIC00.007.1**

JUDUL UNIT : **Memproses Transaksi Keuangan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses transaksi keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memproses pembayaran	1.1 Arus kas diterima, diperiksa, dan dicatat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 1.2 Pembayaran dicek silang dengan data penjualan. 1.3 **Transaksi** diproses dan dicatat sesuai dengan **prosedur administrasi keuangan.** 1.4 Nota tanda terima uang disiapkan dan dikeluarkan dengan akurat termasuk dengan seluruh detail pajak yang termasuk di dalamnya. 1.5 Transaksi dilengkapi dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak yang sesuai. 1.6 Transaksi diselesaikan dengan jadwal pembayaran yang telah disepakati oleh perusahaan atau yang disesuaikan dengan permintaan dari pelanggan.
2. Merekonsiliasi transaksi	2.1 Jumlah saldo pembayaran dihitung setiap waktu yang telah ditentukan berdasarkan kebijakan perusahaan. 2.2 *Cash flow* terpisah dari pengambilalihan sebelum *balancing*. 2.3 Saldo penjualan ditentukan berdasarkan catatan penjualan. 2.4 Pembayaran dihitung secara akurat. 2.5 Catatan penjualan diseimbangkan dengan bukti pembayaran dan pembayaran lain. 2.6 Ketidaksesuaian dalam proses rekonsiliasi investigasi diselidiki atau dilaporkan sesuai dengan ketentuan perusahaan. 2.7 Catatan keuangan diambil sesuai dengan prosedur perusahaan. 2.8 Uang tunai dan jenis pembayaran lainnya ditransfer dan disimpan sesuai dengan **prosedur keamanan** perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memproses pembayaran dan merekonsiliasi transaksi untuk memproses transaksi keuangan pada sektor pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).

1.2 Yang dimaksud **transaksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Pembayaran di muka.

1.2.2 Uang tunai.

1.2.3 Cek.

1.2.4 Kartu kredit.

1.2.5 Deposit.

1.2.6 Transfer dana elektronik di *point of sale* (EFTPOS).

1.2.7 Mata uang asing.

1.2.8 Pengembalian.

1.2.9 *Travellers cheques.*

1.2.10 *Voucher.*

1.3 Yang dimaksud **prosedur administrasi keuangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Penyelesaian catatan rekonsiliasi.

1.3.2 Menyesuaikan dokumen dan prosedur dengan aturan dari lembaga keuangan.

1.3.3 Waktu yang ditentukan untuk menyelesaikan rekonsiliasi.

1.3.4 Penanganan klaim pelanggan mengenai uang kembalian.

1.3.5 Uang tunai dalam jumlah besar harus dihitung dengan cara yang telah ditetapkan.

1.3.6 Pengelolaan kas kecil.

1.3.7 Proses untuk menyediakan tanda terima dan faktur kepada pelanggan.

1.3.8 Proses untuk mengambil uang tunai dari pelanggan.

1.3.9 Mengamankan *print out* kartu kredit.

1.4 Yang dimaksud **prosedur keamanan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Memperoleh penerimaan atau *sign off* untuk pengambil alihan diserahkan kepada personil keuangan.

1.4.2 Memisahkan dan mengamankan *cash flow*.

1.4.3 Transportasi kasir *intern* untuk kembali ke kantor.

1.4.4 Penyetoran uang ke bank dan ditandatangani serta mendapatkan tanda terima.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Komputer *supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Komputer

2.2.2 Jaringan internet

2.2.3 *Printer*

2.2.4 Ruangan

2.2.5 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
3.1 Pengetahuan
3.1.1 Prosedur untuk memproses berbagai jenis transaksi
3.1.2 Fitur dan fungsi dari piranti lunak di *point-of-sale*
3.1.3 Peran dan pentingnya proses rekonsiliasi untuk sistem manajemen keuangan organisasi
3.1.4 Prosedur keamanan untuk mengangkut dan mengamankan *cash flow*, kas dan pembayaran lainnya
3.1.5 Aplikasi GST untuk produk dan layanan yang berbeda
3.2 Keterampilan
3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk membahas pembayaran dengan pelanggan dan perbedaan pembayaran dengan personil yang ditunjuk
3.2.2 Keterampilan berbahasa untuk:
a. Membaca dan menafsirkan prosedur organisasi untuk memproses transaksi keuangan, dokumentasi *cash flow*, kartu kredit dan rincian tanda terima dan informasi rekonsiliasi
b. Menulis tanda terima dan menyimpan catatan rekonsiliasi dan laporan dasar tentang perbedaan terkait transaksi
3.2.3 Keterampilan berhitung untuk:

a. Menghitung *cash flow*
b. Menghitung dan memeriksa total pembayaran pelanggan
c. Memeriksa dan mengeluarkan tanda terima secara akurat termasuk pajak barang dan jasa
d. Menghitung total pembayaran pelanggan untuk periode layanan tertentu atau per hari
e. Melengkapi proses rekonsiliasi lengkap dengan pengambilan catatan di *point of sales*

3.2.4 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian untuk memproses pembayaran dalam urutan yang logis dan untuk menyelesaikan rekonsiliasi dalam waktu yang telah ditentukan

3.2.5 Keterampilan memecahkan masalah untuk mengidentifikasi dan menyelidiki berbagai perbedaan rekonsiliasi rutin

3.2.6 Keterampilan teknologi untuk menggunakan peralatan dan piranti lunak di *point of sales*

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat
   4.3 Akurat
   4.4 Tepat

5. Aspek kritis
   5.1 Memproses transaksi ganda dan bervariasi untuk mengatasi berbagai jenis pembayaran pelanggan
   5.2 Mengintegrasikan pengetahuan, keamanan, dan prosedur lain saat memproses transaksi keuangan
   5.3 Memproses pembayaran pelanggan dalam urutan yang logis dan adil dalam batasan waktu tertentu sehingga semua pelanggan dapat dilayani secara efektif
   5.4 Melengkapi rekonsiliasi dalam waktu yang telah ditentukan

KODE UNIT : **N.82MIC00.008.1**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Konsep Pameran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan konsep pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan tujuan dan sasaran dari pameran	1.1 **Karakteristik** pengunjung pameran yang potensial diteliti secara akurat. 1.2 **Tujuan, Ruang lingkup dan sasaran** dari **pameran** dikonfirmasikan dengan **pemangku kepentingan** melalui proses konsultasi. 1.3 Parameter yang luas untuk konten dikembangkan berdasarkan tujuan, kebutuhan pengunjung, umpan balik masyarakat, dan **kumpulan dari parameter organisasi.**
2. Meneliti konsep pameran	2.1 Sejarah, budaya, dan berbagai bentuk pengaruh yang berdampak kepada pengembangan konsep diteliti secara menyeluruh. 2.2 **Analisis kritis** dari **sumber dan referensi** dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai pengembangan konsep. 2.3 Bantuan dari spesialis yang tepat diidentifikasi secara menyeluruh. 2.4 Bantuan dari spesialis yang tepat dicari secara menyeluruh. 2.5 Ide-ide yang relevan dari pelaku usaha dan pameran dijajaki dengan mempertimbangkan hak intelektual pribadi, hak kewajiban moral, dan hak cipta. 2.6 Ide-ide yang relevan dari pelaku usaha dan pameran diadaptasikan dengan mempertimbangkan hak intelektual pribadi, hak kewajiban moral, dan hak cipta.
3. Mengembangkan dan mengusulkan konsep	3.1 Informasi yang dikumpulkan untuk mengembangkan dan memperluas ide-ide dan konsep. 3.2 Informasi yang digunakan untuk mengembangkan dan memperluas ide-ide

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dan konsep. 3.3 Ide-ide dan pendekatan-pendekatan yang dimiliki sendiri dan ide-ide dari kolega diuji berdasarkan tujuan dan target dari taret pameran. 3.4 Konsep proposal disiapkan dalam **format yang sesuai.** 3.5 Persetujuan yang diperlukan didapatkan sesuai dengan waktu yan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan tujuan dan sasaran dari pameran, meneliti konsep pameran, dan mengembangkan dan mengusulkan konsep untuk mengembangkan konsep pameran pada sektor pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).

1.2 Yang dimaksud **karakteristik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Usia pengunjung pameran.

1.2.2 Keragaman budaya.

1.2.3 Preferensi budaya.

1.2.4 Akses kaum penyandang kebutuhan khusus.

1.2.5 Tingkat pendidikan.

1.2.6 Pengetahuan yang telah ada mengenai subjek.

1.2.7 Harapan.

1.2.8 Pemahaman akan barang yang akan ditampilkan.

1.2.9 Jenis kelamin.

1.2.10 Kebutuhan.

1.2.11 Minat khusus.

1.3 Yang dimaksud **tujuan, ruang lingkup dan sasaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Pengembangan pengunjung.

1.3.2 Keterlibatan masyarakat.

1.3.3 Pendekatan kooperatif.

1.3.4 Perdebatan.

1.3.5 Pendidikan.

1.3.6 Hiburan.

1.3.7 Target pemasukan.

1.4 Yang dimaksud **pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 *Corporate events.*

1.4.2 Festival.

1.4.3 Galeri.

1.4.3 Perpustakaan.

1.4.5 Museum.

1.4.6 Atraksi pengunjung lainnya.

1.4.7 Permanen atau sementara.

1.4.8 *Theme parks.*

1.5 Yang dimaksud **pemangku kepentingan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Artis.

1.5.2 Manajemen.

1.5.3 Rekan kerja.

1.5.4 *Conservators.*

1.5.5 Kelompok budaya.

1.5.6 Kurator.

1.5.7 Pelanggan dan pengunjung.

1.5.8 Desainer.

1.5.9 Departemen/dinas pendidikan.

1.5.10 Kontraktor pameran.

1.5.11 Pihak berwenang setempat.

1.5.12 Masyarakat setempat.

1.5.13 Panitia pelaksana.

1.5.14 Orang-orang diwakili di pameran.

1.5.15 Pemain.

1.5.16 Spesialis untuk teknik maupun subjek pameran.

1.6 Yang dimaksud parameter **kumpulan dari parameter organisasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Keterbatasan anggaran atau sumber dana lainnya.

1.6.2 Kebijakan/peraturan pameran yang berlaku saat ini.

1.6.3 Tema dan sub-tema yang digunakan.

1.6.4 Potensi untuk mengakses item tambahan.

1.7 Yang dimaksud **analisis kritis** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Mempertimbangkan bagaimana ide dapat diadaptasi dan dikembangkan.

1.7.2 Mencari hubungan antara beberapa referensi dan konsep-konsep potensial.

1.7.3 Mengevaluasi karya orang lain.

1.7.4 Membuat penilaian tentang relevansi informasi dan ide-ide.

1.8 Yang dimaksud **analisis sumber dan referensi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Arsip.

1.8.2 Kolase.

1.8.3 Buku harian.

1.8.4 Gambar digital.

1.8.5 Film.

1.8.6 Internet.

1.8.7 Jurnal.

1.8.8 Surat-surat.

1.8.9 Contoh.

1.8.10 Surat kabar.

1.8.11 Dokumen.

1.8.12 Sejarah lisan dan tradisi.

1.8.13 Pameran dan koleksi lainnya.

1.8.14 Lukisan dan ilustrasi.

1.8.15 Foto.

1.8.16 Kolektor pribadi.

1.8.17 Buku referensi.

1.8.18 Sketsa.

1.8.19 Gambar teknis.

1.8.20 Teks.

1.8.21 Video.

1.8.22 Tulisan-tulisan periode dalam periode tertentu.

1.9 Yang dimaksud **format yang sesuai** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Tampilan pameran.

1.9.2 Gambar.

1.9.3 Presentasi elektronik.

1.9.4 Format grafis.

1.9.5 Model.

1.9.6 Lukisan.

1.9.7 Pertunjukkan dan instalasi.

1.9.8 Foto.

1.9.10 Rencana.

1.9.11 Format cetak seperti:

a. Tanda.

b. Label.

c. Laporan.

1.9.12 Jalan cerita.

1.9.13 Deskripsi verbal.

1.9.14 Video.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Ruangan

2.2.6 Furniture

2.2.7 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sumber informasi dan data penelitian yang relevan dengan koleksi
      3.1.2 Proses untuk melihat hubungan di antara koleksi, data penelitian dan kebutuhan pengunjung
      3.1.3 Peran personil yang terlibat dalam proses pengembangan pameran dan bagaimana ini saling berhubungan

3.1.4 Tren perkembangan pameran

3.1.5 Konsep tema, sub-tema, alur cerita dan interpretasi dalam pengembangan pameran

3.1.6 Hak cipta, hak moral dan undang-undang kekayaan intelektual dan isu-isu yang berdampak pada pengembangan konsep pameran

3.1.7 Protokol budaya yang relevan untuk pengembangan konsep pameran

3.1.8 Koleksi dan teknik interpretasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:

a. Mengartikulasikan ide-ide kompleks kepada orang lain
b. Bekerja sama dan berkonsultasi dengan orang lain mengenai ide-ide dan konsep yang kompleks

3.2.2 Keterampilan berpikir kreatif untuk:

a. Menilai hasil penelitian berkaitan dengan tujuan, ruang lingkup dan sasaran dari pameran
b. Mengembangkan, menjajaki, menguji dan menantang ide

3.2.3 Keterampilan berinisiatif dan tata kelola perusahaan untuk:

a. Mengembangkan konsep pameran dengan menyoroti fitur koleksi yang akan ditampilkan
b. Persyaratan faktor pementasan dipertimbangkan dalam proses mengembangkan konsep-konsep pameran

3.2.4 Keterampilan tata bahasa untuk:

a. Menganalisis berbagai informasi
b. Mempersiapkan konsep proposal

3.2.5 Keterampilan berhitung untuk:

a. Mengelola biaya
b. Mengerjakan anggaran

3.2.6 Keterampilan meneliti untuk mengidentifikasi dan menginterogasi berbagai sumber informasi

3.2.7 Keterampilan mengelola diri untuk:

a. Mengikuti prosedur kerja
b. Memprioritaskan pekerjaan dan memenuhi tenggat waktu

3.2.8 Keterampilan teknikal untuk berhubungan dengan teknologi yang terkait dengan pameran

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Teliti
   - 4.2 Kreatif
   - 4.3 Cermat
   - 4.4 Akurat
   - 4.5 Ulet
   - 4.6 Konsisten
   - 4.7 Sanggup bekerja di bawah tekanan

5. Aspek kritis
   - 5.1 Menerapkan keterampilan dalam penelitian dan analisa untuk menginformasikan perkembangan dalam konsep pameran
   - 5.2 Mengembangkan konsep-konsep kreatif pameran untuk mencapai tujuan, ruang lingkup dan sasaran yang telah ditentukan

KODE UNIT : **N.82MIC00.009.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Hubungan Bisnis**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola hubungan bisnis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membangun hubungan bisnis	1.1 Hubungan yang tepat dibangun sesuai dengan konteks etika bisnis *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE). 1.2 Kepercayaan dan rasa hormat dalam suatu hubungan bisnis dibangun melalui penggunaan keterampilan dan teknik komunikasi yang efektif. 1.3 **Peluang untuk memelihara hubungan dengan pelanggan dan pemasok secara teratur** diidentifikasi dan dimanfaatkan.
2. Melakukan negosiasi	2.1 Negosiasi dilakukan secara proesional dalam konteks budaya yang relevan. 2.2 Negosiasi dilaksanakan dalam konteks yang sesuai dengan tujuan perusahaan saat ini. 2.3 Keuntungan dari **seluruh pihak terkait** dimaksimalkan dengan menggunakan **teknik negosiasi** dalam konteks membangun kerjasama jangka panjang. 2.4 Umpan balik dan saran yang relevan dari rekan kerja dipertimbangkan dalam proses negosiasi. 2.5 Hasil komunikasi negosiasi dikomunikasikan kepada rekan kerja dan pemangku kepentingan dalam batas waktu yang sesuai.
3. Membuat perjanjian bisnis formal	3.1 Apabila diperlukan, perjanjian dikonfirmasi dalam bentuk tertulis dengan digunakan kontrak formal yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. 3.2 Semua aspek dalam perjanjian formal dimintakan persetujuan sesuai dengan prosedur organisasi. 3.3 Kebutuhan akan saran dari tenaga ahli dievaluasi dan ditindaklanjuti.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengembangkan dan mempertahankan hubungan bisnis	4.1 Informasi yang dibutuhkan untuk menjaga hubungan bisnis yang sehat dicari, ditinjau, dan ditindaklanjuti secara proaktif. 4.2 Perjanjian dihormati dalam lingkup tanggung jawab individu, dan disesuaikan dengan ketentuan yang telah disepakati. 4.3 Indikator kinerja yang telah disepakati diperhatikan dengan seksama. 4.4 Penyesuaian dalam perjanjian dikonsultasikan dengan pihak pelanggan atau pemasok dan diinformasikan kepada rekan kerja yang terkait. 4.5 Hubungan kerja dipelihara melalui kontak yang teratur dan penggunaan gaya interpersonal dan komunikasi yang efektif.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membangun hubungan bisnis, melakukan negosiasi, membuat perjanjian bisnis formal, dan mengembangkan dan mempertahankan hubungan bisnis untuk mengelola hubungan bisnis pada sektor pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).
   1.2 Yang dimaksud **peluang untuk memelihara hubungan dengan pelanggan dan pemasok secara teratur** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Keanggotaan asosiasi.
      1.2.2 Kerjasama promosi.
      1.2.3 Acara-acara yang dilaksanakan oleh industri terkait.
      1.2.4 Kesempatan pertemuan informal.
      1.2.5 Kontak telepon yang reguler dan terencana.
      1.2.6 Sosial media.
   1.3 Yang dimaksud **seluruh pihak terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Rekan bisnis.
      1.3.2 Pelanggan.

1.3.3 Pemasok.

1.4 Yang dimaksud **teknik negosiasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Mendengarkan dan bertanya secara aktif

1.4.2 Perilaku yang sesuai dengan budaya yang berlaku

1.4.3 Bahasa yang sesuai

1.4.4 Menawar

1.4.5 Klarifikasi kebutuhan dari seluruh pihak terkait

1.4.6 Memastikan perjanjian

1.4.7 Mengembangkan beberapa pilihan

1.4.8 Mengidentifikasi *key performance indicators*, tujuan dan batasan

1.4.9 Mengidentifiasi poin-poin yang disetujui dan yang tidak disetujui

1.4.10 Teknik komunikasi non verbal

1.4.11 Persiapan penelitian mengenai fakta, statistik, dan harga produk yang dipergunakan

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Perangkat lunak (*software*)

2.1.3 Perangkat telekomunikasi

2.1.4 Teknologi informasi (*internet connection)*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kerja

2.2.2 *Checklist*

2.2.3 Ruangan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Konteks perniagaan untuk hubungan bisnis dalam sektor industri terkait, termasuk:
         a. Stuktur industri dan hubungan yang terkait
         b. Sumber pasokan
         c. Jaringan distribusi dan pemasaran
         d. Jejaring profesional
      3.1.2 Prinsip-prinsip negosiasi, tahap dalam proses negosiasi dan teknik yang berbeda yang dapat diterapkan
      3.1.3 Bentuk perjanjian dan kontrak di sektor industri yang relevan dana apa saja yang tercakup di dalamnya
      3.1.4 Komponen kunci dalam hukum terkait kontrak termasuk:

a. Syarat dan kewajiban dalam kontrak
b. Metode dalam perjanjian kontraktual
c. Klausa pengecualian
d. Klausa resolusi jika terjadi sengketa
e. Pemutusan kontrak

3.1.5 Persyaratan hukum lainnya yang mempengaruhi negosiasi dan perjanjian dalam sektor industri yang terkait, termasuk perlindungan konsumen.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan berkomunikasi dalam:
a. Melakukan negosiasi yang kemungkinan memiliki nilai komersil yang signifikan
b. Membangun dan memelihara hubungan profesional yang berkelanjutan

3.2.2 Keterampilan berpikir kritis untuk mengevaluasi potensi masalah internal dan eksternal yang akan mempengaruhi hubungan prorsional dan negosiasi bisnis

3.2.3 Keterampilan untuk berinisiatif dan mengelola perusahaan untuk secara proaktif mencari kesempatan untuk membangun hubungan bisnis

3.2.4 Keterampilan berbahasa untuk:
a. Membaca dan mengartikan perjanjian, kondisi, dan kontrak yang kompleks
b. Mengembangkan atau berpartisipasi dalam pengembangan perjanjian niaga yang formal

3.2.5 Keterampilan berhitung untuk mengevaluasi data perdagangan dan struktur biaya

3.2.6 Keterampilan merencanakan dan mengelola aktivitas dan prakarsa yang mendukung hubungan professional

3.2.7 Keterampilan memecahkan masalah untuk mengantisipasi dan menjawab tantangan dalam proses negosiasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

5. Aspek kritis

5.1 Membangun dan memelihara hubungan bisnis selama periode waktu tertentu dan sepanjang waktu tersebut menunjukkan keterampilan dalam membangun hubungan interpersonal

5.2 Melakukan negosiasi formal serta membuat dan mengelola perjanjian dan kontrak dalam konteks bisnis tertentu

5.3 Memperlihatkan pengetahuan mengenai peran dan bentuk dari kontrak dalam operasional bisnis atau sektor tertentu

KODE UNIT : **N.82MIC00.010.1**

JUDUL UNIT : **Mengoordinasikan Kegiatan Pemasaran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoordinasikan kegiatan pemasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan mengoorganisir kegiatan pemasaran	1.1 **Kegiatan pemasaran** yang berbeda direncanakan untuk operasional produk atau layanan. 1.2 Kegiatan pemasaran yang berbeda dikoordinasikan untuk operasional produk atau layanan. 1.3 Informasi pasar yang relevan dan **hukum, etika dan isu-isu tentang keberlanjutan** diidentifikasi dalam perencanaan jangka pendek. 1.4 Informasi pasar yang relevan dan hukum, etika dan isu-isu tentang keberlanjutan dianalisis dalam perencanaan jangka pendek. 1.5 Informasi pasar yang relevan dan hukum, etika dan isu-isu tentang keberlanjutan digabungkan dalam perencanaan jangka pendek. 1.6 Target pasar dan perantara pemasaran dikonfirmasi secara tepat. 1.7 **Potensi dan kesesuaian** dari peluang pemasaran yang muncul dievaluasi secara menyeluruh. 1.8 Peluang pemasaran yang inovatif, termasuk penggunaan teknologi baru dan media dicari secara proaktif. 1.9 Peluang pemasaran yang inovatif, termasuk penggunaan teknologi baru dan media dievaluasi secara proaktif. 1.10 Rencana aksi dikembangkan untuk menjelaskan **rincian operasional**. 1.11 Rencana aksi diimplementasikan untuk menjelaskan rincian operasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melakukan peran hubungan masyarakat umum	2.1 Hubungan positif dengan industri dan rekan media dibangun secara konstruktif. 2.2 Jaringan digunakan untuk mendukung kegiatan pemasaran. 2.3 Sumber daya hubungan masyarakat, termasuk siaran media dan industri atau bahan-bahan pendukung media dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.
3. Mengevaluasi laporan kegiatan pemasaran	3.1 Aktivitas dikaji ulang berdasarkan metode evaluasi yang disetujui dan memadukan hasil ke dalam perencanaan ke depan. 3.2 Laporan dipersiapkan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan jangka waktu yang ditetapkan. 3.3 Intelijen pemasaran yang jelas dan terkini disajikan untuk kepentingan perencanaan di bidang pemasaran dan penjualan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku merencanakan dan mengorganisir kegiatan pemasaran, melakukan peran hubungan masyarakat umum, dan mengevaluasi laporan kegiatan pemasaran untuk mengoordinasikan kegiatan pemasaran pada sektor pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).

1.2 Yang dimaksud **kegiatan pemasaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Periklanan

1.2.2 *Display* dan *signage*

1.2.3 *Event*

1.2.4 *Familiarizations* untuk*:*

a. Media

b. *Trade/*pelaku pasar

1.2.5 *Industry and public relations activities*

1.2.6 Penelitian pasar

1.2.7 *Web-based and social media activity*

1.2.8 *Brand activation*

1.3 Yang dimaksud **hukum, etika dan isu-isu tentang keberlanjutan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Praktik hukum dan perdagangan konsumen

1.3.2 Kewajiban kesehatan, keamanan dan keselamatan bagi pekerja

1.3.3 Konservasi sumber daya

1.3.4 Menargetkan kelompok tertentu

1.3.5 Cara menyajikan informasi

1.4 Yang dimaksud **potensi dan kesesuaian** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Konsistensi dengan arah pemasaran secara keseluruhan

1.4.2 Paparan dicapai

1.4.3 Pencocokan peserta untuk menargetkan pasar

1.4.4 Pertimbangan sumber daya

1.4.5 Keuangan

1.4.6 Manusia

1.4.7 Waktu dari kegiatan atau acara

1.5 Yang dimaksud **rincian operasional** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Ketersediaan bahan promosi

1.5.2 Teknologi yang tersedia

1.5.3 Kontrak layanan lainnya, seperti *display*

1.5.4 Kebutuhan perlengkapan

1.5.5 Perlu bantuan eksternal

1.5.6 Potensi pendekatan kooperatif

1.5.7 Implikasi hubungan masyarakat

1.5.8 Kebutuhan staf dan pemberian penjelasan

1.5.9 Strategi untuk memastikan manfaat maksimal

1.5.10 Pengaturan perjalanan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 *Printer*

2.2.6 Ruangan

2.2.7 *Furniture*

2.2.8 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Isi dan struktur rencana pemasaran

3.1.2 Prinsip kunci pemasaran termasuk proses manajemen dan 4P, produk, saluran distribusi, harga dan promosi

3.1.3 Struktur industri dan hubungan, jaringan industri dan sumber informasi

3.1.4 Industri dan pengetahuan pasar yang sesuai dengan sektor dan organisasi, termasuk:

a. Distribusi dan pemasaran jaringan, terutama yang mendukung
b. Produk atau jasa yang dipromosikan, termasuk opsi *e*-bisnis
c. Kegiatan besar promo
d. Struktur komisi
e. Pelanggan dan tren pasar dan preferensi saat ini

3.1.5 Fitur, manfaat dan aplikasi praktis dari kegiatan pemasaran umum digunakan dalam industri jasa, termasuk:

a. Periklanan
b. *Familiarizations*
c. *In-house promotions*
d. Hubungan masyarakat
e. Media sosial
f. Perdagangan dan konsumen menunjukkan
g. *Signage and display*

3.1.6 Masalah hukum yang berdampak pada pemasaran produk dan jasa, termasuk ketentuan perlindungan konsumen

3.1.7 Pertimbangan etis untuk kegiatan pemasaran, termasuk:

a. Penggunaan yang tepat dari gambar dan teks
b. Perlindungan anak
c. Menargetkan kelompok-kelompok tertentu di masyarakat

3.1.8 Pertimbangan kesinambungan untuk kegiatan pemasaran, termasuk:

a. Mengurangi material percetakan
b. Kesinambungan sebagai alat pemasaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk membangun dan melakukan bisnis yang positif hubungan

3.2.2 Keterampilan berpikir kritis untuk mengevaluasi potensi pemasaran yang berbeda kegiatan

3.2.3 Keterampilan berbahasa untuk:

a. Menginterpretasikan informasi dan pemasaran rencana tren pasar
b. Mengembangkan rencana aksi rinci untuk kegiatan pemasaran
c. Mempersiapkan rilis media dan laporan pemasaran

3.2.4 Keterampilan berhitung untuk bekerja dalam anggaran pemasaran

3.2.5 Perencanaan dan pengorganisasian keterampilan untuk mengoordinasikan beragam dan tak terduga rincian operasional pemecahan masalah keterampilan untuk secara proaktif mengidentifikasi dan menanggapi berpotensi tantangan implementasi yang kompleks

3.2.6 Keterampilan manajemen diri untuk *review* mengambil tanggung jawab untuk *review* kualitas dan hasil temuan dari kegiatan pemasaran

3.2.7 Keterampilan teknologi untuk bekerja dengan berbasis *web* teknologi pemasaran saat ini

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

5. Aspek kritis

5.1 Merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan pemasaran beberapa dan berbeda untuk operasi, produk atau layanan

5.2 Mengintegrasikan pengetahuan tentang industri yang relevan, termasuk struktur dan hubungan, jaringan industri, sumber informasi, dan distribusi dan jaringan informasi pemasaran

5.3 Mengintegrasikan pengetahuan tentang jenis kegiatan pemasaran yang digunakan di sektor industri yang relevan dan industri besar acara promosi

5.4 Menunjukkan pengetahuan tentang prinsip-prinsip pemasaran dan aplikasi mereka untuk kegiatan kerja praktik

KODE UNIT : **N.82MIC00.011.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun dan Memantau Anggaran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun dan memantau anggaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun informasi anggaran	1.1 Lingkup dan jenis anggaran yang diperlukan dipantau dan diketahui. 1.2 **Data dan sumbernya** yang dibutuhkan diidentifikasi untuk keperluan penyusunan **anggaran**. 1.3 **Faktor internal dan eksternal** dianalisis potensi dampak pada anggaran. 1.4 Peluang diberikan kepada kolega dalam proses perencanaan anggaran.
2. Menyusun anggaran	2.1 Anggaran dikonsep berdasarkan analisis terhadap semua informasi yang ada. 2.2 Pendapatan dan pengeluaran diperkirakan untuk diberikan informasi yang benar kepada yang terkait. 2.3 Tujuan perusahaan dikonsep dalam anggaran untuk dipahami sesuai dengan ketentuan. 2.4 Opsi-opsi dan rekomendasi dianalisis dan diberikan dengan jelas. 2.5 Konsep anggaran diserahkan kepada pihak terkait dan manajer untuk diberikan masukan.
3. Menyempurnakan anggaran	3.1 Usulan anggaran diberikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. 3.2 Perubahan anggaran ditetapkan dan dilakukan oleh perusahaan. 3.3 Anggaran akhir diselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. 3.4 Keputusan anggaran akhir dan aplikasinya diinformasikan kepada para kolega di bidang usaha yang terkait, termasuk pelaporan pertanggung jawabannya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Memantau dan meninjau anggaran	4.1 Secara rutin ditinjau anggaran untuk dianalisis keaktualan kinerja dengan perkiraan kinerjanya dan membuat **laporan keuangan** yang akurat. 4.2 Semua komitmen keuangan ditambahkan ke dalam anggaran dan semua laporan anggaran. 4.3 Tindakan yang tepat diperiksa dan diambil terhadap deviasi yang berarti. 4.4 Perubahan lingkungan internal dan eksternal dianalisis serta dilakukan penyesuaian yang diperlukan. 4.5 Informasi terkait anggaran dikumpulkan dan dicatat untuk dibantu penyusunan anggaran di masa mendatang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun informasi anggaran, menyusun anggaran, menyempurnakan anggaran, dan memantau dan meninjau anggaran untuk menyusun dan memantau anggaran pada sektor pariwisata bidang *Meeting*, *Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).
   1.2 Yang dimaksud **data dan sumbernya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Riset pesaing.
      1.2.2 Riset pelanggan dan pemasok.
      1.2.3 Komitmen yang telah ditentukan di bidang usaha.
      1.2.4 Informasi keuangan dari pemasok.
      1.2.5 Usulan keuangan dari pihak terkait.
      1.2.6 Pendapatan dan pengeluaran sebelumnya.
      1.2.7 Anggaran divisi, *event* dan proyek.
      1.2.8 Pedoman atau batasan pengeluaran dana yang besar.
      1.2.9 Kebijakan dan prosedur perusahaan.
      1.2.10 Pedoman penyusunan anggaran perusahaan.
      1.2.11 Informasi kinerja sebelumnya.

1.3 Yang dimaksud **anggaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Anggaran usaha mikro, kecil, menengah dan besar.

1.3.2 Anggaran kas.

1.3.3 Anggaran arus kas.

1.3.4 Anggaran divisi.

1.3.5 Anggaran *event.*

1.3.6 Anggaran pemberian dana yang besar.

1.3.7 Anggaran proyek.

1.3.8 Anggaran penjualan.

1.3.9 Anggaran pengeluaran untuk upah/gaji.

1.3.10 Seluruh anggaran perusahaan.

1.4 Yang dimaksud **faktor internal dan eksternal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Pertumbuhan atau penurunan kondisi perekonomian.

1.4.2 Kebutuhan sumber daya manusia.

1.4.3 Peraturan atau perundangan baru.

1.4.4 Struktur perusahaan dan manajemen.

1.4.5 Tujuan perusahaan.

1.4.6 Ruang lingkup proyek.

1.4.7 Perubahan tren pasar.

1.4.8 Pergerakan harga yang berarti untuk komoditi atau barang tertentu.

1.4.9 Ketersediaan dan biaya pemasok.

1.5 Yang dimaksud **laporan keuangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Laporan keuangan untuk meeting tahunan.

1.5.2 Laporan pengeluaran biaya direksi.

1.5.3 Pengeluaran dana sehubungan dengan hibah yang diterima.

1.5.4 Laporan berkala yang menunjukkan anggaran versus komitmen aktual dan keuangan.

1.5.5 Laporan penjualan berkala.

1.5.6 Komitmen perpajakan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
      2.1.3 Perangkat telekomunikasi
      2.1.4 Teknologi informasi (*internet connection)*
      2.1.5 Kalkulator
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kerja (ATK)
      2.2.2 Ruangan
      2.2.3 *Furniture*
      2.2.4 *Air Conditioner* (AC)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Terminologi anggaran
      3.1.2 Sektor industri dan perusahaan tertentu:
         a. Peran dan jenis anggaran
         b. Berbagai bentuk anggaran, kinerja anggaran dan laporan keuangan
         c. Prosedur dan siklus pelaporan keuangan
         d. Fitur dan fungsi program perangkat lunak akunting yang digunakan untuk menyusun dan memantau anggaran
      3.1.3 Cara dan teknik penyusunan dan pemantauan anggaran, termasuk:
         a. Sumber dan isi data yang diperlukan untuk menyusun anggaran
         b. Teknik membuat perkiraan anggaran
         c. Alasan umum selisih dan pengaturan selisih anggaran
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Keahlian berkomunikasi; mengadakan pertemuan dengan dan meminta arahan kepada para kolega dalam mengatasi kerumitan dan kesulitan dalam menyusun anggaran
      3.2.2 Kealian berpikir secara kritis; menganalisis faktor internal dan eksternal dampak yang mungkin timbul dalam anggaran
      3.2.3 Keahlian memberikan gagasan; menkonsep anggaran yang memenuhi tujuan perusahaan
      3.2.4 Keahlian literasi:
         a. Membaca dan memahami informasi yang berhubungan dengan ide dan konsep

b. Meriset faktor internal dan eksternal yang mungkin berdampak pada kinerja anggaran
c. Menyusun laporan anggaran dan usulannya

3.2.5 Kemampuan berhitung; memahami dan menganalisis informasi keuangan, termasuk perkiraan dan data kinerja sebelumnya, serta membuat perkiraan dan skenario keuangan yang menggunakan penghitungan yang rumit

3.2.6 Keahlian perencanaan dan pengelolaan; mengumpulkan dan memilih semua informasi yang diperlukan dalam penyusunan anggaran dan mengoordinasikan proses penyusunan anggaran secara akurat, efisien dan konsultatif

3.2.7 Keahlian memecahkan masalah:
a. Mengidentifikasi kendala dalam anggaran dan membuat opsi-opsi pemecahannya yang berbeda
b. Mengidentifikasi selisih anggaran dan kekurangannya serta membuat opsi-opsi pemenuhan kebutuhan anggaran

3.2.8 Keahlian mengelola diri dan bertanggungjawab atas penyusunan anggaran

3.2.9 Keahlian bekerja secara tim, meminta dan mengoordinasikan masukan dari orang lain, dan memberikan arahan tentang pengaturan anggaran

3.2.10 Keahlian teknologi, menggunakan paket perangkat lunak akunting

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat
   4.3 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Terbukti akan mampu:
      5.1.1 Menyusun berbagai jenis anggaran untuk memenuhi kebutuhan divisi tertentu di perusahaan

5.1.2 Memberikan arahan tentang komponen anggaran serta memantau dan meninjau anggaran dengan masa kinerja anggaran

5.1.3 Menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi anggaran

5.1.4 Memadukan pengetahuan tentang penyusunan anggaran dan pemantauan cara dan tekniknya

5.1.5 Menyelesaikan konsep dan anggaran akhir dengan waktu yang telah ditentukan

KODE UNIT : **N.82MIC00.012.1**

JUDUL UNIT : **Menyeleksi Sistem Penyediaan Makanan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyeleksi sistem penyediaan makanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan sistem penyediaan makanan	1.1 Meminta arahan kepada personil utama dan kebutuhan **sistem penyediaan makanan** diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan untuk perusahaan. 1.2 **Kendala pelaksanaan** yang mempengaruhi jenis sistem yang digunakan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Kebutuhan sistem penyediaan makanan ditentukan berdasarkan analisis **faktor terkait**.
2. Menilai sistem penyediaan makanan	2.1 Karakteristik sistem produksi makanan yang berbeda dinilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.2 Proses dan perlengkapan sistem dievaluasi untuk **semua tahapan proses produksi makanan**. 2.3 Kebutuhan personil untuk sistem tertentu dianalisis sesuai dengan prosedur untuk saat ini dan masa akan datang. 2.4 Kebutuhan personil untuk sistem tertentu diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan untuk saat ini dan masa akan datang. 2.5 Ketentuan penggunaan sistem dan dampak pelaksanaannya diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 2.6 Efek dan keuntungan masalah limbah diidentifikasi dan dianalisis sesuai dengan prosedur. 2.7 Bahan-bahaya pada penyediaan makanan dianalisis sesuai dengan prosedur. 2.8 Masalah-masalah pada penyediaan makanan diatur pada sistem yang berbeda.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menyeleksi sistem penyediaan makanan	3.1 Biaya dan keuntungan sistem yang berbeda dianalisis sesuai dengan ketentuan. 3.2 Keseluruhan analisis produksi diselesaikan untuk menjalankan sistem tertentu. 3.3 Perubahan perusahaan penyediaan makanan diperlukan untuk menjalankan sistem tertentu. 3.4 Sistem penyediaan makanan yang sesuai dipilih dengan karakteristik dan kebutuhan perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan kebutuhan sistem penyediaan makanan, menilai sistem penyediaan makanan, dan menyeleksi sistem penyediaan makanan untuk menyeleksi sistem penyediaan makanan pada sektor pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).
   1.2 Yang dimaksud **sistem penyediaan makanan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Tahan untuk 5 hari.
      1.2.2 Tahan lebih lama.
      1.2.3 Makanan yang dibekukan.
      1.2.4 Makanan segar.
   1.3 Yang dimaksud **kendala pelaksanaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Fasilitas dan perlengkapan.
      1.3.2 Sumber keuangan.
      1.3.3 Sumber daya manusia (kebutuhan keahlian dan pelatihan yang ada saat ini).
   1.4 Yang dimaksud **faktor terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.4.1 Kebutuhan perusahaan.
      1.4.2 Lokasi tempat pekerjaan.

1.4.3 Volume produksi.

1.4.4 Jenis menu dan kebutuhan nutrisi.

1.5 Yang dimaksud **semua tahapan proses produksi makanan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 *Mise en place.*

1.5.2 *Post-cooking storage.*

1.5.3 *Preparing or cooking.*

1.5.4 *Receiving.*

1.5.5 *Reconstitution.*

1.5.6 *Re-thermalisation.*

1.5.7 *Serving.*

1.5.8 *Storing.*

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 *Checklist*

2.1.2 Menu/daftar makanan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Cara memasak semua jenis makanan pokok, termasuk makanan siap saji dan kemasan

3.1.2 Untuk berbagai jenis *hospitality* dan perusahaan penyedia makan serta perusahaan khususnya:

a. Rincian semua proses produksi makanan yang lengkap:

1. *Receiving*
2. *Mise and place*

3.1.3 Penyajian atau cara masak

3.1.4 Penyimpanan pasca dimasak

3.1.5 *Reconstitution*

3.1.6 *Re-thermalisation*

3.1.7 Penyajian

3.1.8 Kendala pelaksanaan yang mempengaruhi jenis sistem yang digunakan termasuk:

a. Fasilitas dan perlengkapan yang tersedia
b. Sumber keuangan
c. Sumber daya manusia

3.1.9 Jenis sistem penyediaan makan dan karakteristik produksi makanannya untuk metoda produksi yang berbeda:

a. Makanan kemasan (kemasan kaleng atau kering)
b. Tahan untuk 5 hari

c. Tahan lebih lama
d. Makanan dibekukan
e. Makanan segar

3.1.10 Fitur pelaksanaan untuk sistem penyediaan makan yang berbeda termasuk:

a. Ketentuan penggunaan
b. Kebutuhan tenaga kerja
c. Kadar dan masalah limbah
d. Titik pengendalian kritis pada sistem penyiapan makanan dimana bahan bahaya pada makanan dapat dikendalikan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keahlian berkomunikasi, meminta arahan kepada tenaga inti tentang kebutuhan sistem

3.2.2 Berpikir secara kritis, menganalisis dan mengevaluasi seluruh aspek pelaksanaan penyediaan makanan perusahaan dan memilih sistem penyediaan makan yang paling sesuai dengan karakteristik dan kebutuhannya

3.2.3 Keahlian memberikan gagasan, memilih sistem yang paling menguntungkan

3.2.4 Keahlian literasi:

a. Membaca dan memahami rincian spesifikasi produk untuk sistem penyediaan makan yang berbeda
b. Meriset pilihan produk dan pemasok sistem penyediaan makan

3.2.5 Keahlian berhitung:

a. Menghitung masalah limbah dan dampaknya pada keuntungan
b. Meneliti informasi keuangan, menghitung biaya produksi dan biaya penggunaan sistem baru

3.2.6 Keahlian perencanaan dan pengelolaan, mencari dan mengumpulkan semua informasi yang diperlukan untuk mengevaluasi sistem penyediaan makan yang berbeda dan mengoordinir proses pemilihan secara tepat dan efisien

3.2.7 Keahlian mengatasi masalah, mengidentifikasi kendala pelaksanaan perusahaan dan memilih sistem yang sesuai dengan pelaksanaannya

3.2.8 Keahlian mengelola diri, bertanggungjawab atas pemilihan sistem penyediaan makan

3.2.9 Keahlian bekerjas secara tim, meminta dan mengoordinir masukan personil lain di perusahaan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Teliti
   - 4.2 Cermat
   - 4.3 Cekatan

5. Aspek kritis
   - 5.1 Menentukan kebutuhan sistem penyediaan makan dan mengevaluasi sistem penyediaan makan yang berbeda
   - 5.2 Mengidentifikasi dan menganalisis kendala pelaksanaan saat memilih sistem yang sesuai
   - 5.3 Memadukan pengetahuan tentang
     - 5.3.1 Proses produksi makanan
     - 5.3.2 Jenis sistem penyediaan makan dan karakteristik produksi makanannya untuk metoda produksi yang berbeda
     - 5.3.3 Fitur pelaksanaan sistem penyediaan makan yang berbeda

KODE UNIT : **N.82MIC00.013.1**

JUDUL UNIT : **Merencanakan Kegiatan Internal untuk Kegiatan atau *Function***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan kegiatan internal untuk kegiatan atau *function.*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi tujuan dan lingkup kegiatan	1.1 Tujuan **kegiatan atau *function*** dibahas dan ditentukan bersama **pihak terkait**. 1.2 Tujuan kegiatan atau *function* ditentukan bersama pihak terkait. 1.3 Bekerjasama dengan pelanggan **kebutuhan khusus operasional** dan anggaran untuk kegiatan ditentukan sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan. 1.4 Pelanggan didampingi untuk melakukan *site inspection.* 1.5 Rencana penyelenggaraan kegiatan didiskusikan secara regular untuk memenuhi keinginan *customer* serta pelayanan yang diharapkan.
2. Menyiapkan dan mengkonfirmasi proposal kegiatan	2.1 Kebutuhan kegiatan dianalisa berdasarkan *review* dari keinginan *customer.* 2.2 Kebutuhan kegiatan didokumentasikan berdasarkan *review* dari keinginan *customer.* 2.3 Peluang penjualan tambahan diidentifikasi untuk menjamin keuntungan maksimum acara. 2.4 Peluang penjualan tambahan didapatkan untuk menjamin keuntungan maksimum acara. 2.5 **Pilihan dan ide-ide** tentang konsep acara, tema, dan format dikembangkan untuk dimasukkan ke dalam acara proposal. 2.6 Operasionalisasi dan kelayakan proposal diverifikasi melalui konsultasi dengan kolega dan pemasok. 2.7 Proposal berikut informasi yang akurat rentang biaya, detail produk, dan jasa dipresentasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.8 Detail kegiatan dinegosiasikan sampai final. 2.9 **Dokumentasi kegiatan** yang relevan disiapkan kepada pelanggan. 2.10 Dokumentasi kegiatan yang relevan diterbitkan kepada pelanggan. 2.11 Dokumentasi kegiatan yang relevan diperbaharui sebagai perubahan.
3. Mengoordinasikan layanan acara	3.1 Bekerjasama dengan personil pemasok internal dan eksternal untuk difasilitasi secara efektif untuk perencanaan kegiatan. 3.2 Dampak lingkungan dan sosial diidentifikasi layanan yang diselenggarakan untuk diminimalkan sesuai dengan prosedur. 3.3 Dampak lingkungan dan sosial dipastikan layanan yang diselenggarakan untuk diminimalkan sesuai dengan prosedur. 3.4 **Komponen acara** diidentifikasi untuk difasilitasi acara layanan pemesanan. 3.5 Komponen acara dibuat jadwal acara untuk difasilitasi acara layanan pemesanan. 3.6 Perintah acara dikeluarkan untuk ***event departments*** dan pemasok eksternal menurut tenggat waktu dan *update* seperti terjadinya perubahan. 3.7 **Dokumentasi operasional** dipersiapkan untuk personil internal dan pemasok menurut prosedur organisasi. 3.8 Dokumentasi operasional didistribusikan untuk personil internal dan pemasok menurut prosedur organisasi. 3.9 ***Briefing* acara** dikembangkan untuk operasi personil yang relevan sebelum acara. 3.10 *Briefing* acara disediakan untuk operasi personil yang relevan sebelum acara. 3.11 Penggunaan bahan cetakan diminimalkan untuk mengurangi limbah. 3.12 Penggunaan transmisi dokumen elektronik dimaksimalkan untuk mengurangi limbah.
4. Menyelesaikan acara dan mengevaluasi keberhasilan	4.1 Tagihan akhir disiapkan sesuai dengan kontrak. 4.2 Otorisasi pembayaran tagihan pemasok

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
operasional	diperiksa sesuai dengan kontrak. 4.3 Umpan balik didapatkan dari pelanggan serta kontraktor kegiatan acara. 4.4 Umpan balik diupayakan mendapat masukan dari personil serta kontraktor kegiatan acara. 4.5 Permasalahan operasional diidentifikasi dan dievaluasi. 4.6 Semua informasi yang dibutuhkan digunakan untuk meningkatkan perencanaan kegiatan di masa depan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi tujuan dan lingkup kegiatan, menyiapkan dan mengkonfirmasi proposal kegiatan, mengoordinasikan layanan acara, menyelesaikan acara dan mengevaluasi keberhasilan operasional untuk merencanakan kegiatan internal untuk kegiatan *atau function* pada sektor pariwisata bidang *Meeting*, *Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).
   1.2 Yang dimaksud **kegiatan atau *function*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 *Balls*
      1.2.2 *Banquet*
      1.2.3 Konferensi
      1.2.4 Kegiatan perusahaan
      1.2.5 *Defence operation*
      1.2.6 Pameran
      1.2.7 Presentasi perusahaan atau pemberian penghargaan
      1.2.8 *Meeting* atau seminar
      1.2.9 Pesta:
         a. Ulang tahun
         b. Tunangan
      1.2.10 Peluncuran produk
      1.2.11 Perayaan agama*:*

a. *Komuni*

b. *Barmitzvahs*

1.2.12 Perayaan sosial

1.2.13 Kegiatan olahraga

1.2.14 Kegiatan tematik

1.2.15 Pameran dagang

1.2.16 Pelatihan

1.2.17 *Wakes*

1.2.18 Resepsi pernikahan

1.3 Yang dimaksud **pihak terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Klien

1.3.2 Kolega

1.3.3 Panitia penyelenggara

1.3.4 Fasilitator

1.3.5 Instansi setempat

1.3.6 Masyarakat setempat

1.3.7 Pemasok dan kontraktor

1.4 Yang dimaksud **kebutuhan khusus operasional** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Akomodasi

1.4.2 Anggaran

1.4.3 Hiburan

1.4.4 *Floor plans*

1.4.5 Tanggal

1.4.6 Dekorasi

1.4.7 Kebutuhan bunga dan tanaman

1.4.8 Makanan dan minuman

1.4.9 Format, gaya, dan durasi

1.4.10 Program acara

1.4.11 Jenis menu

1.4.12 Jumlah peserta

1.4.13 Registrasi peserta di tempat

1.4.14 Keamanan

1.4.15 *Set up*:

a. *Stand* untuk *exhibitor* dan sponsor

b. *Stand* untuk *souvenir*

c. Tempat duduk

d. Meja

1.4.16 Jenis pelayanan

1.4.17 Jenis *event*

1.4.18 Peralatan teknis

1.4.19 Tema

1.4.20 Waktu pelayanan

1.5 Yang dimaksud **pilihan dan ide-ide** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Tambahan pelayanan teknis

1.5.2 Pendekatan yang berbeda untuk menggunakan ruang

1.5.3 Menggabungkan tema

1.5.4 Menyesuaikan menu pilihan

1.5.5 Menata *event*

1.5.6 Menggunakan ruang tambahan dari *event*

1.6 Yang dimaksud **dokumentasi kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Detail akses dan keamanan

1.6.2 Kondisi pemesanan

1.6.3 Fasilitas parkir mobil

1.6.4 Surat konfirmasi

1.6.5 Kontrak-kontrak

1.6.6 *Floor plans*

1.6.7 *Invoice-invoice*

1.6.8 Menu-menu

1.6.9 Informasi keamanan

1.7 Yang dimaksud **komponen acara** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Akomodasi

1.7.2 Staf kontrak

1.7.3 Hiburan

1.7.4 Dekorasi

1.7.5 Produk tanaman dan bunga

1.7.6 Makanan dan minuman

1.7.7 Staf pelayanan internal

1.7.8 Keamanan

1.7.9 Pembicara

1.7.10 Teknik peralatan dan pelayanan:

a. Audio-visual

b. *Rigging*

c. *Pyrotechnics*

d. *Sound and lighting*

e. *Special effects*

f. Desain panggung dan konstruksi

g. *Layout event*

1.8 Yang dimaksud ***event departments*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Jasa lingkungan

1.8.2 Operasional pameran

1.8.3 Makanan dan minuman

1.8.4 *Front of house*

1.8.5 *Kitchen operations*

1.8.6 *Linen services*

1.8.7 Pelayanan produksi

1.8.8 Keamanan

1.8.9 Pelayanan teknis

1.9 Yang dimaksud **dokumentasi operasional** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 *Briefing papers*

1.9.2 Kontak telpon darurat

1.9.3 Rencana *layout event* atau lokasi

1.9.4 Program

1.9.5 Laporan registrasi:

a. Daftar hadir peserta per sesi, lokasi, tempat, atau meja

b. Daftar tamu

c. Permintaan khusus

1.9.6 Agenda acara

1.9.7 Jadwal

1.9.8 Kupon pelayanan

1.9.9 Petunjuk

1.9.10 Peta lokasi

1.10 Yang dimaksud ***briefing*** **acara** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Tatap muka

1.10.2 Tertulis

1.10.3 Telepon

1.10.4 Melibatkan klarifikasi dari:

a. Akses waktu pelayanan personil, klien, dan peserta
b. Harapan pelanggan
c. Peranan pelanggan dalam pengelolaan kegiatan
d. Program acara dan jadwal kegiatan
e. Hirarki tanggungjawab untuk instruksi, pengawasan, dan penyelesaian permasalahan selama kegiatan berlangsung
f. Kesesuaian peraturan, peranan, dan tanggung jawab individu dalam anggota tim
g. Peranan dan tanggungjawab dari staf internal, kontraktor, dan *volunteer*
h. Pelayanan yang diharapkan
i. Jadwal staf
j. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 *Checklist*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Karakter utama jenis kegiatan dan *function* yang berbeda:
         a. Tujuan dan bentuk
         b. Peran dan tanggungjawab anggkota keluarga, petugas dan karyawan *event*
         c. Susunan acara
         d. Hiburan dan pidato
         e. Pesanan dan penentuan waktu makanan dan minuman sesuai dengan kegiatan kegiatan atau *function*

f. Harapan pelayanan

3.1.2 Jenis penyediaan makan dan layanan untuk jenis kegiatan dan jumlah yang berbeda

3.1.3 Faktor pelaksanaan yang mempengaruhi penyediaan makan untuk *event* dan kondisi iklim yang berbeda

3.1.4 Kebutuhan ruang dan peralatan untuk jenis penyediaan makan dan jumlah yang berbeda

3.1.5 Peran dan tanggungjawab untuk jenis penyediaan makan yang berbeda:

a. Staf produksi makanan

b. Pelayan

3.1.6 Berbagai bentuk dan termasuk:

a. Proposal penyediaan makan

b. Rencana pelaksanaan yang digunakan untuk mengatur pelaksanaan penyediaan makanan

3.1.7 Masalah pengendalian risiko untuk pengiriman barang dan jasa penyediaan makanan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keahlian berkomunikasi termasuk mendengar aktif serta memberikan jawaban terbuka dan tertutup, meminta arahan dan membahas kebutuhan penyediaan makanan dengan klien dan pihak terkait lain

3.2.2 Berpikir secara kritis, menganalisis faktor-faktor pelaksanaan yang mempengaruhi penyediaan makanan

3.2.3 Keahlian memberikan gagasan:

a. Membuat ide-ide kreatif dan mengali berbagai usulan konsep produk

b. Memberikan ide kreatif untuk memperbaiki tema dan bentuk kegiatan

3.2.4 Keahlian literasi:

a. Membaca dan memahami tanggapan tertulis serta informasi khusus dan terinci tentang tempat

b. Menyusun proposal penyediaan makan dan rencana pelaksanaan yang lengkap

3.2.5 Keahlian berhitung:

a. Menghitung jumlah barang dan jasa yang dibutuhkan
b. Menghitung waktu penyiapan dan penyajian makanan

3.2.6 Keahlian perencanaan dan pengelolaan, mencari dan mengumpulkan semua informasi yang diperlukan untuk proposal dan rencana penyediaan makan serta menyusun dan menyerahkannya sesuai dengan waktu yang ditentukan

3.2.7 Keahlian mengatasi masalah:

a. Mengidentifikasi waktu saat diperlukan bantuan dari kolega dan tenaga ahli luar
b. Mengidentifikasi kekurangan di dalam proposal dan rencana dan melakukan perbaikan
c. Mengatasi kesulitan pelaksanaan saat menjalankan rencana dan melakukan penyesuaian yang diperlukan

3.2.8 Keahlian mengelola diri, bertanggungjawab atas penyusunan proposal dan rencana penyediaan makan

3.2.9 Keahlian bekerja secara tim; meminta dan mengkoordinir masukan dari personil lain di perusahaan

3.2.10 Keahlian teknologi; menggunakan komputer, paket perangkat lunak *word processing*, presentasi dan *spread sheet*

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Kreatif
   4.3 Cermat
   4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Menyusun berbagai jenis proposal penyediaan makan sesuai dengan kebutuhan klien yang berbeda untuk jenis kegiatan dan *function* yang berbeda

5.2 Menyusun berbagai rencana pelaksanaan untuk *event* kegiatan dan *function* yang berbeda

5.3 Menjalankan berbagai rencana sampai dengan pelaksanaan penyediaan makan untuk kegiatan dan *function* yang berbeda

5.4 Menunjukkan pengetahuan tentang:

5.4.1 Karakteristik utama jenis kegiatan dan *function* yang berbeda

5.4.2 Jenis penyediaan makan dan layanan untuk jenis kegiatan dan *function* yang berbeda

5.4.3 Peran dan tanggungjawab petugas dapur dan pelayan

5.5 Menyelesaikan proposal dan rencana serta mengoordinir pelaksanaan penyediaan makan dengan kendala waktu yang terbatas

KODE UNIT : **N.82MIC00.014.1**

JUDUL UNIT : **Menentukan Kelayakan Kegiatan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetukan kelayakan kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis konteks dan kelayakan kegiatan	1.1 Latar belakang dan tujuan kegiatan dikonfirmasi melalui konsultasi dengan **pemangku kepentingan**. 1.2 **Informasi konsep tentang kegiatan** dievaluasi sesuai dengan ketentuan. 1.3 **Tempat pelaksanaan kegiatan yang diusulkan** ditetapkan dengan memperhatikan dampak ekonomi lingkungan dan sosial. 1.4 Nilai jual dari kegiatan yang diusulkan diuji melalui riset dan konsultasi. 1.5 **Faktor internal dan eksternal** yang memberikan dampak pada kelayakan kegiatan yang diusulkan dievaluasi secara menyeluruh.
2. Menilai kebutuhan sumber daya dan peluang	2.1 **Biaya utama dari kegiatan** diperkiraan secara realistis dan disusun dengan lengkap berdasarkan rincian semua komponen kegiatan. 2.2 **Sumber-sumber pendapatan yang potensial dan sumber lainnya** diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 2.3 Perkiraan kebutuhan sumber daya dan peluang yang realistis dikembangkan. 2.4 Skenario sumber daya yang berbeda diuji dengan menggunakan serangkaian model kegiatan yang memungkinkan. 2.5 Skenario sumber daya yang berbeda digali dengan menggunakan serangkaian model kegiatan yang memungkinkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengevaluasi kebutuhan perencanaan dan opeasional	3.1 **Perencanaan dan kebutuhan pengelolaan kegiatan** dianalisis secara menyeluruh. 3.2 **Kebutuhan operasional untuk setiap komponen kegiatan** dievaluasi secara menyeluruh. 3.3 **Persyaratan kepatuhan** dan dampaknya terhadap pengelolaan dan operasional kegiatan diidentifikasi secara menyeluruh. 3.4 Berbagai peluang dipertimbangkan untuk meningkatkan keberlanjutan. 3.5 Berbagai peluang dikembangkan untuk meningkatkan keberlanjutan.
4. Mengembangkan model dan rekomendasi	4.1 Berbagai alternatif kondisi dan rekomendasi dikembangkan berdasarkan hasil dari analisis yang dilakukan. 4.2 Rekomendasi perencanaan, pengelolaan dan rekomendasi operasional dikembangkan untuk keseluruhan kegiatan dan komponen-komponen kunci. 4.3 Kebutuhan untuk hal-hal yang tidak terduga diidentifikasi secara jelas. 4.4 Perkiraan pendapatan dan pengeluaran disajikan secara akurat dan lengkap sebagai informasi untuk kebutuhan pengambilan keputusan di masa yang akan datang. 4.5 Berbagai model dan pilihan yang berbeda ditawarkan termasuk rincian yang jelas dari manfaat dan risiko. 4.6 Hasil kelayakan kegiatan *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE) disampaikan kepada pemangku kepentingan dalam format yang sesuai.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis konteks dan kelayakan kegiatan, menilai kebutuhan sumber daya dan peluang, mengevaluasi kebutuhan perencanaan dan operasional, dan mengembangkan model dan rekomendasi untuk menetukan kelayakan kegiatan pada sektor pariwisata bidang *Meeting*, *Incentive*, *Convention*, *Exhibition* (MICE).

1.2 Yang dimaksud **penentu pemangku kepentingan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Kelompok masyarakat.

1.2.2 Tuan rumah.

1.2.3 Badan-badan industri.

1.2.4 Panitia.

1.2.5 Sponsor yang potensial.

1.3 Yang dimaksud **informasi konsep tentang kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Tanggal dan waktu.

1.3.2 Durasi.

1.3.3 Format.

1.3.4 Struktur manajemen.

1.3.5 Tujuan.

1.3.6 Lokasi atau tempat yang diusulkan.

1.4 Yang dimaksud **tempat pelaksanaan kegiatan yang diusulkan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Nilai-nilai masyarakat.

1.4.2 Tujuan ekonomi.

1.4.3 Acara lainnya:

a. Bersaing dan kegiatan yang saling melengkapi.
b. Format yang sama.
c. Tujuan yang sejenis.

1.4.4 Filsafat tuan rumah.

1.4.5 Peristiwa sebelumnya atau praktik masa lalu.

1.4.6 Acara tambahan.

1.4.7 Luas arah industri.

1.5 Yang dimaksud **faktor internal dan eksternal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Kegiatan pesaing.

1.5.2 Konteks industri.

1.5.3 Struktur manajemen.

1.5.4 Tujuan organisasi.

1.5.5 Kendala sumber daya.

1.5.6 Faktor sosial, politik,atau ekonomi.

1.6 Yang dimaksud **biaya utama dari kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Organisasi-organisasi komunitas.

1.6.2 Umum.

1.6.3 Pendanaan pemerintah.

1.6.4 Hibah.

1.6.5 Badan-badan industri.

1.6.6 Organisasi-organisasi yang berpartisipasi.

1.6.7 Sponsor.

1.7 Yang dimaksud **sumber-sumber pendapatan yang potensial dan sumber lainnya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Katering.

1.7.2 Bahan jaminan.

1.7.3 Peralatan.

1.7.4 Biaya pemasaran.

1.7.5 Keamanan.

1.7.6 Persyaratan pegawai.

1.7.7 Transportasi.

1.7.8 Tempat.

1.8 Yang dimaksud **perencanaan dan kebutuhan pengelolaan kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Administrasi.

1.8.2 Pemasaran.

1.8.3 Struktur manajemen, peran, dan tanggung jawab.

1.8.4 Sumber-sumber daya:

a. Keuangan.

b. Kemanusiaan.

c. Fisik.

1.8.5 Kesinambungan

1.8.6 Teknologi

1.9 Yang dimaksud **kebutuhan operasional untuk setiap komponen kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Dampak minimal praktik untuk konstruksi, pemeliharaan dan pembuangan pementasan acara

1.9.2 Membayar komponen dan persyaratan staf relawan

1.9.3 Bantuan spesialis

1.9.4 Persyaratan pementasan, termasuk:

a. Katering.

b. Peralatan.

c. Infrastruktur.

d. Keamanan.

e. Transportasi.

1.10 Yang dimaksud **persyaratan kepatuhan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Keberlanjutan lingkungan

1.10.2 Penggalangan dana

1.10.3 Asuransi

1.10.4 Lisensi

1.10.5 Keamanan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 *Computer supplies*

2.1.3 Proposal

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Fitur dan format dari berbagai jenis kegiatan

3.1.2 Faktor-faktor internal dan eksternal yang berdampak pada kelayakan kegiatan dan mempengaruhi manajemen serta kegiatan

3.1.3 Kebutuhan sumber daya untuk pementasan kegiatan secara detail dan untuk komponen kegiatan tertentu

3.1.4 Sumber pendapatan potensial untuk berbagai jenis kegiatan

3.1.5 Sumber referensi industri kegiatan dan referensi yang lebih luas yang dapat menginformasikan praktik secara luas dan inovatif dalam kegiatan manajemen dan operasional

3.1.6 Tren dari industri *event* saat ini dan yang sedang berkembang di seluruh bidang perencanaan, pengelolaan, dan operasional, termasuk:

a. Tren pemasaran
b. Model manajemen
c. Peluang yang ditawarkan oleh teknologi masa kini
d. Manajemen acara yang berkesinambungan

3.1.7 Pertimbangan manajemen risiko untuk kelayakan sebuah kegiatan:

a. Kepatuhan
b. Keuangan atau komersial
c. Operasional

3.1.8 Pilihan untuk penyajian hasil analisis kelayakan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk berkonsultasi dan bekerjasama dengan pemangku kepentingan dalam masalah-masalah dan proposal manajemen kegiatan yang strategis

3.2.2 Keterampilan berpikir secara kritis untuk menganalisa informasi yang rumit dari berbagai sumber dan mengembangkan jabatan dan rekomendasi yang strategis sebagai hasil analisis

3.2.3 Keterampilan berinisiatif dan berusaha untuk mengembangan bentuk inovasi dan rekomendasi-rekomendasi untuk manajemen kegiatan

3.2.4 Keterampilan harfiah untuk:

a. Menganalisa informasi acara yang rumit
b. Mengartikulasikan argumen, skenario, dan rekomendasi yang rumit
c. Keterampilan untuk menghitung perkiraan biaya dan mengembangkan anggaran untuk berbagai macam rangkaian kegiatan
d. Perencanaan dan keterampilan mengorganisir untuk memberikan rekomendasi mengenai perencanaan dan manajemen kegiatan yang terkait

e. Keahlian memecahkan masalah untuk mengembangkan kedudukan strategis dan rekomendasi dalam menanggapi manajemen acara yang rumit dan tantangan operasional

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat
   4.3 Akurat
   4.4 Konsisten

5. Aspek kritis
   5.1 Mengembangkan dan menyajikan analisis kelayakan yang detail termasuk rekomendasi dan jabatan yang substansial untuk setidak-tidaknya sebuah konsep kegiatan yang melibatkan kebutuhan untuk:
      5.1.1 Rencana kegiatan yang komprehensif
      5.1.2 Anggaran kegiatan yang khusus
      5.1.3 Rencana komunikasi yang resmi
      5.1.4 Berbagai macam komponen operasional
      5.1.5 Tim operasi kegiatan
      5.1.6 Berbagai macam pemangku kepentingan
   5.2 Memadukan pengetahuan:
      5.2.1 Tren industri terkini dan yang sedang berkembang mencakup perencanaan, manajemen, dan operasional
      5.2.2 Faktor-faktor internal dan eksternal yang berdampak pada kelayakan kegiatan
      5.2.3 Menggali persyaratan sumber daya untuk penyelenggaraan sebuah kegiatan kegiatan yang menyeluruh dan komponen-kompenen kegiatan kegiatan yang khusus

KODE UNIT : **N.82MIC00.015.1**

JUDUL UNIT : **Mengintegrasikan Pengetahuan Kreatif dan Teknis Produksi ke Dalam Proses Manajemen**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengintegrasikan pengetahuan kreatif dan teknis produksi ke dalam proses manajemen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai aspek-aspek kreatif inti dan teknis produksi	1.1 **Aspek-aspek kreatif** inti dan **teknis produksi** dinilai secara teknis. 1.2 **Dokumentasi produksi** dan penilaian diinformasikan dengan benar untuk kebutuhan kreatif dan teknis porduksi.
2. Mengintegrasikan pengetahuan kreatif dan teknis produksi ke dalam kegiatan	2.1 Bekerjasama dengan kreatif dan personil teknis ditunjukkan dalam **menetapkan kepercayaan dan hubungan** dengan pemahaman tentang semua produksi. 2.2 Ide kreatif dan aspek teknis untuk melakukan kegiatan produksi dalam sebuah *event Meeting, Incentive, Convention and Exhibition (*MICE) difasilitasi sesuai dengan ketentuan. 2.3 Kebutuhan kreatif dan kebutuhan teknis diperhitungkan dalam perencanaan dan pelaksanaan proyek.
3. Memperbaharui pengetahuan kreatif dan teknis produksi	3.1 **Peluang dan pembaharuan untuk memperbaharui pengetahuan** saat ini diidentifikasi untuk tren kreatif serta teknis yang akan datang. 3.2 Peluang dan pembaharuan untuk memperbaharui pengetahuan saat ini digunakan untuk tren kreatif serta teknis yang akan datang. 3.3 Pengetahuan diperbaharui secara tepat ke aktivitas kerja. 3.4 Pengetahuan digabungkan secara tepat ke aktivitas kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menilai aspek-aspek kreatif inti dan teknis produksi, mengintegrasikan pengetahuan kreatif dan teknis produksi ke dalam kegiatan, dan memperbaharui pengetahuan kreatif dan teknis produksi untuk mengintegrasikan pengetahuan kreatif dan teknis produksi pada sektor pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).

1.2 Yang dimaksud **aspek-aspek kreatif** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Masalah budaya

1.2.2 Proses desain untuk aspek produksi utama termasuk *setting*, pencahayaan, suara, dan kostum.

1.2.3 Peran-peran dan metode-metode kerja personil yang kreatif misalnya direktur, desainer, artis.

1.3 Yang dimaksud **teknis produksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 *Audio*

1.2.2 *Audio visual* pencahayaan pementasan

1.4 Yang dimaksud **dokumentasi produksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 *Cue sheets*

1.4.2 Desain dan perencanaan seperti pencahayaan, kostum, suara

1.4.3 *Scripts*

1.5 Yang dimaksud **menetapkan kepercayaan dan hubungan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Mengakui pentingnya keahlian atau teknik kreatif dalam proses manajemen acara secara keseluruhan

1.5.2 Menunjukkan pemahaman yang luas dari masalah-masalah teknis atau kreatif

1.5.3 Memastikan pengetahuan tentang mata uang dalam kaitannya dengan kemajuan aspek teknis atau kreatif

1.5.4 Proaktif bekerja dengan kolega untuk mengidentifikasi masalah-masalah inti teknis atau kreatif dan tantangannya

1.6 Yang dimaksud **peluang untuk memperbaharui pengetahuan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Penelitian secara formal dan informal

1.6.2 Seminar-seminar untuk industri

1.6.3 Diskusi-diskusi informal dengan kolega

1.6.4 Internet

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Komputer *supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 *Printer*

2.2.6 *Website*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengetahuan umum terkait aspek teknis dan kreatif produksi, termasuk:

a. Peran dan tanggung jawab inti
b. Terminologi teknis yang digunakan dalam setiap area
c. Proses realisasi pengembangan desain
d. Hubungan timbal balik antara kawasan produksi yang berbeda, termasuk tantangan yang khas
e. Jenis-jenis produksi dan proses manajemen acara dan teknik yang mendorong pendekatan terpadu
f. Isu-isu yang terkait dengan menyeimbangkan kebutuhan produksi yang berbeda

3.2 Keterampilan

3.2.1 Tren-tren industri saat ini yang sehubungan dengan kreatif dan teknis produksi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

4.5 Konsisten

4.6 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis
   5.1 Pengetahuan saat ini dengan cara yang kreatif dan mematuhi aspek teknis produksi termasuk peran dan tanggung jawab personil yang berbeda
   5.2 Menggunakan pengetahuan secara efektif dalam perencanaan atau produksi manajemen acara

KODE UNIT : **N.82MIC00.016.1**

JUDUL UNIT : **Mencari Harga Tiket Penerbangan Domestik**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mencari harga tiket penerbangan domestik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterprestasi informasi mengenai tarif penerbangan domestik	1.1 **Sumber informasi tarif** diidentifikasi untuk penerbangan domestik. 1.2 Sumber informasi tarif diakses untuk penerbangan domestik. 1.3 **Informasi pada penerbangan domestik**, **tarif**, dan **ketentuan** yang berlaku diinterprestasikan untuk tarif tertentu.
2. Membuat jadwal perjalanan penerbangan domestik dan harga tiket	2.1 Pilihan untuk penerbangan domestik diidentifikasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. 2.2 Jadwal perjalanan dan harga tiket langsung dibuat untuk menghubungkan penerbangan domestik. 2.3 Sumber biaya untuk promosi dan sektor tarif diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.4 **Biaya konsensi** diidentifikasi untuk harga tiket penerbangan domestik. 2.5 **Pajak** dan **biaya-biaya tambahan** dihitung sesuai dengan ketentuan. 2.6 Akurasi diperiksa perhitungannya. 2.7 Tiket pesawat domestik dan biaya lainnya dibandingkan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
3. Memproses dokumen penerbangan domestik	3.1 Perincian dihitung secara lengkap tentang biaya. 3.2 Perincian dicatat secara lengkap tentang biaya. 3.3 Penggunaan bahan untuk pencetakkan diminimalkan untuk mengurangi limbah. 3.4 Penggunaan bahan untuk pencatatan secara elektronik dimaksimalkan untuk mengurangi limbah.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menginterprestasi informasi mengenai tarif penerbangan domestik, membuat jadwal perjalanan penerbangan domestik dan harga tiket, dan memproses dokumen penerbangan domestik untuk mencari harga tiket penerbangan domestik pada sektor pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).

1.2 Yang dimaksud **sumber informasi tarif** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Sistem pemesanan secara terkomputerisasi/*computerised reservations system* (CRS).

1.2.2 Informasi dari maskapai penerbangan dan mitra bisnis maskapai penerbangan:

a. Referensi harga tiket pesawat.
b. Daftar harga tiket.
c. Daftar harga tiket musiman.
d. Daftar penerbangan.
e. Buletin khusus.
f. Tarif.
g. *Website*.
h. Sistem distribusi penjualan global untuk hotel dan tiket/*Global Distribution System* (GDS).
i. Internet

1.3 Yang dimaksud **informasi pada penerbangan domestik**, **tarif** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Kode penerbangan.

1.3.2 Kode bandara.

1.3.3 Konsensi biaya.

1.3.4 Layanan secara langsung.

1.3.5 MCT.

1.3.6 Tarif normal.

1.3.7 Pembayaran dan tenggat waktu tiket.

1.3.8 Tarif promosi.

1.3.9 Jenis dan kelas tarif diterbitkan.

1.3.10 Pajak, biaya, biaya-biaya tambahan.

1.4 Yang dimaksud **ketentuan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Biaya perubahan dokumen.

1.4.2 Ketersediaan:

a. Perubahan jadwal untuk perjalanan udara.

b. Perubahan kelas perjalanan.

1.4.3 Batas jumlah barang yang dibawa dalam penerbangan.

1.4.4 Media.

1.4.5 Biaya pembatalan.

1.4.6 Biaya kelebihan bagasi.

1.4.7 Perpanjangan batas waktu masa berlaku tiket.

1.4.8 Batas waktu pembayaran.

1.4.9 Jenis barang yang dilarang.

1.4.10 Batas waktu penerbitan tiket.

1.4.11 Batas waktu untuk kode reservasi penumpang/*Passenger Name Records* (PNRs).

1.5 Yang dimaksud **biaya konsensi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Penjaga.

1.5.2 Anak-anak.

1.5.3 Rombongan.

1.5.4 Bayi.

1.5.5 Personil militer.

1.5.6 Pensiunan.

1.5.7 Pelaut.

1.5.8 Pelajar.

1.6 Yang dimaksud **pajak** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Pajak bandara.

1.6.2 Biaya tambahan untuk bahan bakar.

1.6.3 GST.

1.6.4 Bea cukai.

1.7 Yang dimaksud **biaya-biaya tambahan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Biaya persiapan rencana perjalanan udara.

1.7.2 Biaya komunikasi.

1.7.3 Biaya kurir.

1.7.4 Biaya kartu kredit.

1.7.5 Biaya emisi bahan bakar penerbangan.

1.7.6 Biaya tebusan.

1.7.7 Biaya prabayar bagasi.

1.7.8 Pembayaran makanan di dalam penerbangan.

1.7.9 Biaya pelayanan.

1.7.10 Biaya transaksi.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 *Printer*

2.2.6 Telepon

2.2.7 Jadwal penerbangan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Jasa Pengurusan Transportasi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sumber informasi penerbangan domestik dan tarif termasuk informasi mengenani:
         a. Kode penerbangan
         b. Kode bandara
         c. Biaya konsensi
         d. Layanan yang berhubungan langsung
         e. Kondisi tarif
         f. Waktu minimal konekting/*Minimum Connecting Times* (MCT)
         g. Biaya normal
         h. Batas waktu pembayaran tiket
         i. Harga tiket promosi yang tersedia
         j. Kelas dan jenis harga tiket normal
         k. Pajak dan biaya tambahan

3.1.2 Isi dan format keterangan yang disediakan oleh maskapai penerbangan dan mitra bisnis maskapai penerbangan:

a. Jadwal harga
b. Jadwal penerbangan
c. Harga normal
d. Buletin khusus
e. *Website*

3.1.3 Pemberian kode untuk airport domestik dan maskapai penerbangan

3.1.4 Format untuk menghitung dan mencatat harga tiket

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan harfiah untuk:

a. Membaca dan menafsirkan jadwal penerbangan yang rumit, jadwal maskapai penerbangan dan daftar harga dari mitra bisnis serta kondisi yang berlaku
b. Mempelajari dan memilah-milah informasi harga tiket pesawat yang terkait
c. Menulis catatan perhitungan tarif

3.2.2 Keterampilan menghitung untuk:

a. Menafsirkan rincian harga tiket penerbangan
b. Menghitung pajak, biaya-biaya tambahan dan biaya harga tiket penerbangan
c. Membandingkan biaya untuk memilih harga tiket pesawat yang optimal untuk pelanggan

3.2.3 Kemampuan merencanakan dan mengatur penyiapan harga sesuai dengan urutan *customer file* berdasarkan tanggal keberangkatan tamu yang paling awal

3.2.4 Kemampuan untuk memecahkan masalah untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan hitungan yang salah

3.2.5 Keterampilan teknologi untuk menggunakan kalkulator, komputer, program perangkat lunak, dan *printer* untuk menyiapkan perhitungan harga tiket pesawat

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

4.3 Akurat

5. Aspek kritis

5.1 Mencari berbagai jenis harga untuk penerbangan domestik yang sesuai dengan permintaan pelanggan

5.2 Memahami informasi penerbangan domestik terkait biaya dan kondisi yang berlaku

5.3 Kemampuan untuk:

5.3.1 Mencari sumber informasi tentang harga dan penerbangan domestik

5.3.2 Isi dan format yang disediakan oleh maskapai penerbangan dan mitra bisnis penerbangan

5.3.3 Pemberian kode untuk *airport* domestik dan maskapai penerbangan

5.3.4 Menyediakan perhitungan harga tiket penerbangan tiket domestik dalam waktu yang mendesak serta batas waktu yang diinginkan oleh pelanggan dan perusahaan

KODE UNIT : **N.82MIC00.017.1**

JUDUL UNIT : **Mencari dan Menggunakan Informasi tentang Pariwisata dan Industri Perjalanan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mencari dan menggunakan informasi tentang pariwisata dan industri perjalanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencari dan menggunakan informasi yang terkait	1.1 **Sumber informasi** tentang struktur dan operasional dari **industri pariwisata** diidentifikasi secara menyeluruh. 1.2 **Informasi** yang spesifik dan terkait dengan kepariwisataan dan industri perjalanan diakses untuk membantu kelancaran tugas-tugas operasional. 1.3 Informasi tentang tren produk kepariwisataan saat ini yang relevan dengan lingkup pekerjaan dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.4 Pengetahuan tentang kepariwisataan dan industri perjalanan berikut produk dan jasa layanannya digunakan untuk **meningkatkan kualitas kinerja**.
2. Mencari dan menggunakan informasi sesuai dalam kegiatan sehari-hari	2.1 Informasi tentang **peraturan** yang spesifik serta relevan yang berkaitan dengan kepariwisataan dan industri perjalanan digunakan sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Informasi terkait dengan **skema tentang jaminan kualitas industri** diperoleh secara tepat dan akurat. 2.3 Informasi tentang perencanaan karir dan peraturan tentang persamaan hak dalam memperoleh kesempatan kerja didapatkan secara akurat. 2.4 Aktivitas penyelenggaraan wisata sehari hari dilakukan sesuai dengan **etika bisnis** di bidang pariwsata.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mencari dan menggunakan informasi tentang teknologi kepariwisataan	3.1 Informasi tentang **teknologi** terkini yang mempengaruhi tugas-tugas operasional dicari secara tepat dan akurat. 3.2 Informasi tentang teknologi terkini yang mempengaruhi tugas-tugas operasional didapatkan secara tepat dan akurat. 3.3 Informasi terkait teknologi digunakan untuk pengembangan praktik kerja yang terbaru. 3.4 Teknologi yang terbaru dan sedang berkembang digunakan untuk aktivitas kerja sehari-hari.
4. Memperbaharui pengetahuan di bidang industri pariwisata untuk pribadi dan perusahaan	4.1 Sejumlah **peluang** diidentifikasi untuk memperbaharui pengetahuan dibidang kepariwisataan dan industri perjalanan. 4.2 Sejumlah peluang digunakan untuk memperbaharui pengetahuan dibidang kepariwisataan dan industri perjalanan. 4.3 **Isu-isu dan tren industri saat ini** dimonitor secara menyeluruh. 4.4 Informasi yang terkini dibagikan kepada teman-teman sejawat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mencari dan menggunakan informasi yang terkait, mencari dan menggunakan informasi sesuai dalam kegiatan sehari-hari, mencari dan menggunakan informasi tentang teknologi kepariwisataan, dan memperbaharui pengetahuan di bidang industri pariwisata untuk pribadi dan perusahaan untuk mencari dan menggunakan informasi tentang pariwisata dan industri perjalanan pada sektor pariwisata bidang *Meeting*, *Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).
   1.2 Yang dimaksud **sumber informasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Data komputer termasuk internet.
      1.2.2 Berdiskusi dengan tokoh-tokoh industri yang berpengalaman.

1.2.3 Industri:

a. Operator yang terakreditasi.

b. Asosiasi dan organisasi.

c. Pengembang kode etik atau etika.

d. Jurnal.

e. Seminar.

1.2.4 Melakukan hubungan kerjasama dengan:

a. Teman sejawat.

b. Pemasok.

1.2.5 Dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah tentang hukum yang terkait dengan kepariwisataan dan industri kepariwisataan.

1.2.6 Perpustakaan.

1.2.7 Media.

1.2.8 Pengamatan dan pengalaman pribadi.

1.2.9 Kantor pariwisata tingkat pusat dan daerah.

1.2.10 Buku referensi.

1.2.11 Pelatihan kursus.

1.2.12 Serikat kerja.

1.3 Yang dimaksud **industri pariwisata** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Akomodasi.

1.3.2 Atraksi.

1.3.3 Berkoordinasi:

a. Dewan.

b. Asosiasi industri.

c. Badan penelitian.

d. Satuan tugas.

1.3.4 Kapal pesiar.

1.3.5 Penjelasan tentang industri kepariwisataan.

1.3.6 Informasi pelayanan dan promosi:

a. Pusat informasi kepariwisataan.

b. Kantor pariwisata tingkat pusat dan daerah.

1.3.7 Pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan acara

1.3.8 *Retail travel*

1.3.9 *Tour operation*

1.3.10 *Tour wholesaling:*

a. *Inbound tour operators*.

b. *Outbound wholesalers.*

1.3.11 Transportasi:

a. Bis/*coach.*

b. Transportasi umum dan pesawat sewaan.

c. Penyewaan kendaraan.

d. Kapal.

1.4 Yang dimaksud **informasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Peluang dalam industri.

1.4.2 Berbagai macam sektor dan organisasi di industri, jaringan kerjasama dan pelayanan yang tersedia di setiap sektor.

1.4.3 Berbagai pasar pariwisata dan terkaitannya dengan sektor industri pariwisata.

1.4.4 Pentingnya ekonomi dan sosial pada industri pariwisata dan industri perjalanan yang berkaitan dengan:

a. Peran komunitas di bidang pariwisata.

b. Dampak terhadap fasilitas dan kelengkapan daerah.

c. Penyediaan lapangan kerja.

d. Perubahan kependudukan terkait dengan perkembangan kepariwisataan.

1.4.5 Hubungan industri dan ketentuan penghargaan.

1.4.6 Lembaga-lembaga industri dan asosiasi-asosiasi pariwisata.

1.4.7 Skema standar mutu.

1.4.8 Hubungan kepariwisataan dan industri terkait lannya termasuk:

a. Pertanian.

b. Kesenian.

c. Pelestarian.

d. Hiburan.

e. Acara.
f. Keramahtamahan.
g. Pengecer.
h. Ilmu pengetahuan dan penelitan.
i. Olahraga.

1.4.9 Peran dan dampak terhadap komunitas lokal

1.4.10 Peran dan tanggungjawab secara umum untuk berbagai jenis pekerjaan di dalam bidang perusahaan

1.4.11 Hal-hal tertentu yang ada pada industri di tingkat lokal dan daerah

1.5 Yang dimaksud **meningkatkan kualitas kinerja** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Meningkatkan keterampilan dan produktivitas

1.5.2 Menyiapkan produk pariwisata dan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan yang terkini

1.5.3 Menyiapkan pelayanan kepariwisataan yang berkualitas

1.5.4 Menyarankan cara-cara baru dan terbarukan

1.5.6 Bekerja secara efektif dengan:

a. Sektor industri pariwisata dan industri perjalanan yang lain
b. Pemasok

1.5.7 Bekerja sesuai dengan:

a. Praktik kode etik untuk memastikan kegiatan operasional yang baik
b. Bekerjasama sesuai dengan hukum yang berlaku untuk menghindarkan masalah bagi diri sendiri ataupun perusahaan

1.6 Yang dimaksud **peraturan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Lisensi usaha dan kerja

1.6.2 Pariwisata yang memanfaatkan sex anak-anak

1.6.3 Lisensi agen perjalanan

1.7 Yang dimaksud **skema tentang jaminan kualitas industri** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Skema akreditasi

1.7.2 Kode etik atau etika

1.7.3 Keanggotaan asosiasi industri

1.7.4 Lisensi kerja

1.8 Yang dimaksud **etika bisnis** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Kepatuhan yang disepakti dengan:

a. Skema akreditasi
b. Kode etik atau etika
c. Pengaturan produk yang diminati
d. Cara pembayaran komisi
e. Syarat-syarat pembayaran

1.8.2 Kerahasiaan informasi tentang pelanggan

1.8.3 Perlindungan konsumen:

a. Pelaksanaan jasa yang dipromosikan
b. Kewajaran harga bagi konsumen
c. Kebenaran dan kejujuruan informasi yang diberikan kepada pada pelanggan

1.8.4 Deklarasi tentang:

a. Komisi
b. Biaya lain-lain
c. Hadiah dan pelayanan yang gratis
d. Tip

1.8.5 Pemesanan yang melebihi kuota

1.8.6 Produk yang direkomendasikan

1.8.7 Sikap yang professional ketika menghadiri acara pengenalan dan acara-acara perusahaan

1.9 Yang dimaksud **teknologi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Teknologi pelanggan:

a. Aplikasi untuk perangkat elektronik dan komputer.
b. Mesin *check-in* otomatis di bandara.
c. Sistem pemesanan *online*.
d. *Check in online.*

1.9.2 Sistem *Computer-Aided Design* (CAD).

1.9.3 Bisnis elektronik.

1.9.4 Industri:

a. Sistem pemesanan *online.*

b. Sistem penelusuran, pemesanan, operasional dan keuangan.

c. Sistem manajemen proyek.

d. Situs media sosial.

1.10 Yang dimaksud **peluang** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Diskusi dengan personil industri yang berpengalaman.

1.10.2 Bekerjasama dengan:

a. Teman sejawat.

b. Pemasok.

1.10.3 Berpartisipasi dalam:

a. Skema akreditasi industri.

b. Seminar industri.

c. Keanggotaan pada asosiasi industri dan profesi.

d. Keanggotaan pada serikat buruh.

e. Kursus pelatihan.

1.11 Yang dimaksud **isu-isu dan tren industri saat ini** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.11.1 Diskusi dengan personil industri yang berpengalaman.

1.11.2 Pasar yang sedang berkembang.

1.11.3 Dampak lingkungan, sosial, dan budaya.

1.11.4 Inisiatif pemerintah.

1.11.5 Ekspansi industri atau penyusutan.

1.11.6 Inisiatif perusahaan terkait dengan masalah perburuhan dalam industri.

1.11.7 Menjaga keuntungan perusahaan dan organisasi dengan produktivitas dan harga yang fleksibilitas.

1.11.8 Pasar menyusut.

1.11.9 Bekerjasama dengan:

a. Teman sejawat.

b. Pemasok.

1.11.10 Berpartisipasi dalam:

a. Skema akreditasi industri
b. Seminar industri
c. Keanggotaan pada asosiasi industri dan profesi
d. Keanggotaan pada serikat buruh
e. Kursus pelatihan

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
   - 2.1 Peralatan
     - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
     - 2.1.2 *Computer supplies*
   - 2.2 Perlengkapan
     - 2.2.1 *Checklist*
     - 2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
     - 2.2.3 Komputer
     - 2.2.4 Jaringan internet
     - 2.2.5 Ruangan
     - 2.2.6 *Furniture*
     - 2.2.7 Telepon
     - 2.2.8 *Website*

3. Peraturan yang diperlukan
   - 3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   - 4.1 Norma

     (Tidak ada.)
   - 4.2 Standar

     (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sumber informasi yang berkaitan dengan pariwisata dan industri perjalanan

3.1.2 Struktur dan sektor industri pariwisata dan industri perjalanan yang berbeda termasuk:

a. Kegiatan
b. Karakteristik utama
c. Relasi dagang diantara sektor industri

3.1.3 Peran dan tanggung jawab untuk pekerjaan yang berbeda dalam industri

3.1.4 Kebiasaan umum dari mitra industri terkait termasuk industri kepariwisataan dan industri perjalanan

3.1.5 Fungsi utama dari:

a. Lintas industri yang utama dan asosiasi sektor industri yang spesifik terutama mempunyai hubungan dengan organisasi
b. Serikat dagang perusahaan
c. Pelayanan informasi pariwisata dan organisasi pemasaran di tingkat lokal, daerah, dan pusat
d. Lembaga penelitian pariwisata

3.1.6 Proses standar mutu dasar untuk kepariwisataan dan industri perjalanan:

a. Skema akreditasi industri
b. Kode etik atau etika
c. Lisensi kerja
d. Alasan untuk berpartisipasi dan dampak dari ketidakpatuhan
e. Peran dan tanggunjawab staf individu ketika berpartisipasi dalam skema

3.1.7 Dasar aspek hukum negara dan wilayah yang secara khusus relevan dengan industri pariwisata dan perjalanan industri dan tindakan yang harus disepakati oleh asosiasi:

a. Lisensi perizinan agen perjalanan

3.1.8 Teknologi yang digunakan di dalam industri pariwisata pada saat ini termasuk bisnis elektronik dan sosial media

3.2 Keterampilan

3.1.1 Keterampilan berkomunikasi termasuk mendengarkan secara aktif, bertanya secara tertutup dan terbuka untuk memperoleh informasi dari:

a. Personil industri yang berpengalaman
b. Teman sejawat
c. Pemasok
d. Lembaga industri

3.1.2 Keterampilan berinisiatif untuk menyarankan:

a. Menggunakan teknologi yang baru
b. Manfaat berpartisipasi di dalam skema panduan mutu

3.1.3 Keterampilan belajar untuk memperbaharui pengetahuan di bidang kepariwisataan dan industri perjalanan secara berkesinambungan

3.1.4 Keterampilan harfiah untuk:

a. Membaca dan memahami isi tentang undang-undang, akreditasi industri, dan kode etik
b. Penelitian yang mengurutkan dan menggunakan informasi pariwisata dan industri perjalanan

c. Menulis, meringkas, dan merekam informasi dalam dokumen-dokumen dasar seperti lembar informasi, *portfolio*, dan *file*

3.1.5 Keterampilan merencanakan dan mengorganisir untuk menyelesaikan kegiatan operasional sehari-hari dan sumber informasi yang dibutuhkan

3.1.6 Kemampuan memecahkan masalah untuk menemukenali kekurangan di bidang pengetahuan dan untuk mengambil tindakan untuk mencari informasi

3.1.7 Keterampilan mandiri dalam mengambil tanggung jawab mencari dan memperbaharui informasi terkini dan yang sedang berkembang

3.1.8 Keterampilan kerjasama tim untuk berbagi informasi dengan teman sejawat

3.1.9 Keterampilan teknologi untuk:

a. Menggunakan komputer dan *keyboard*
b. Menggunakan sistem informasi *online* untuk mencari informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti
4.2 Kreatif
4.3 Cermat
4.4 Akurat
4.5 Inisiatif

5. Aspek kritis

5.1 Mencari informasi terkini terkait industri pariwisata dan menggunakannya untuk kegiatan sehari-hari untuk memaksimalkan kinerja secara efektif

5.2 Memperagakan pengetahuan tentang industri pariwsata termasuk peran utama, fungsi, dan hubungan antar sektor-sektor yang berbeda

5.3 Mengintegrasikan pengetahuan aspek dasar tentang masalah

hukum dan kode etik yang khusus terkait dengan industri pariwisata

KODE UNIT : **N.82MIC00.018.1**

JUDUL UNIT : **Menetapkan dan Mengatur Syarat dan Ketentuan Produksi dan Perusahaan Penyedia Barang dan Jasa**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan dan mengatur syarat dan ketentuan produksi dan perusahaan penyedia barang dan jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan syarat dan ketentuan produksi	1.1 Konsep awal **produksi** dan ketentuan teknis yang berkaitan dengan kelayakan, keselamatan dan dampak lingkungan dievaluasi sesuai dengan ketentuan. 1.2 Arahan yang tepat, akurat dan teliti diberikan tentang konsep kelayakan dan keselamatan dan pelaksanaannya, termasuk saran alternatif yang dapat diterapkan sebagaimana yang diperlukan. 1.3 Rincian ketentuan keselamatan dan teknis yang berkaitan, di data dengan konsep produksi secara akurat. 1.4 Konsep produksi dan ketentuan akhir disempurnakan dengan diminta arahan dan petunjuk dari **personil yang tepat**.
2. Memastikan terpenuhinya syarat dan ketentuan produksi	2.1 Terpenuhinya syarat dan ketentuan produksi diidentifikasi sesuai dengan arahan dan petunjuk dari **personil yang tepat**. 2.2 Terpenuhinya syarat dan ketentuan produksi dipastikan dengan dimintanya arahan dan petunjuk dari personil yang tepat. 2.3 **Dokumentasi/model produksi** yang akan digunakan dipahami dengan benar pada proses pembangunan dan pemasangan. 2.4 Semua ketetapan informasi tekait prosedur perusahaan disimpan secara akurat dan baik. 2.5 Rencana aksi pelaksanaan pembangunan dan pemasangan disusun termasuk seluruh peraturan tentang **tenaga kerja**, bahan, peralatan dan fasilitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menyusun dan menetapkan biaya kebutuhan produksi	3.1 Biaya **kebutuhan produksi** sebagaimana yang diperlukan, disusun sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. 3.2 Biaya kebutuhan produksi sebagaimana yang diperlukan, ditetapkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. 3.3 Perkiraan biaya dibuat untuk memenuhi alokasi anggaran. 3.4 Biaya yang berpotensi mahal diidentifikasi kepada personil terkait. 3.5 Biaya yang berpotensi mahal diberikan solusi dan/atau disarankan opsi lain kepada personil terkait. 3.6 Kontraktor internal dan/atau eksternal dihubungi untuk didapatkan perlengkapan dan bahan dengan menggunakan bahan yang ada jika memungkinkan. 3.7 **Prosedur keuangan** yang tepat diikuti sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.
4. Mengatur pekerjaan pembangunan atau pemasangan	4.1 Pekerjaan diatur untuk pembangunan dan pemasangan sesuai dengan jadwal, anggaran dan teknologi yang ada. 4.2 Pekerjaan diawasi untuk pembangunan dan pemasangan sesuai dengan jadwal, anggaran dan teknologi yang ada. 4.3 Tugas dialokasikan sesuai dengan keahlian, bagian, pelatihan dan pertimbangan multi keahlian. 4.4 Teman sejawat dihubungi dan proses uji coba dihadiri untuk perubahan yang perlu dilakukan dari spesifikasi disain awal. 4.5 Teman sejawat dihubungi dan proses uji coba diidentifikasi pertemuan produksi untuk perubahan yang perlu dilakukan dari spesifikasi disain awal. 4.6 Pekerjaan pembangunan dan pemasangan dipantau untuk dipastikan sesuai dengan spesifikasi disain, anggaran dan jadwal.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan syarat dan ketentuan produksi, memastikan terpenuhinya syarat dan ketentuan produksi, menyusun dan menetapkan biaya kebutuhan produksi, dan mengatur pekerjaan pembangunan atau pemasangan untuk menetapkan dan mengatur syarat dan ketentuan produksi dan perusahaan penyedia barang dan jasa pada sektor pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).

1.2 Yang dimaksud **produksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 *Audio.*

1.2.2 *Audio visual.*

1.2.3 *Lighting.*

1.2.4 Tiang *rigging.*

1.2.5 Dekorasi.

1.2.6 Panggung.

1.2.7 Efek khusus.

1.2.8 *Stage management.*

1.3 Yang dimaksud **personil yang tepat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Disainer.

1.3.2 Pengarah (*director*).

1.3.3 Manajer produksi.

1.3.4 Tenaga ahli teknis lain.

1.4 Yang dimaksud **dokumentasi/model produksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Disain.

1.4.2 Gambar.

1.4.3 Model.

1.4.4 Rencana.

1.4.5 Catatan produksi.

1.4.6 Skrip.

1.5 Yang dimaksud **ketetapan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Anggaran.

1.5.2 Waktu.

1.5.3 Tempat.

1.5.4 Ketentuan perusahaan lain atau pertimbangan keselamatan.

1.6 Yang dimaksud **syarat dan ketentuan produksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Perlengkapan.

1.6.2 Fasilitas.

1.6.3 Tenaga kerja.

1.6.4 Bahan.

1.7 Yang dimaksud **perusahaan penyedia barang dan jasa produksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Memperoleh ijin dan persetujuan yang diperlukan, misal ijin membawa senjata.

1.7.2 Meminjam.

1.7.3 Barter sewa (*contra-deal*).

1.7.4 Merekrut.

1.7.5 Membeli.

1.7.6 Menyewa.

1.8 Yang dimaksud **tenaga kerja** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Konsultan/tenaga ahli.

1.8.2 Tenaga kontrak.

1.8.3 Karyawan tetap.

1.9 Yang dimaksud **prosedur keuangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Menetapkan prosedur pengeluaran cek dan kas kecil.

1.9.2 Menetapkan syarat dan ketentuan pembuatan dokumen, misal pemesanan barang, formulir permintaan barang, laporan keuangan, faktur dan kwitansi.

1.9.3 Melakukan pendelegasian dan pelimpahan tanggungjawab dengan tepat.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.1.2 *Computer supplies*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 *Checklist*
      2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
      2.2.3 Komputer
      2.2.4 Jaringan internet
      2.2.5 *Printer*
      2.2.6 Ruangan
      2.2.7 Telepon
      2.2.8 *Furniture*

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Pengetahuan yang mendalam tentang bidang produksi tertentu
      3.1.2 Permasalahan dan pembatasan produksi yang praktis berkaitan dengan konsep disain dan teknik yang berbeda
      3.1.3 Metoda dan teknik perencanaan yang berkaitan dengan bidang produksi
      3.1.4 Daftar perusahaan penyedia barang dan jasa produksi
      3.1.5 Biaya dan proses pembiayaan yang berkaitan dengan bidang produksi
      3.1.6 Peraturan dan perundangan kesehatan dan keselamatan kerja yang berkaitan dengan pekerjaan produksi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Memiliki keahlian berkomunikasi dan bernegosiasi sehubungan dengan menghubungi perusahaan penyedia barang dan jasa produksi serta pengambil alihan perusahaan penyedia barang dan jasa produksi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat
   4.3 Akurat
   4.4 Konsisten

5. Aspek kritis
   5.1 Berikut ini adalah kompetensi yang harus dimiliki oleh unit ini:

5.1.1 Mampu berkomunikasi secara efektif dengan tim kreatif, atasan, staf setara dan bawahan

5.1.2 Mampu memberikan opsi-opsi syarat dan ketentuan serta batasan produksi

5.1.3 Memiliki pengetahuan luas tentang bidang tertentu, terutama pengambil alihan dan pengaturan perusahaan penyedia barang dan jasa produksi

KODE UNIT : **N.82MIC00.019.1**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Rencana *Event Multi-event***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan rencana *event* multi-*event*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan proses seleksi multi-*event*	1.1 Parameter untuk menyeleksi *event* diidentifikasi berdasarkan kebutuhan ***event***. 1.2 Berbagai pertimbangan multi-*event* dimasukkan ke dalam proses menyeleksi *event* atau *site*. 1.3 Kombinasi *event* yang paling baik ditentukan untuk memenuhi kebutuhan *event*.
2. Menganalisa perencanaan multi-*event* dan implikasi manajemen.	2.1 Dampak potensial dari operasi multi-*event* ditentukan melalui analisis kebutuhan acara ditentukan. 2.2 Risiko yang terkait dengan *event* multi–*event* dianalisa sesuai dengan kebutuhan *event*. 2.3 **Faktor geografis** yang muncul dinilai dan ditanggapi dari pelaksanaan *event* multi-*event*. 2.4 Kebutuhan **komunikasi antar *event*** dinilai dan ditentukan bentuk komunikasi yang paling tepat. 2.5 Kebutuhan akan konsistensi antar *event* dievaluasi dan panduan dikembangkan dengan berkonsultasi dengan petugas di *event*. 2.6 Pertimbangan multi-*event* diintegrasikan dalam struktur dan proses manajemen yang lebih luas.
3. Mengembangkan rencana operasional untuk menangani masalah multi-*event*	3.1 **Prosedur operasional multi-*event*** dikembangkan dan didokumentasikan termasuk prosedur darurat. 3.2 Tugas-tugas penting diidentifikasikan dan tanggung jawab serta jadwal dialokasikan. 3.3 Persetujuan untuk perencanaan yang relevan didapatkan dari pemangku

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kepentingan. 3.4 **Informasi operasional** diberikan kepada pegawai, *event,* dan pemangku kepentingan lainnya.
4. Mengevaluasi keberhasilan operasi multi-*event*	4.1 Umpan balik dari para pemangku kepentingan didapatkan sesuai dengan **kriteria evaluasi** yang telah ditentukan. 4.2 Efisiensi operasional dan kualitas layanan dievaluasi dalam kaitannya dengan operasi multi-*event*. 4.3 Informasi digunakan untuk meningkatkan perencanaan peristiwa di masa depan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan proses seleksi multi-*event,* menganalisa perencanaan multi-*event* dan implikasi manajemen, mengembangkan rencana operasional untuk menangani masalah multi-*event,* dan mengevaluasi keberhasilan operasi multi-*event* untuk mengembangkan rencana *event* multi-*event* pada sektor pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).

1.2 Yang dimaksud ***event*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Bisnis dan korporasi.

1.2.2 Hiburan dan rekreasi.

1.2.3 *Exhibitions, expositions and fairs.*

1.2.4 Festival.

1.2.5 Penggalangan dana.

1.2.6 Pemerintah dan sipil.

1.2.7 Pemasaran.

1.2.8 Pertemuan dan konvensi.

1.2.9 Sosial.

1.2.10 Olah raga.

1.3 Yang dimaksud **faktor geografis** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Jarak.

1.3.2 Medan.

1.3.3 Rute lalu lintas.

1.3.4 Kebutuhan transportasi:

a. *Event* spesifik.

b. Publik.

c. Pribadi.

1.4 Yang dimaksud **komunikasi antar *event*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Jaringan komputer.

1.4.2 Sistem telepon.

1.4.3 Radio dua arah.

1.4.4 *Link video* atau *video conference.*

1.5 Yang dimaksud **prosedur operasional multi-*event*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Protokol komunikasi.

1.5.2 Konsistensi dari tampilan.

1.5.3 Penyediaan informasi.

1.5.4 Personil kunci di masing-masing tempat.

1.5.5 Struktur manajemen.

1.5.6 Rute penjemputan dan pengantaran.

1.5.7 Penjadwalan transportasi.

1.6 Yang dimaksud **informasi operasional** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Prosedur darurat.

1.6.2 Informasi darurat.

1.6.3 Informasi *event*:

a. Daftar nama.

b. *Running sheets.*

c. Jadwal di masing-masing *event.*

1.6.4 Peta dan informasi geografis lainnya:

a. Peta rute antar *event* dan *site.*

b. Informasi dari setiap *event*, *site*, dan area di sekitarnya.

c. Informasi *event*.

1.7 Yang dimaksud **kriteria evaluasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Komunikasi.

1.7.2 Manajemen rencana darurat.

1.7.3 Efisiensi operasional.

1.7.4 Profitabilitas.

1.7.5 Efisiensi sumber daya.

1.7.6 Keberhasilan dalam mencapai tujuan acara.

1.7.7 Umpan balik pemangku kepentingan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Komputer

2.1.1 Perangkat lunak (*software*)

2.1.2 Perangkat telekomunikasi

2.1.3 Teknologi informasi (*internet connection)*

2.2 Perlengkapan

2.1.4 Alat tulis kerja

2.1.5 *Checklist*

2.1.6 Ruangan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Tipe *event* yang memerlukan penggunaan multi *event*
      3.1.2 Implikasi dari operasi multi-*event* dan cara untuk mengatasi ini:
         a. Komunikasi
         b. Struktur manajemen
         c. Kompleksitas operasional
         d. Sumber daya: keuangan, manusia, fisik dan keamanan
      3.1.3 Pilihan komunikasi antar *event*, termasuk teknologi yang cocok dengan kebutuhan *event* yang sesuai
      3.1.4 Pengelolaan risiko yang terkait dengan penggunaan multi-*event* untuk *event*:
         a. Permasalahan komunikasi
         b. Pengeolaan kontraktor
         c. Konsistensi tampilan dan standar
         d. *Crowd control*
         e. Keterlambatan
         f. Permasalahan keamanan

3.1.5 Penambahan sumber daya dan kebutuhan panggung dalam multi-*event*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi dan negosiasi untuk:

a. Berkonsultasi dengan pemangku kepentingan dalam konteks kebutuhan pengelolaan dan operasional yang kompleks

b. Pengelolaan hubungan dan negosiasi dengan para pemangku kepentingan *event*

3.2.2 Keterampilan berpikir kritis untuk menganalisis informasi yang kompleks dari berbagai sumber yang berbeda dan mengembangkan strategi operasional dan prosedur untuk menanggapi informasi tersebut

3.2.3 Keterampilan belajar untuk mengevaluasi dan merefleksikan potensi perbaikan dalam perencanaan *event* di masa yang akan datang

3.2.4 Keterampilan berbahasa untuk:

a. Menginterpretasikan dokumentasi *event* yang kompleks

b. Mengembangkan prosedur operasional yang jelas untuk personel *event* di seluruh *event*

3.2.5 Keterampilan berhitung untuk menilai dampak dari anggaran untuk operasional multi-event

3.2.6 Keterampilan mengelola dan mengorganisasikan:

a. Pengelolaan informasi dari berbagai sumber

b. Mengembangkan strategi dan prosedur yang kohesif untuk kelancaran perencanaan dalam multi-*event*

3.2.7 Keterampilan untuk memecahkan masalah untuk mengantisipasi dan menerapkan pemecahan masalah tersebut pada saat perencanaan dan operasional *event*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Mengembangkan perencanaan operasional untuk multi–*event* termasuk:
      5.1.1 Perencanaan *event* yang komprehensif
      5.1.2 Anggaran *event* yang telah dialokasikan
      5.1.3 Perencanaan komunikasi formal
      5.1.4 Beberapa komponen operasional
      5.1.5 Sebuah tim operasional *event*
      5.1.6 Pemangku kepentingan yang terkait
   5.2 Mengembangkan perencanaan untuk beberapa event yang berbeda
   5.3 Bekerja sama dengan para pemangku kepentingan acara selama proses perencanaan
   5.4 Memilih beberapa tempat untuk multi-event
   5.5 Mengintegrasikan pengetahuan untuk:
      5.5.1 Implikasi dari penerapan pengetahuan terhadap operasional multi–*event*
      5.5.2 Pilihan komunikasi antar *event*
      5.5.3 Pengelolaan risiko dalam kaitannya dengan penggunaan beberapa *event* dalam *event*

KODE UNIT : **N.82MIC00.020.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun dan Melaksanakan Rencana Usaha**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun dan melaksanakan rencana usaha.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rencana usaha	1.1 **Rencana strategis usaha dan pelaksanaan usaha** yang sudah ada ditinjau dan dievaluasi jika ada. 1.2 Visi, misi, nilai dan tujuan usaha dianalisi dan dipahami sesuai dengan prosedur. 1.3 Arahan diminta kepada **pihak terkait.** 1.4 Kebutuhan pasar atas barang atau jasa ditinjau dan kebutuhan klien ditentukan dan opsi harga diriset. 1.5 **Tujuan dan tolak ukur kinerja** ditetapkan dengan meminta arahan kepada pihak terkait. 1.6 Ketentuan sumber daya keuangan, diidentifikasi tenaga kerja dan fisik perusahaan. 1.7 Ijin atau perijinan yang mungkin diperlukan, diperhatikan untuk kegiatan baru. 1.8 **Rencana usaha** disusun.
2. Memantau pelaksanaan	2.1 Rencana usaha dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait dan ketentuan dan jadwal pelaksanaan telah dimengerti dipastikan terlebih dahulu. 2.2 Tersedianya tenaga ahli dipastikan untuk menjalankan rencana. 2.3 Sistem pengukuran kinerja diuji dan dilakukan perbaikan, jika perlu. 2.4 Laporan singkat tentang seluruh aspek usaha tersedia diuji, mudah dimengerti dan sejalan dengan kinerja keuangan dan non keuangan. 2.5 Laporan diuji jika terjadi kesalahan pada sistem, produk dan kesalahan lainnya di dalam rencana usaha.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menanggapi data kinerja	3.1 Laporan kinerja dianalisis terhadap tujuan yang direncanakan. 3.2 Indikator kinerja ditinjau dan dilakukan perbaikan, jika diperlukan. 3.3 Kelompok atau perorangan yang kurang berkinerja dipastikan dengan baik dididik, dan diberikan **pelatihan** jika diperlukan. 3.4 Proses sistem dan metoda kerja ditinjau sebagai bagian dari perbaikan yang berkesinambungan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun rencana usaha, memantau pelaksanaan, dan menanggapi data kinerja untuk menyusun dan melaksanakan rencana usaha pada sektor pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).
   1.2 Yang dimaksud **rencana strategis usaha dan pelaksanaan usaha** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Yang dirumuskan sebelumnya:
         a. Rencana aksi.
         b. Tujuan usaha.
         c. Analisis pesaing.
         d. Masalah keuangan atau target keuangan.
         e. Masalah pengelolaan dan/atau kebutuhan personil.
         f. Strategi pemasaran.
         g. Riset atau analisis barang atau jasa.
   1.3 Yang dimaksud **pihak terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Mitra usaha atau penyandang dana.
      1.3.2 Klien.
      1.3.3 Pemegang saham.
      1.3.4 Staf.
      1.3.5 Tenaga ahli atau penasehat.

1.4 Yang dimaksud **tujuan dan tolak ukur kinerja** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Tolak ukur efisiensi.

1.4.2 Tolak ukur masukan seperti jam kerja karyawan atau alokasi uang.

1.4.3 Tolak ukur pencapaian hasil.

1.4.4 Indikator kualitatif seperti tanggapan dari klien, dampak pada pasar luas atau pesaing, laporan karyawan.

1.4.5 Indikator kuantitatif, seperti jumlah produksi dan penjualan, barang kembali, tingkat kepuasan pelanggan, keluar masuk karyawan.

1.5 Yang dimaksud **rencana usaha** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Penjelasan usaha.

1.5.2 Barang dan jasa usaha.

1.5.3 Kegiatan pemasaran.

1.5.4 Indikator keuangan.

1.5.5 Produkifitas dan target kinerja bidang hasil utama seperti:

a. Kesadaran masyarakat atau *branding.*
b. Dampak lingkungan.
c. Pengaturan atau pengendalian.
d. Mutu.
e. Penjualan.
f. Teori/konsep *triple bottom line.*
g. Tenaga kerja.

1.6 Yang dimaksud **pelatihan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Penyuluhan dan pelatihan informal di dalam dan luar kantor untuk meningkatkan kinerja.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Komputer *supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Komputer

2.2.3 Jaringan internet

2.2.4 *Printer*

2.2.5 Ruangan

2.2.6 *Furniture*

2.2.7 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Metoda dan standar (*benchmarking*) pengukuran kinerja
        3.1.2 Opsi penyusunan rencana usaha
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Keahlian menanalisis dan meriset; meninjau pasar, meriset pesaing dan meninjau struktur harga
        3.2.2 Keahlian memberikan pelatihan dan berkomunikasi; meningkatkan kinerja kelompok atau perorangan yang memiliki kinerja kurang memadai
        3.2.3 Keahlian perencanaan dan pengelolaan, menyusun kegiatan dan membangun struktur yang benar

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Kreatif
    4.3 Cermat
    4.4 Akurat
    4.5 Pantang menyerah
    4.6 Konsisten

5. Aspek kritis
    5.1 Rencana acara yang lengkap
    5.2 Analisis kekuatan dan kelemahan berbagai rencana usaha
    5.3 Pelaksanaan rencana usaha termasuk evaluasi kinerja terhadap indikator bidang usaha utama yang telah ditetapkan
    5.4 Pengetahuan tentang metoda dan standar penilaian kinerja

KODE UNIT : **N.82MIC00.021.2**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Strategi Pemasaran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan strategi pemasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis informasi dalam lingkungan bisnis internal dan eksternal	1.1 **Informasi terkait jenis kegiatan** yang akan dipasarkan, diidentifikasi. 1.2 **Lingkungan bisnis internal** dari kegiatan tersebut dianalisis untuk dijadikan bahan perencanaan strategi pemasaran. 1.3 **Informasi terkait lingkungan bisnis eksternal** yang terkait dengan jenis kegiatan yang akan dipasarkan, dianalisis untuk dijadikan bahan perencanaan strategi pemasaran. 1.4 Strategi pemasaran dipilih dari hasil analisis.
2. Mengembangkan strategi pemasaran *event*	2.1 Bahan masukan yang diperoleh dari hasil analisis lingkungan bisnis internal dan eksternal, didiskusikan untuk dijadikan sumber penyusunan strategi pemasaran *event.* 2.2 Segmen, target dan posisi kegiatan dalam pasar ditetapkan dalam upaya pengembangan strategi pemasaran.
3. Menetapkan rencana pemasaran *event*	3.1 Target pasar, dikenali. 3.2 Tujuan pemasaran ditetapkan untuk pengembangan rencana pemasaran *event.* 3.3 Kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman yang mungkin muncul terkait kegiatan pemasaran, diidentifikasi. 3.4 Kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman yang mungkin muncul terkait kegiatan pemasaran yang direncanakan dianalisis sebagai bahan masukan bagi rencana pemasaran *event.* 3.5 Rencana pemasaran, dibuat. 3.6 Rencana pemasaran ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.7 Bauran pemasaran yang akan digunakan, ditetapkan sesuai dengan target pasar sasaran dari kegiatan. 3.8 Jadwal kegiatan pemasaran direncanakan untuk dapat dijamin ketepatan pelaksanaannya.
4. Menerapkan kegiatan pemasaran	4.1 **Sumber daya yang dibutuhkan**, diidentifikasi. 4.2 Sumber daya yang dibutuhkan dialokasikan sesuai dengan rencana pemasaran *event.* 4.3 Sumber daya yang dibutuhkan disiapkan untuk kelancaran kegiatan pemasaran *event.* 4.4 Pelaksanaan kegiatan pemasaran diterapkan sesuai dengan jadwal, sumber daya dan target yang direncanakan.
5. Memonitor kegiatan pemasaran	5.1 **Sistem *monitoring*** pelaksanaan kegiatan pemasaran dirancang. 5.2 Sistem *monitoring* pelaksanaan kegiatan pemasaran, ditetapkan. 5.3 Sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan *monitoring*, diidentifikasi. 5.4 Sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan *monitoring*, ditetapkan sesuai dengan lingkup pemasaran *event* yang dilaksanakan. 5.5 **Fakta-fakta dalam pelaksanaan kegiatan pemasaran** dikumpulkan. 5.6 Fakta-fakta dalam pelaksanaan kegiatan pemasaran yang telah terkumpul dicatat untuk bahan evaluasi.
6. Melakukan evaluasi pemasaran	6.1 **Sistem evaluasi** pelaksanaan pemasaran *event*, dirancang. 6.2 Sistem evaluasi pelaksanaan pemasaran *event,* ditetapkan. 6.3 **Sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi**, diidentifikasi. 6.4 Sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi, ditetapkan sesuai dengan lingkup pemasaran *event* yang dilaksanakan. 6.5 Seluruh fakta yang terkumpul, dianalisis

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	6.6 Seluruh **fakta yang terkumpul**, dievaluasi untuk dapat diperoleh umpan balik atas pelaksanaan kegiatan pemasaran *event* yang diterapkan. 6.7 Hasil evaluasi dilaporkan dengan menggunakan format yang ditetapkan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi dalam lingkungan bisnis internal dan eksternal, mengembangkan strategi pemasaran *event*, menetapkan rencana pemasaran *event* yang digunakan untuk mengembangkan strategi pemasaran pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **informasi terkait jenis kegiatan** yang akan dipasarkan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 *Meeting*
      1.2.2 *Incentive Travel*
      1.2.3 *Conference*
      1.2.4 *Exhibition*
      1.2.5 *Special Event*
   1.3 Yang dimaksud **lingkungan bisnis internal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Keuangan
      1.3.2 Sumber Daya Manusia
      1.3.3 Teknologi
      1.3.4 Peralatan
      1.3.5 Manajemen
   1.4 Yang dimaksud **informasi terkait lingkungan bisnis eksternal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.4.1 Pasar (*target market*)
      1.4.2 Pesaing
      1.4.3 Konsumen yang dilayani

1.4.4 *Vendor*

1.4.5 Kondisi Sosial

1.4.6 Kondisi perekonomi

1.4.7 Kondisi Politik

1.4.8 Kemajuan teknologi

1.4.9 Kebijakan pemerintah

1.5 Yang dimaksud **sumber daya yang dibutuhkan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Keuangan

1.5.2 Sumber daya manusia

1.5.3 Teknologi

1.5.4 Peralatan

1.5.5 Manajemen

1.6 Yang dimaksud **sistem *monitoring*** pelaksanaan kegiatan pemasaran meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 *Research*

1.6.2 *Development*

1.7 Yang dimaksud **fakta-fakta dalam pelaksanaan kegiatan pemasaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Data statistik (Pasar, Pesaing, *Vendor*, Sponsor, Sosial, Politik, Ekonomi)

1.7.2 Data internal perusahaan (Keuangan, SDM, Penjualan, Pajak)

1.8 Yang dimaksud **sistem evaluasi** pelaksanaan pemasaran *event* meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Analisis perbandingan antara perencanaan dan realisasi

1.8.2 Analisis produktivitas pemasaran

1.9 Yang dimaksud **sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Keuangan

1.9.2 Sumber daya manusia

1.9.3 Teknologi

1.9.4 Peralatan

1.9.5 Manajemen

1.10 Yang dimaksud **fakta yang terkumpul** dalam pelaksanaan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Data Penjualan

1.10.2 Data keuangan

1.10.3 Data pesaing

1.10.4 Data pelanggan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat telekomunikasi

2.1.2 Komputer

2.1.3 Koneksi internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Data base*

2.2.2 Proposal

2.2.3 Kuisioner

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

2.1.4 Perencanaan pemasaran

2.1.5 Segmentasi pasar (*segmenting*, *targetting*, *and positioning*)

2.1.6 Analisis pasar

2.1.7 Strategi Pemasaran

2.1.8 Komunikasi Pemasaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Menganalisissis pasar

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Supel

4.2 Berpenampilan rapih dan bersih

4.3 Disiplin

4.4 Inisiatif

4.5 Kreatif

4.6 Kritis

5. Aspek kritis

5.1 Menetapkan rencana pemasaran *event*

KODE UNIT : **N.82MIC00.022.2**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Strategi Komunikasi pada Kegiatan Pameran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan strategi komunikasi pada kegiatan pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan komunikasi	1.1 Keseluruhan **konsep pameran** dianalisis untuk menentukan cakupan parameter baku strategi komunikasi. 1.2 **Dokumen pameran** lain yang terkait ditinjau ulang sebagai informasi bagi pengembangan strategi. 1.3 **Informasi yang terkait tentang profil pengunjung** dicari dan penelitian yang tepat dilakukan terhadap kebutuhan dan karakteristiknya. 1.4 Keterkaitan antara pengunjung, keseluruhan konsep, usulan jalan cerita serta tema dianalisis. 1.5 Rekan kerja dan **pihak yang tepat** dikonsultasi untuk menentukan dan mengklarifikasi kebutuhan komunikasi. 1.6 Keunikan dan perbedaan dengan pameran sejenis, diidentifikasi.
2. Mengembangkan strategi komunikasi	2.1 Berbagai **aspek strategi komunikasi** dikembangkan berdasarkan analisis dan konsultasi. 2.2 **Pilihan dan pendekatan** dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan pengunjung, keseluruhan tujuan, hambatan operasional dan prinsip-prinsip akses *universal.* 2.3 Strategi disempurnakan setelah ide dan pendekatan diuji dan dikaji dengan lebih mendalam. 2.4 Rekan kerja yang tepat dikonsultasi untuk meyakinkan kerjasama dan pendekatan holistik terhadap pengembangan pameran. 2.5 Kebutuhan dan bantuan nasehat **ahli**

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	untuk implementasi strategi komunikasi, diidentifikasi. 2.6 Rincian strategi disiapkan dalam **format tertentu** dan dikomunikasikan kepada rekan kerja dan pihak yang terkait.
3. Memantau implementasi strategi komunikasi	3.1 **Sumberdaya** bagi pengembangan bahan untuk mendukung strategi komunikasi dialokasikan dengan tepat. 3.2 **Produksi bahan** dimonitor dan penyesuaian dilakukan seperlunya untuk menjamin pencapaian objektif komunikasi. 3.3 Pendekatan holistik yang berkelanjutan **difasilitasi** melalui kesinambungan konsultasi dengan pihak pameran lainnya.
4. Mengevaluasi strategi komunikasi	4.1 **Mekanisme evaluasi** yang terkait dikembangkan dan disepakati oleh pihak yang terkait. 4.2 Keberhasilan strategi komunikasi dievaluasi dengan menggunakan mekanisme yang disetujui. 4.3 **Pengetahuan yang diperoleh** dari evaluasi diintegrasikan bagi kegiatan yang akan datang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis kebutuhan komunikasi, mengembangkan strategi komunikasi, memantau implementasi strategi komunikasi, mengevaluasi strategi komunikasi yang digunakan untuk mengembangkan dan menerapkan strategi komunikasi pada suatu pameran pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **konsep pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 B to B *Exhibition*

1.2.2 B to C *Exhibition*

1.2.3 G to G *Exhibition*

1.3 Yang dimaksud **dokumen pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Proposal kegiatan pameran

1.3.2 Proposal *sponsorship*

1.3.3 Kontrak

1.3.4 *Floorplan*

1.3.5 Surat dukungan

1.4 Yang dimaksud **informasi yang terkait tentang *profile* pengunjung** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 *Data base* pengunjung

1.4.2 Hasil riset

1.4.3 Data dari pihak ketiga (*exhibitor*, asosiasi)

1.5 Yang dimaksud **pihak yang tepat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Kementerian dan lembaga terkait

1.5.2 Komunitas

1.5.3 Akademisi

1.5.4 Tenaga ahli

1.6 Yang dimaksud **aspek strategi komunikasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Identifikasi segmen

1.6.2 Tema dan *exhibit* material pameran

1.7 Yang dimaksud **pilihan dan pendekatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 *Online communication*

1.7.2 *Offline communication*

1.8 Yang dimaksud **ahli** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Asosiasi terkait materi/tema pameran

1.8.2 Individu yang menguasai bidang materi pameran

1.9 Yang dimaksud **format tertentu** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Proposal kegiatan pameran

1.9.2 Proposal *sponsorship*

1.10 Yang dimaksud **sumberdaya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Keuangan

1.10.2 Sumber Daya Manusia

1.10.3 Manajemen

1.10.4 Teknologi

1.11 Yang dimaksud **produksi bahan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.11.1 Proposal kegiatan pameran

1.11.2 Proposal *sponsorship*

1.11.3 *Floorplan*

1.12 Yang dimaksud **difasilitasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.12.1 Pembentukan komite

1.12.2 Mengadakan *press conference* secara berkala

1.13 Yang dimaksud **mekanisme evaluasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.13.1 Umpan balik

1.13.2 Tindak lanjut

1.14 Yang dimaksud **pengetahuan yang diperoleh** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.12.1 Minat

1.12.2 Daya beli

1.12.3 Saran/ide

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Sambungan internet

2.1.3 Alat presentasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

   (Tidak ada.)

   4.2 Standar

   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan dan tertulis.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

   3.1 Pengetahuan

   3.1.1 Komunikasi

   3.1.2 Pemasaran

   3.2 Keterampilan

   3.2.1 Komunikasi

   3.2.2 *Lobying*

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Komunikatif

4.2 Asertif

4.3 Sopan

4.4 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Mengembangkan pendekatan komunikasi yang efektif agar dapat memenuhi kebutuhan komunikasi pengunjung pameran dan peserta pameran

KODE UNIT : **N.82MIC00.023.2**

JUDUL UNIT : **Mengelola Anggaran Kegiatan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola anggaran kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan seluruh informasi anggaran kegiatan	1.1 Seluruh **informasi terkait kebutuhan anggaran kegiatan**, diidentifikasi untuk dapat dijadikan bahan penyusunan anggaran. 1.2 Informasi terkait kebutuhan anggaran dikelompokan sesuai karakteristik kegiatan. 1.3 **Kategori pengeluaran** ditetapkan untuk memudahkan pemrosesan. 1.4 **Vendor** dihubungi berdasarkan daftar yang telah dibuat.
2. Merencanakan kebutuhan anggaran kegiatan	2.1 **Sumber-sumber pengeluaran** dari kegiatan MICE diidentifikasi sesuai dengan kategori pengeluaran yang ditetapkan. 2.2 **Sumber-sumber penerimaan**, diidentifikasi. 2.3 Sumber-sumber penerimaan, diprediksi untuk dapat diantisipasi kebutuhan anggaran kegiatan. 2.4 **Sistem pencatatan anggaran** kegiatan MICE dan segala perubahan anggaran yang mungkin dilakukan, dirancang. 2.5 Sistem pencatatan anggaran kegiatan MICE dan segala perubahan anggaran yang mungkin dilakukan, ditetapkan untuk memudahkan penghitung dan penelusuran. 2.6 **Sistem arus kas masuk dan keluar**, dirancang. 2.7 Sistem arus kas masuk dan keluar. ditetapkan untuk memudahkan identifikasi kebutuhan dan pengawasan. 2.8 Sumber-sumber pemenuhan kebutuhan anggaran, diidentifikasi dengan mempertimbangkan kebutuhan tak terduga sesuai dengan sistem yang dapat

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	diterima organisasi.
3. Memonitor pelaksanaan penggunaan anggaran kegiatan	3.1 Seluruh **perangkat yang diperlukan untuk penerimaan dan pengeluaran**, dirancang. 3.2 Seluruh perangkat yang diperlukan untuk penerimaan dan pengeluaran, ditetapkan sesuai dengan aturan perusahaanuntuk memudahkan pengawasan. 3.3 Sistem monitor pelaksanaan penggunaan aggaran kegiatan, dirancang. 3.4 Sistem monitor pelaksanaan penggunaan aggaran kegiatan, ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3.5 **Sumber daya yang dibutuhkan untuk keperluan monitor** penggunaan anggaran kegiatan, diidentifikasi. 3.6 Sumber daya yang dibutuhkan untuk keperluan monitor penggunaan anggaran kegiatan, ditetapkan. 3.7 **Fakta-fakta yang ditemukan dalam memonitor** anggaran kegiatan, didokumentasikan untuk bahan evaluasi.
4. Mengevaluasi pengelolaan anggaran kegiatan	4.1 Seluruh fakta yang terkumpul, dianalisis. 4.2 Seluruh fakta yang terkumpul, dievaluasi untuk umpan balik atas pelaksanaan kegiatan pemasaran *event* yang diterapkan. 4.3 Hasil evaluasi dilaporkan dengan menggunakan format yang ditetapkan perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan seluruh informasi anggaran kegiatan, merencanakan
   1.2 kebutuhan anggaran kegiatan, memonitor pelaksanaan penggunaan anggaran kegiatan yang digunakan untuk mengelola anggaran kegiatan pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.3 Yang dimaksud **informasi terkait kebutuhan anggaran kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Spesifikasi teknis

1.3.2 Harga

1.4 Yang dimaksud **kategori pengeluaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Rapat koordinasi

1.4.2 Pembuatan *website*

1.4.3 Kesekretariatan

1.4.4 Transportasi

1.4.5 Akomodasi

1.4.6 *Event*

1.4.7 Honor tenaga kerja

1.4.8 Audio Visual

1.4.9 Promosi dan publikasi

1.4.10 Konsumsi

1.4.11 Dokumentasi

1.4.12 Pelaporan

1.5 Yang dimaksud ***vendor*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Hotel

1.5.2 Transportasi

1.5.3 *Audio visual*

1.5.4 Percetakan

1.5.5 *Catering*

1.5.6 Tenaga *Outsourching*

1.5.7 *Event*

1.6 Yang dimaksud **sumber-sumber pengeluaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Rapat koordinasi

1.6.2 Pembuatan website

1.6.3 Kesekretariatan

1.6.4 Transportasi

1.6.5 Akomodasi

1.6.6 *Event*

1.6.7 Honor tenaga kerja

1.6.8 *Audio Visual*

1.6.9 Promosi dan publikasi

1.6.10 Konsumsi

1.6.11 Dokumentasi

1.6.12 Pelaporan

1.7 Yang dimaksud **sumber-sumber penerimaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Registrasi

1.7.2 Sponsor

1.7.3 Donatur

1.8 Yang dimaksud **sistem pencatatan anggaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 *Cash flow report* (*Account Payable dan Account Receivable*)

1.9 Yang dimaksud **sistem arus kas masuk dan keluar** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 *Accrual Basis* (Pengeluaran atau pemasukan berdasarkan kewajiban/piutang yang harus ditunaikan)

1.9.2 *Cash Basis* (Pengeluaran atau pemasukan berdasarkan uang yang keluar/uang yang masuk)

1.10 Yang dimaksud **perangkat yang diperlukan untuk penerimaan dan pengeluaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Buku Bank

1.10.2 Buku Kas masuk dan buku kas keluar

1.10.3 Bukti kas masuk dan bukti kas keluar

1.11 Yang dimaksud **sumber daya yang dibutuhkan untuk keperluan monitor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.11.1 Perangkat lunak

1.12 Yang dimaksud **fakta-fakta yang ditemukan dalam memonitor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.12.1 Adendum kegiatan

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 Alat hitung
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Dasar akuntasi
        3.1.2 Manajemen keuangan
        3.1.3 Pengantar Perpajakan
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Mengelola anggaran
        3.2.2 Menyusun pembukuan/pencatatan
        3.2.3 Membuat laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Akurat
    4.2 Jujur
    4.3 Teliti
    4.4 Bekerja keras
    4.5 Kritis

5. Aspek kritis
    5.1 Membuat perencanaan anggaran
    5.2 Memonitor pelaksanaan penggunaan anggaran

KODE UNIT : **N.82MIC00.024.2**

JUDUL UNIT : **Mengelola Resiko Dalam Bisnis MICE**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola resiko dalam bisnis MICE.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi resiko dalam operasional bisnis MICE	1.1 Informasi tentang **jenis-jenis resiko** diperoleh sesuai dengan konteks bisnis MICE. 1.2 Jenis-jenis resiko dalam operasional bisnis MICE, diidentifikasi. 1.3 Jenis-jenis resiko dalam operasional bisnis MICE, dianalisis kemungkinan timbulnya resiko.
2. Menganalisis resiko dalam operasional bisnis MICE	2.1 Jenis-jenis resiko yang mungkin dihadapi dicari sumber-sumber kemungkinan penyebabnya. 2.2 Jenis-jenis resiko yang telah dikenali, dianalisis untuk dicari upaya pengelolaannya.
3. Mengevaluasi resiko dalam operasional bisnis MICE	3.1 **Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam mengelola resiko**, diidentifikasi. 3.2 Berbagai kemungkinan resiko yang muncul dalam operasional bisnis MICE dan berbagai **alternatif penanggulangannya**, dievaluasi untuk dapat diperoleh alternatif terbaik.
4. Memonitor ancaman resiko dalam bisnis MICE	4.1 **Alternatif terbaik** dipilih dari berbagai kemungkinan resiko yang teridentifikasi. 4.2 Cara penanggulangan **ancaman resiko** yang telah ditetapkan, digunakan untuk memonitor ancaman resiko dalam bisnis MICE.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi resiko dalam operasional bisnis MICE, menganalisis resiko dalam operasional bisnis MICE,

mengevaluasi resiko dalam operasional bisnis MICE, mengeliminasi dan mengontrol ancaman resiko dalam bisnis MICE yang digunakan untuk mengelola resiko dalam bisnis MICE pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **jenis-jenis resiko** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Resiko yang dapat dikendalikan

1.2.2 Resiko yang tidak dapat dikendalikan

1.3 Yang dimaksud **faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam mengelola resiko** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Perubahan peraturan/kebijakan pemerintah

1.3.2 Keputusan perijinan

1.3.3 Resiko perubahan nilai tukar valas

1.3.4 Perubahan bunga bank

1.3.5 Data Statistik

1.4 Yang dimaksud **alternatif penanggulangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Asuransi

1.4.2 Kontrak

1.5 Yang dimaksud **ancaman resiko** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Perubahan peraturan/kebijakan pemerintah

1.5.2 Keputusan perijinan

1.5.3 Resiko perubahan nilai tukar valas

1.5.4 Perubahan bunga bank

1.5.5 Data Statistik

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Sambungan Internet

2.1.2 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

3. Peraturan yang diperlukan

   3.1 Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

   (Tidak ada.)

   4.2 Standar

   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

   3.1 Pengetahuan

      3.2.1 Manajemen resiko

      3.2.2 Manajemen strategi

      3.2.3 Manajemen pemasaran

      3.2.4 Manajemen keuangan

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Komunikasi

      3.2.2 Menilai kelayakan *event*

3.2.3 Menyusun anggaran

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Antisipatif
   4.2 Teliti
   4.3 Kritis
   4.4 Pekerja Keras
   4.5 Disiplin
   4.6 Taat aturan/hukum

5. Aspek kritis
   5.1 Mengindentifikasi resiko dalam operasional bisnis MICE
   5.2 Mengatasi resiko dalam operasional bisnis MICE

KODE UNIT : **N.82MIC00.025.1**

JUDUL UNIT : **Memilih Tempat dan Lokasi Kegiatan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memilih tempat dan lokasi kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan persyaratan tempat dan lokasi kegiatan	1.1 **Proposal kegiatan** ditinjau secara menyeluruh. 1.2 **Persyaratan yang terkait dengan tempat serta lokasi kegiatan** ditetapkan secara menyeluruh. 1.3 **Spesifikasi tempat dan lokasi kegiatan** dikembangkan secara rinci dan akurat untuk memfasilitiasi proses riset dan penyeleksian. 1.4 **Spesifikasi tempat dan lokasi kegiatan** didokumentasikan secara rinci dan akurat untuk memfasilitiasi proses riset dan penyeleksian. 1.5 Kebutuhan semua **pemangku kepentingan** terhadap spesifikasi tempat atau lokasi kegiatan diintegrasikan secara menyeluruh.
2. Mencari tempat dan lokasi kegiatan	2.1 **Sumber-sumber informasi dan metode riset** yang tepat digunakan untuk meneliti tempat dan lokasi kegiatan yang potensial. 2.2 Kesesuaian tempat dan lokasi kegiatan diuji dengan **menggunakan kriteria yang tertera** di dalam spesifikasi tempat dan lokasi kegiatan yang disyaratkan. 2.3 Kapasitas untuk memenuhi kebutuhan kegiatan dievaluasi bersama dengan **pengelola tempat dan lokasi kegiatan**. 2.4 **Resiko, peraturan, dan isu terkait lingkungan** yang berhubungan dengan tempat dan lokasi kegiatan diidentifikasi dan dievaluasi selama proses penyeleksian berlangsung. 2.5 Pengarahan terkait pilihan tempat dan lokasi kegiatan disampaikan secara jelas dan akurat kepada pihak pemangku kepentingan termasuk mendapatkan rekomendasi dan persetujuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengonfirmasi pemesanan tempat dan lokasi kegiatan	3.1 Setelah proses penyeleksian selesai, pemesanan tempat dan lokasi kegiatan dibuat secara tertulis. 3.2 Kontrak terkait tempat dan lokasi kegiatan dipelajari dalam jangka waktu yang ditetapkan. 3.3 Kontrak terkait tempat dan lokasi kegiatan disahkan dalam jangka waktu yang ditetapkan dan dalam lingkup tanggungjawab individu yang ditunjuk. 3.4 Tempat dan lokasi kegiatan diintegrasikan dalam perencanaan kegiatan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk menetapkan persyaratan tempat dan lokasi kegiatan, mencari tempat kegiatan dan lokasi kegiatan, mengonfirmasi pemesanan tempat dan lokasi kegiatan yang digunakan untuk memilih tempat dan lokasi kegiatan pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **proposal kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Bisnis dan korporasi
      1.2.2 Hiburan dan tour
      1.2.3 Pameran, ekspo
      1.2.4 Festival
      1.2.5 Penggalangan dana
      1.2.6 Pemerintah, BUMN dan BUMD
      1.2.7 Pemasaran
      1.2.8 Rapat pertemuan dan konperensi
      1.2.9 Sosial
      1.2.10 Olahraga
   1.3 Yang dimaksud **persyaratan yang terkait dengan tempat serta lokasi kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Profil peserta

1.3.2 Anggaran

1.3.3 Perkiraan jumlah peserta

1.3.4 Tema dan citra kegiatan

1.3.5 Fasilitas dan pelayanan yang harus disediakan

1.3.6 Lokasi/tempat kegiatan

1.3.7 Keragaman :

a. Sarana pendukung disatu lokasi

b. Tempat kegiatan disatu kawasan dengan sarana pendukung

1.4 Yang dimaksud **spesifikasi tempat dan lokasi kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Akses jalan dan waktu untuk pemasangan dan pembongkaran

1.4.2 Akses jalan dan waktu untuk kru pelayanan, pelanggan, dan peserta

1.4.3 Akomodasi

1.4.4 Biaya

1.4.5 Kontrol keramaian

1.4.6 Kemudahan akses masuk untuk peserta

1.4.7 Ketersediaan tanggal

1.4.8 Fasilitas yang dapat digunakan oleh para pekerja

1.4.9 Makanan dan minuman

1.4.10 Lokasi

1.4.11 Keanekaragaman:

a. Sarana pendukung disatu lokasi

b. Tempat kegiatan disatu kawasan dengan sarana pendukung

1.4.12 Manajemen pelaksanaan

1.4.13 Fasilitas pelaksanaan pendaftaran ditempat

1.4.14 Kualitas dan jenis pelayanan

1.4.15 Keamanan

1.4.16 Pemasangan dan daya tampung untuk :

a. Barang contoh dan demo produk dari pelanggan

b. Stand peserta pameran dan sponsor

c. Stand *merchandise*
d. Pengatuaran tempat duduk
e. Pengaturan meja

1.4.17 Ukuran dan kapasitas dari tempat kegitan dan sarana pendukung:
a. Sarana pendukung
b. Tempat kegiatan

1.4.18 Ukuran dan ketersediaan tempat berkumpul, penyimpanan dan pemeliharaan area untuk item acara pementasan

1.4.19 Staf/karyawan:
a. Kontraktor
b. Karyawan tempat kegiatan

1.4.20 Fasilitas penyimpanan

1.4.21 Tekhnik peralatan dan pelayanan:
a. Audio-visual
b. Kembang api
c. *Rigging*
d. *Sound* dan pencahayaan
e. *Special effects*
f. Design panggung dan kontruksi
g. Dekorasi tempat kegiatan

1.4.22 Acara *tour*

1.4.23 Transportasi

1.4.24 Manajemen limbah

1.5 Yang dimaksud **pemangku kepentingan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Peserta, delegasi, tamu, dan peserta penyandang disablitas

1.5.2 Pelanggan

1.5.3 Kolega/teman sejawat

1.5.4 Kontraktor dan pemasok

1.5.5 Pelayanan darurat

1.5.6 Organisasi tuan rumah/penyelenggara

1.5.7 Sponsor

1.5.8 Pejabat negara, pejabat daerah

1.5.9 Relawan

1.6 Yang dimaksud **sumber-sumber informasi dan metode riset** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Biro konvensi

1.6.2 Brosur tentang destinasi

1.6.3 Manajemen pelaksana lapangan dan asuransi dan jasa keamanan

1.6.4 Organisasi pariwisata kebudayaan dan olahraga di tingkat pusat dan daerah

1.6.5 Jaringan internet

1.6.6 Media cetak dan elektronik

1.6.7 Buku petunjuk dan majalah publikasi tempat kegiatan

1.6.8 Mengadakan lelang kegiatan

1.6.9 Melakukan riset administrasi

1.6.10 Peninjauan tempat kegiatan dan sarana pendukung

1.6.11 Penggunaan data kegiatan jaringan industri

1.7 Yang dimaksud **menggunakan kriteria yang tertera** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Kerangka Acuan Kerja (KAK)

1.7.2 Spesifikasi teknis

1.7.3 *Request for Proposal* (RFP)

1.7.4 *Term of Requirement* (TOR)

1.8 Yang dimaksud **pengelola tempat dan lokasi kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Pengelola tempat dan lokasi kegiatan multi fungsi

1.8.2 Pengelola Gelanggang Olahraga (GOR)

1.8.3 Pengelola *Convention Center*

1.8.4 Pengelola *Exhibition Center*

1.8.5 Pengelola ruang pertemuan

1.8.6 Pengelola hotel

1.9 Yang dimaksud **resiko, peraturan, dan isu terkait lingkungan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Akses komplikasi

1.9.2 Lisensi tentang minuman beralkohol

1.9.3 Mengurangi dampak negatif terkait dengan lingkungan hidup ditempat kegiatan

1.9.4 Jumlah kontraktor yang akan dikordinasi

1.9.5 Hambatan/kendala fisik

1.9.6 Isu keselamatan

1.9.7 Isu keamanan

1.9.8 Sosial dan kredensial keberlanjutan sosial dan lingkungan dari tempat atau sarana pendukung

1.9.9 Daya tarik tempat dan sarana pendukung untuk peserta yang akan hadir

1.9.10 Manajemen limbah

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Ruangan

2.2.6 *Furnitur*

2.2.7 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Persyaratan dan standar operasional tempat kegiatan untuk berbagai jenis acara
      3.1.2 Sumber informasi tentang tempat kegiatan dan lokasi kegiatan bagi berbagai jenis acara
      3.1.3 Hal-hal yang penting disebuah tempat kegiatan dan lokasi kegiatan terutama di daerah terkait dengan kemampuan untuk memberikan pelayanan untuk berbagai jenis kegiatan termasuk tempat kegiatan bagi penyelenggaraan:
         a. Pameran
         b. Festival
         c. Rapat pertemuan dan konperensi
         d. Acara sosial
      3.1.4 Jenis produk dan pelayanan pementasan kegiatan yang ditawarkan oleh tempat kegiatan dan lokasi kegiatan serta kesesuaiannya untuk jenis kegiatan tertentu

3.1.5 Peraturan dan resiko yang terkait dengan berbagai jenis tempat dan lokasi kegiatan serta metode pengelolaannya

3.1.6 Masalah sosial dan lingkungan yang berkelanjutan terkait dengan berbagai tempat yang berbeda dan lokasi kegiatan termasuk:

a. Penggunaan air dan listrik
b. Limbah
c. Hak masyarakat setempat pada saat kegiatan berlangsung
d. Pelestarian sumber daya alam dan budaya lokal

3.1.7 Struktur operasional dilingkungan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan, termasuk sumber daya manusia yang terkait, garis komando dalam organisasi dan struktur pelaporan

3.1.8 Berbagai format untuk, hal-hal yang termasuk dan penggunaan dari:

a. Spesifikasi tempat kegiatan dan lokasi kegiatan untuk mengadakan kegiatan
b. Surat perjanjian kerjasama tempat kegiatan dan lokasi kegiatan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi termasuk mendengarkan secara aktif termasuk mengajukan pertanyaan secara terbuka maupun tertutup untuk:

a. Berkonsultasi dengan sumber daya manusia ditempat kegiatan dan lokasi kegiatan terkait dengan kemampuannya untuk memenuhi persyaratan tempat kebutuhan kegiatan
b. Pengarahan yang jelas dan akurat kepada pihak pemangku kepentingan tentang pilihan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan

3.2.2 Berpikir secara kritis:

a. Menganalisa perencanaan kegiatan dan menetapkan kebutuhan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan

b. Mengevaluasi berbagai tempat dan lokasi kegiatan pilihan terhadap spesifikasi yang kompleks dan membuat pilihan yang dapat didokumentasikan

3.2.3 Keterampilan belajar untuk mencari dan menggabungkan pengetahuan baru tentang tempat kegiatan dan lokasi kegiatan

3.2.4 Kemampuan untuk:

a. Membaca dan memahami rencana kegiatan yang komplek berikut spesifikasi produk dan pelayanan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan
b. Meneliti, menyusun dan menganalisa informasi terkait dengan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan yang baru
c. Mampu menulis secara detail dan akurat spesifikasi tempat kegiatan dan lokasi kegiatan

3.2.5 Kemampuan mengkalkulasi untuk menentukan berbagai spesifikasi ruangan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan termasuk:

a. Kapasitas peserta
b. Ukuran tempat pertemuan penyimpanan dan area pemeliharaan untuk peralatan berbagai jenis kegiatan
c. Ukuran dan daya tampung berbagai tempat untuk duduk, stand dan pendaftaran ditempat

3.2.6 Kemampuan untuk merencanakan dan mengorganisasikan untuk mengakses dan menyusun semua informasi yang dibutuhkan dalam memilih dan mencari tempat kegiatan dan lokasi kegiatan dalam tenggat waktu yang ditetapkan

3.2.7 Kemampuan mengatasi masalah untuk mengantisipasi dan menganalisis resiko yang terkait dengan tempat dan lokasi kegiatan dan untuk menyelesaikan menggunakan rencana manajemen resiko atau mengabaikan pilihan sebelum pilihan ditetapkan

3.2.8 Keterampilan manajemen diri untuk mengambil tanggung jawab untuk semua proses yang terlibat dalam sumber dan memilih tempat kegiatan dan lokasi kegiatan untuk acara

3.2.9 Keterampilan kerja sama tim untuk mengintegrasikan kebutuhan semua pemangku kepentingan ketika mendefinisikan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan spesifikasi dan berkonsultasi dengan mereka selama proses seleksi

3.2.10 Keterampilan teknologi untuk menggunakan kalkulator, komputer, printer, menguasai world dan excel

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Teliti
   - 4.2 Kreatif
   - 4.3 Cermat
   - 4.4 Akurat
   - 4.5 Ulet
   - 4.6 Konsisten
   - 4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis
   - 5.1 Meneliti dan memilih tempat kegiatan dan sarana pendukung yang tepat terkait dengan:
     - 5.1.1 Perencanaan acara yang komprehensif
     - 5.1.2 Anggaran kegiatan
     - 5.1.3 Rencana komunikasi formal
     - 5.1.4 Berbagai jenis komponen operasional
     - 5.1.5 Tim kegiatan operasional
     - 5.1.6 Berbagai pemangku kepentingan
   - 5.2 Mengembangkan spesifikasi pilihan, menilai dan memilih tempat kegiatan serta lokasi kegiatan untuk berbagai jenis acara yang berbeda
   - 5.3 Memadukan pengetahuan tentang:

5.3.1 Fungsi utama dari tempat kegiatan dan lokasi kegiatan, terutama yang di daerah setempat, dan kapasitas mereka untuk melayani berbagai jenis kegiatan

5.3.2 Fungsi utama dan fungsi produk serta jasa sebuah penyelenggaraan kegiatan yang disediakan oleh tempat kegiatan dan lokasi kegiatan untuk berbagai macam kegiatan

5.3.3 Format dan spesifikasi kelengkapan sebuah tempat kegiatan dan lokasi kegiatan untuk penyelenggaraan untuk pementasan acara

5.4 Mencari dan memilih tempat kegiatan dan lokasi kegiatan dalam keterbatasan waktu dan tenggat waktu kegiatan

KODE UNIT : **N.82MIC00.026.1**

JUDUL UNIT : **Memperoleh dan Mengelola Peserta Pameran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memperoleh dan mengelola peserta pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan lingkup dan bentuk pameran	1.1 Usulan konsep pameran dianalisis untuk ditentukan perencanaan dan kebutuhan pelaksanaan. 1.2 Arahan diminta kepada **pihak terkait** tentang **sasaran pameran**. 1.3 Bentuk pameran ditentukan secara keseluruhan dengan meminta arahan kepada pihak terkait. 1.4 Jadwal kerja dibuat untuk diketahui kebutuhan perekrutan dan pengelolaan peserta pameran dengan diidentifikasi kegiatan utama, hubungan dan jadwal.
2. Menetapkan bentuk interaksi pembeli dan penjual	2.1 **Bentuk interaksi pembeli dan penjual** yang tepat ditetapkan berdasarkan analisis tujuan pameran, kendala pelaksanaan, dan meminta arahan kepada pihak terkait. 2.2 Prosedur dan sistem penjadwalan pertemuan "*one to one*" ditetapkan dan dipantau jika diperlukan. 2.3 Bentuk, sistem dan prosedur terintegrasi baik dipastikan dengan komponen dan masalah pameran melalui kerjasama dengan kolega dan pihak terkait.
3. Memperoleh peserta pameran	3.1 Prospektus pameran yang jelas, profesional dan sesuai peraturan dibuat termasuk rincian biaya, manfaat dan informasi lain untuk peserta pameran. 3.2 **Prospektus pameran** dikirim dan disebarkan sesuai dengan target dan rencana pemasaran yang telah ditetapkan. 3.3 Jumlah lahan yang tersedia dimaksimalkan dan ditindaklanjuti keuntungan dengan cara promosi dan negosiasi sebagaimana yang diperlukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Kontrak dan perjanjian dengan peserta pameran ditandatangani termasuk rincian komitmen yang dilakukan kedua belah pihak.
4. Membantu peserta pameran	4.1 **Layanan bantuan** diberikan atau dikelola **untuk peserta** pameran. 4.2 **Panduan kepesertaan** yang akurat dan lengkap dibuat dan disebarkan. 4.3 Bantuan operasional peserta pameran, diberikan atau dikelola termasuk **panduan dan arahan** sesuai dengan perjanjian. 4.4 Secara pro aktif bekerjasama dengan peserta pameran dan permasalahan yang ada diatasi permasalahan sebagaimana yang diperlukan. 4.5 Dampak negatif lingkungan dikurangi dengan mempertimbangkan seminimal mungkin penggunaan materi cetakan.
5. Mengatur kegiatan setelah pameran	5.1 Kefektifan interaksi pembeli dan penjual dievaluasi berdasarkan **kriteria evaluasi** yang telah disepakati. 5.2 Peserta pameran ditindaklanjuti sesuai dengan perjanjian, dan meminta tanggapan tentang pelaksanaan pameran. 5.3 Hasil evaluasi ke dalam perencanaan pameran dicatat selanjutnya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan lingkup dan bentuk pameran, menetapkan bentuk interaksi pembeli dan penjual, memperoleh peserta pameran, membantu peserta pameran, dan mengatur kegiatan setelah pameran untuk memperoleh dan mengelola peserta pameran pada sektor pariwisata bidang MICE.

   1.2 Yang dimaksud **pihak terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

      1.2.1 Pengisi acara

      1.2.2 Desainer

      1.2.3 Perusahaan

1.2.4 Panitia penyelenggara

1.2.5 Perwakilan penjualan

1.3 Yang dimaksud **sasaran pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Nilai keuntungan usaha yang dicapai

1.3.2 Pendidikan pameran

1.3.3 Eksposur pameran

1.3.4 Liputan media

1.3.5 Jumlah dan rasio pembeli dan penjual

1.3.6 Profil pembeli dan penjual (missal keseimbangan antara usaha kecil dan besar, tenaga biasa dan tenaga ahli, dan lain-lain)

1.3.7 Eksposur sponsor

1.4 Yang dimaksud **bentuk interaksi pembeli dan penjual** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Pertemuan yang dilakukan selama pameran

1.4.2 Gabungan format yang berbeda

1.4.3 Arus bebas

1.4.4 Pertemuan yang telah ditetapkan sebelumnya

1.4.5 Bentuk *meeting* yang terjadwal, termasuk plenari, seminar dan lokakarya

1.5 Yang dimaksud **prospektus pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Peserta:

a. harapan

b. profil

1.5.2 Dukungan dan sponsorship

1.5.3 Fitur dan manfaat

1.5.4 Format

1.5.5 Langkah-langkah pemasaran

1.5.6 Biaya kepesertaan dengan tingkatan yang berbeda

1.5.7 Data kinerja pameran sebelumnya

1.5.8 Contoh *layout* dan *floor plan*

1.5.9 Layanan bantuan:

a. akomodasi
b. teknologi
c. travel

1.5.10 *Event*:
a. *layout* pameran
b. informasi umum

1.6 Yang dimaksud **layanan bantuan untuk peserta pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
1.6.1 Akomodasi
1.6.2 Tanggapan permintaan umum
1.6.3 Bantuan promosi tambahan
1.6.4 Penyediaan informasi terkini
1.6.5 Travel

1.7 Yang dimaksud **panduan kepesertaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
1.7.1 Akses
1.7.2 Pengaturan
1.7.3 Rincian penyebaran
1.7.4 *Floor plan*
1.7.5 Sponsor
1.7.6 Layanan teknis
1.7.7 Waktu dan jadwal
1.7.8 Pengurusan perjalanan
1.7.9 *Event*

1.8 Yang dimaksud **panduan dan arahan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
1.8.1 Prosedur layanan darurat
1.8.2 Informasi pameran
1.8.3 Peta:
a. Lokasi
b. *Event*
1.8.4 Bahan pendukung

1.9 Yang dimaksud **kriteria evaluasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Tanggapan peserta pameran, pembeli dan sponsor

1.9.2 Jumlah peserta pameran yang ikut

1.9.3 Efisiensi pelaksanaan

1.9.4 Keuntungan

1.9.5 Tingkat layanan *event*

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Perangkat lunak (*Perangkat lunak*)

2.1.3 Perangkat telekomunikasi

2.1.4 Teknologi informasi (*Internet Connection)*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kerja

2.2.2 *Checklist*

2.2.3 Ruangan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Karakteristik jenis pameran yang berbeda, tujuan dan sasarannya

3.1.2 Peran, tanggungjawab, hubungan dan hirarki pengaturan pihak terkait yang berbeda dalam perencanaan dan penyelenggaraan pameran

3.1.3 Bentuk dan opsi pertemuan pembeli dan penjual:

a. kesesuaian bentuk atau jenis pameran yang berbeda
b. keuntungan dan kerugian format yang berbeda
c. *layout* pameran dalam konteks industri terkait

3.1.4 Format, fitur dan lampiran dokumentasi peserta pameran:

a. prospektus pameran
b. panduan kepesertaan
c. dokumentasi tanggapan

3.1.5 Pertimbangan hukum perekrutan dan pengelolaan peserta pameran:

a. perlindungan konsumen
b. tanggungjawab dan kepedulian masyarakat

3.1.6 Resiko, masalah dan tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan peserta pameran dan cara-cara menghindari dan mengatasinya

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keahlian berkomunikasi; menanyakan dan membahas bersama peserta pameran dan pihak terkait lain tentang masalah perencanaan dan pelaksanaan

3.2.2 Keahlian berpikir secara kritis; mengevaluasi opsi-opsi dan menetapkan bentuk pameran yang diinginkan

3.2.3 Keahlian literasi:

a. memahami dan menyusun dokumentasi pengelolaan pameran yang lengkap dan berbeda-beda

b. menyusun dokumenasi pameran yang sistematis dan lengkap

3.1.7 Keahlian berhitung; menyusun anggaran dan konsep tentang tahapan waktu dan bentuk fisik

3.1.8 Keahlian perencanaan dan pengelolaan; menetapkan dan mengelola prosedur dan sistem pelaksanaan yang sistematis

3.1.9 Keahlian mengatasi masalah:

a. mengatasi dan menanggapi tantangan pelaksanaan saat merancang bentuk pameran

b. bertanggungjawab atas pemecahan masalah peserta selama pameran

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

5. Aspek kritis

5.1 Terbukti akan mampu:

5.1.1 memperoleh dan mengelola peserta pameran termasuk:

a. rencana pameran yang lengkap

b. anggaran

c. rencana komunikasi formal

d. berbagai komponen pelaksanaan

e. tim pelaksana pameran

f. berbagai pihak terkait

5.1.2 memperoleh dan mengelola peserta pameran untuk berbagai dan beraneka bentuk pameran

5.1.3 bekerjasama dengan peserta pameran dan pihak terkait lain selama perencanaan dan pelaksanaan pameran

5.1.4 memadukan pengetahuan tentang:

a. karakteristik jenis pameran yang berbeda, tujuan dan sasarannya
b. bentuk dan opsi pertemuan pembeli dan penjual
c. format, fitur dan lampiran dokumentasi pameran
d. resiko, masalah dan tantangan yang sering ditemukan dalam pengelolaan peserta pameran, serta cara-cara menghindari dan mengatasinya

KODE UNIT : **N.82MIC00.027.1**

JUDUL UNIT : **Memberikan Kontribusi Dalam Inisiatif Kerja Sama Pemasaran *Online***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memberikan kontribusi dalam inisiatif kerja sama pemasaran *online.*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi inisiatif kerjasama pemasaran *online*	1.1 Sumber informasi tentang **inisiatif kerja sama pemasaran** secara *online* dan **situs** laman dievaluasi untuk mendapatkan nilai potensial untuk bisnis. 1.2 Inisiatif kerja sama pemasaran yang sesuai dengan **konteks bisnis** dipilih sesuai sumber daya yang tersedia. 1.3. Keterampilan tambahan, peralatan atau sumber daya lain yang diperlukan untuk berpartisipasi dievaluasi.
2. Menyediakan konten *online* dalam format yang tepat dan menarik	2.1 **Peryaratan konten** yang ditetapkan oleh administrator dari tim diulas. 2.2 Mengembangkan konten yang cocok untuk pemasaran *online*. 2.3 Konten dikembangkan sesuai untu*k online* dan persyaratan administrator. 2.4 Gambar yang tepat disiapkan untuk dimasukkan dalam konten *online*. 2.5 Gambar yang tepat diidentifikasi sesuai dengan konten *online.* 2.6 Gambar yang tepat diatur untuk dimasukkan dalam konten *online.* 2.7 Konten diunggah sesuai dengan pedoman dan protokol.
3. Menggunakan *authoring remote* untuk memperbarui konten	3.1 **Protokol** dikembangkan untuk menjaga kebaruan secara teratur dan tepat waktu dari konten di situs. 3.2 Konten diperbaharui dengan teknik autoring digunakan. 3.3 Konten diperbarui dengan menggunakan teknik otorisasi jarak jauh sesuai dengan kebutuhan dari situs. 3.4 Konten dan hasil partisipasi pengunjung situs dievaluasi secara rinci dan menyeluruh.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 Isu yang muncul sebagai hasil evaluasi partisipasi pengunjung situs diidentifikasi secara rinci. 3.6 Isu yang muncul ditangani dengan tuntas.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini mengvaluasi inisiatif kerjasama pemasaran *online*, menyediakan konten *online* dalam format yang tepat dan menarik, dan menggunakan *authoring remote* untuk memperbarui konten untuk memberikan kontribusi dalam inisiatif kerjasama pemasaran *online* pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **inisiatif kerja sama pemasaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Organisasi pariwisata:

a. Lokal

b. Regional

c. Negara atau wilaya

d. National

e. Organisasi-organisasi pribadi

1.3 Yang dimaksud **situs** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Pemesanan

1.3.2 Situs berbasis tujuan

1.3.3 Hanya informasi

1.3.4 Situs produk berbasis, misalnya tempat tidur dan sarapan

1.3.5 Layanan rujukan

1.4 Yang dimaksud **konteks bisnis** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Teknologi yang tersedia

1.4.2 Anggaran

1.4.3 *Audiens* yang dituju dan pasar

1.4.4 Tujuan pemasaran dan strategi

1.4.5 Sumber waktu

1.4.6 Persyaratan-persyaratan pelatihan

1.4.7 Jenis produk dan layanan yang ditawarkan

1.5 Yang dimaksud **persyaratan konten** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Sesuai dengan link ke situs lain dan email

1.5.2 Panduan gaya

1.5.3 Jumlah dan ukuran gambar digital atau multimedia

1.5.4 Jumlah kata

1.5.5 Urutan informasi

1.5.6 Harga oleh ruang atau paket

1.5.7 Kedekatan dengan data dan *geocoding*

1.6 Yang dimaksud **protokol** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Alokasi tanggung jawab untuk memperbarui konten

1.6.2 Harga *monitoring* dan waktu rilis penawaran khusus

1.6.3 *Monitoring* sistem yang dihasilkan email

1.6.4 Jadwal untuk review memperbarui kata - kata dan gambar

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Printer

2.2.6 Ruangan

2.2.7 *Furniture*

2.2.8 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

   (Tidak ada.)

   4.2 Standar

   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Peluang pemasaran operasi *online* yang tersedia untuk industri pariwisata

      3.1.2 Nasional saat ini, negara dan daerah kerangka untuk inisiatif pemasaran *online* operasi untuk sektor industri tertentu

      3.1.3 Pedoman dan persyaratan untuk format dan gaya salinan

      3.1.4 *Upload* gambar *digital* ke situs operasi, termasuk tabungan dan menyimpan gambar

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan berpikir kritis untuk mengevaluasi potensi dan hasil dari inisiatif pemasaran *online*

3.2.2 Keterampilan tatabahasa untuk:

a. Informasi penelitian dari berbagai sumber dan asing tentang inisiatif pemasaran *online*

b. Membaca dan menafsirkan persyaratan teknis dari inisiatif

c. Menulis konten promosi *online* untuk produk atau layanan

3.2.3 Keterampilan berhitung untuk bekerja dengan fitur numerik teknologi *digital*

3.2.4 Perencanaan dan pengorganisasian keterampilan untuk mengkoordinasikan kebutuhan yang berbeda untuk berpartisipasi dalam inisiatif operasi

3.2.5 Pemecahan masalah keterampilan untuk mengidentifikasi dan menanggapi masalah teknis dengan konten *online*

3.2.6 Keterampilan teknologi untuk:

a. Pemecahan masalah keterampilan untuk mengidentifikasi dan menanggapi masalah teknis dengan konten *online*

b. Memanipulasi gambar *digital*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

5. Aspek kritis

5.1 Mengevaluasi potensi inisiatif pemasaran *online* operasi untuk berbagai produk dan jasa

5.2 Menggunakan keterampilan teknis untuk membuat, meng*upload* dan memperbarui konten, termasuk kata-kata dan gambar

5.3 Menunjukkan pengetahuan tentang perkembangan saat ini dan inisiatif dalam pemasaran *online* kooperatif dalam industri pariwisata

KODE UNIT : **N.82MIC00.028.1**

UNIT JUDUL : **Mengelola Promosi Kegiatan Kreatif**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola promosi kegiatan kreatif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan strategi promosi	1.1 Kerja sama dengan **personalia yang tepat** dipadukan dengan **aspek dari artis** dan kegiatan kreatif, untuk target pasar yang potensial. 1.2 **Analisis risiko** dilakukan secara tepat dalam kaitannya dengan kelangsungan hidup promosi artis. 1.3 **Kegiatan** diidentifikasi untuk memasukkan dalam **strategi** promosi. 1.4 Potensi semua **gerai media** diteliti untuk mempromosikan artis dan tindakan kreatif. 1.5 Strategi promosi yang dibutuhkan dibahas, direvisi dan didokumentasikan.
2. Mempromosikan kegiatan yang kreatif	2.1 Pengembangan dan pendistribusian **bahan promosi** difasilitasi untuk memajukan profil artis. 2.2 Materi promosi dikembangkan sejalan dengan **prinsip-prinsip rancangan** yang mencerminkan citra dan dipenuhi kebutuhan target pasar artis. 2.3 Pengujian dan pengambilan sampel digunakan untuk menentukan respon dari target pasar untuk materi strategi promosi. 2.4 Peluang publisitas untuk artis diciptakan dan **digunakan** untuk masa depan.
3. Mengembangkan jaringan promosi	3.1 **Sumber** informasi dipantau terus untuk dikembangkan dan dipertahankan **pengetahuan industri.** 3.2 Hubungan strategis dikembangkan dan dipelihara dengan berbagai **kontak industri.** 3.3 **Kesepakatan** dengan media dilaksanakan secara efektif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengulas strategi promosi	4.1 Kegiatan promosi dinilai dampaknya secara efektif. 4.2 Biaya dan jadwal dianalisis untuk dievaluasi manfaat yang timbul dari kegiatan promosi. 4.3 Personalia yang relevan dikonsultasikan untuk direvisi strategi promosi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan strategi promosi, mempromosikan kegiatan yang kreatif, mengembangkan jaringan promosi, dan mengulas strategi promosi untuk mengulas strategi promosi pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **personalia yang tepat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Seniman dan artis

1.2.2 Manajer artis

1.2.3 Penerbit

1.2.4 Biro iklan

1.2.5 Perusahaan kehumasan

1.2.6 Personilia media, seperti:

a. Penyiar

b. Kritikus

c. Wartawan

1.2.7 *Digital distributor/ agregator*

1.3 Yang dimaksud **aspek** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Artis budaya, citra dan nama panggung

1.3.2 Karya seni yang berhubungan dengan pertunjukan dan rekaman

1.3.3 Karakteristik dari suara artis secara langsung dan rekaman

1.3.4 Saat ini, memprediksi popularitas, profesionalisme, status dan standar artis

1.3.5 Masa lalu, memprediksi kolaborasi dengan artis lain

1.3.6 Popularitas gaya, genre artis dan diharapkan sesuai dengan demografi penonton, termasuk:

a. Usia
b. *Preferensi* artistik
c. Kepentingan bersaing
d. Afiliasi budaya
e. Pendapatan
f. Loyalitas
g. Memprediksi pola pengeluaran

1.3.7 Kepribadian yang diproyeksikan dari, misalnya media atau panggung

1.3.8 Keberhasilan artis saat ini, termasuk:

a. Radio
b. Televisi
c. Secara *online*
d. Pertunjukan langsung
e. Rekaman

1.4 Yang dimaksud **artis** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Pengatur

1.4.2 Komposer

1.4.3 Penulis lagu

1.4.4 Artis:

a. Musisi
b. Penyanyi
c. Penari
d. Aktor
e. Sirkus

1.4.5 Penulis

1.4.6 Perupa

1.4.7 Pengrajin

1.4.8 Perancang

1.5 Yang dimaksud **analisis risiko** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Menyeimbangkan kembali artistik dengan biaya promosi

1.5.2 Menyeimbangkan rata-rata deret barisan per kepala penonton dari pertunjukan terakhir dengan mengantisipasi jumlah penonton untuk pertunjukan mendatang

1.5.3 Menyeimbangkan harapan dan preferensi penonton dengan gaya, genre dan acara artis

1.5.4 Menyeimbangkan daya tarik pasar artis dengan mengantisipasi penonton yang loyal

1.5.5 Menyeimbangkan harga tiket dengan prediksi pola pengeluaran dari demografi penonton

1.5.6 Mengantisipari kerugian yang mungkin timbul akibat ketidak hadiran penonton, artis dan/atau staf promosi

1.6 Yang dimaksud **kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Iklan

1.6.2 Upaya mencari perhatian

1.6.3 Kompetisi

1.6.4 Fungsi industri

1.6.5 Siaran internet

1.6.6 Pertunjukan *live*:

a. Audisi

b. Penampilan festival

c. Tindakan utama

d. Tindakan yang mendukung

1.6.7 Pengumuman media dan wawancara

1.6.8 *Podcast*

1.6.9 Peluncuran produk, misalnya website artis

1.6.10 Siaran radio

1.6.11 Penampilan di televisi

1.7 Yang dimaksud **strategi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Acara langsung

1.7.2 Media cetak

1.7.3 Secara *online*:

a. Situs artis sendiri

b. Situs jejaring sosial

c. Agen distribusi digital

1.7.4 Radio

1.7.5 Televisi

1.8 Yang dimaksud **gerai media** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Cetak

1.8.2 Televisi

1.8.3 Radio

1.8.4 Internet:

a. Situs artis

b. Daftar email *broadcast*

c. *YouTube*

d. *Facebook*

e. *MySpace*

f. *Blog*

1.8.5 Perangkat komunikasi *digital*, misalnya ponsel

1.9 Yang dimaksud **bahan promosi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Profil artis, misal biografi dan keahlian

1.9.2 *Website* artis

1.9.3 Cetak, seperti:

a. Spanduk

b. Brosur

c. Kartu nama

d. Selebaran

e. *Handbills*

f. Pamflet
g. Poster
h. Stiker

1.9.4 Demontrasi rekaman:
a. Mengunduh *digital*
b. Pertunjukan difilmkan
c. Produk media interaktif, misalnya podcast
d. Rekaman musik dan/atau video, misalnya CD dan DVD

1.9.5 Perlengkapan Media
1.9.6 Hadiah
1.9.7 Foto
1.9.8 *Portfolio*
1.9.9 Presentasi
1.9.10 Siaran pers
1.9.11 *Prototipe*
1.9.12 Publisitas
1.9.13 Ulasan
1.9.14 Skor
1.9.15 T-shirt

1.10 Yang dimaksud **prinsip-prinsip rancangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
1.10.1 Akurasi
1.10.2 Rangkuman
1.10.3 Ringkasan
1.10.4 Jenaka
1.10.5 Menarik dan disajikan dengan baik
1.10.6 Menjelaskan refleksi genre dan budaya musik dari artis
1.10.7 Meyakinkan
1.10.8 Kreatif
1.10.9 Mudah dibaca
1.10.10 Media kesiapan, seperti:
a. Kejelasan foto
b. Kualitas rekaman
c. Resolusi gambar digital

1.10.11 Pertunjukan yang menarik

1.11 Yang dimaksud **digunakan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.11.1 Pengambilan gambar

1.11.2 Rekaman audio

1.11.3 Memotret

1.12 Yang dimaksud **sumber** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.12.1 Diskusi dengan personil industri dan konsultan promosi

1.12.2 *Chart* musik, termasuk:

a. Internet
b. Radio
c. Televisi
d. Cetak

1.12.3 Mengunduh musik, situs *web* dan *blog*

1.12.4 Asosiasi industri

1.12.5 Media, termasuk:

a. Artikel
b. Buletin
c. Direktori
d. Lembar informasi
e. Jurnal
f. Majalah
g. Laporan berkala
h. Ulasan
i. Langganan

1.12.6 Makalah perdagangan

1.12.7 Produksi industri dan acara, termasuk:

a. Penghargaan
b. Kompetisi
c. Konferensi
d. Konvensi
e. Pameran
f. Festival

g. Pesta
h. Pertunjukan
i. Pameran dagang

1.12.8 Pemasok produk dan jasa

1.13 Yang dimaksud **pengetahuan industri** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.13.1 Kecenderungan bisnis:
a. Model Bisnis 360 derajat
b. Semua hak di bawah satu kesepakatan
c. Kesepakatan hak pasif
d. Pola pendistribusian
e. Sistem distribusi baru yang muncul
f. Bentuk-bentuk baru pemasaran, merek dan penempatan produk
g. Aliansi dengan teknologi terpadu dan bisnis
h. Struktur pendapatan

1.13.2 Peluang untuk meningkatkan pemutaran musik melalui:
a. Radio digital
b. Televisi digital
c. Ponsel
d. Internet

1.13.3 Kemajuan dalam aplikasi perangkat lunak

1.13.4 Terminologi baru

1.13.5 Perkembangan sosial, politik dan lingkungan

1.13.6 Mengubah sifat pekerjaan, termasuk:
a. Pekerjaan yang menghilang dan bagaimana mereka sedang diganti
b. Perubahan pada berbagai keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan di berbagai wilayah industri

1.14 Yang dimaksud **kontak industri** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.14.1 Artis dan repertoar (A & R) manajer

1.14.2 Manajer artis

1.14.3 Artis

1.14.4 Agen pemesanan

1.14.5 Organisasi pendidikan dan pelatihan

1.14.6 Pengusaha

1.14.7 Penasihat hukum dan akuntan

1.14.8 *Digital distributor/ agregator*

1.14.9 Asosiasi industri

1.14.10 Wartawan

1.14.11 Produsen

1.14.12 Promotor

1.14.13 Penerbit

1.14.14 Grosir dan pengecer

1.14.15 Penyiar radio

1.14.16 Produser rekaman

1.14.17 Insinyur rekaman

1.14.18 Manajer studio/tempat

1.14.19 Personil produksi, seperti:

a. *Front of-house*

b. Pencahayaan

c. Suara

d. Pementasan

e. Sistem visi

1.14.20 Manajer perjalanan

1.15 Yang dimaksud **kesepakatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.15.1 Memastikan bahwa pesan yang disampaikan dalam wawancara media mempromosikan gambar artis

1.15.2 Memaksimalkan peluang media bagi para artis

1.15.3 Teknik untuk merespon dan mendorong berbagai jenis pertanyaan, seperti:

a. Mengklarifikasi

b. Berbagai pertanyaan dasar 'apa', 'yang', 'di mana', 'mengapa' dan 'bagaimana'

c. Tertutup atau terbuka

d. Hipotesa

e. Penting

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer* supplies

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Printer

2.2.6 Ruangan

2.2.7 *Furnitur*

2.2.8 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kecenderungan baru yang muncul di sektor industri yang relevan

3.1.2 Proses perencanaan untuk mengorganisir kegiatan promosi

3.1.3 Undang-Undang, peraturan dan kode praktik, termasuk:

a. Iklan, penjualan dan promosi
b. Kejelasan informasi secara akurat
c. Anti-diskriminasi, kesetaraan kesempatan kerja dan tindakan yang menyetujui
d. Hak cipta dan kekayaan intelektual
e. Standar etika, privasi dan kerahasiaan
f. *OHS*

3.1.4 Peran dan fungsi:

a. Personalia industri
b. Lembaga yang melayani industri
c. Asosiasi industri nasional dan internasional

3.1.5 Masalah dan tantangan yang biasanya timbul dalam konteks pengelolaan promosi tindakan kreatif

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan penelitian yang memadai untuk mengakses informasi yang dapat dipercaya pada kelangsungan hidup artis dan karya seni

3.2.2 Keterampilan yang memadai untuk membaca dan menafsirkan materi promosi

3.2.3 Keterampilan berhitung yang memadai untuk menyeimbangkan pengeluaran jasa dan bahan promosi terhadap alokasi anggaran

3.2.4 Keterampilan komunikasi yang memadai untuk:

a. Mengumpulkan dan mengekploitasi strategi dari kontak industri
b. Mengaplikasikan pendengaran secara aktif, bertanya dengan teknik komunikasi non-verbal dalam keseharian saat berurusan dengan orang lain

3.2.5 Keterampilan berpikir kritis yang cukup untuk:

a. Mencoba dan membandingkan pilihan media yang berbeda untuk kegiatan promosi
b. Melakukan analisis risiko ke dalam kelangsungan promosi artis

3.2.6 Berinisiatif dan menyesuaikan ketrampilan perusahaan untuk menyesuaikan imajinasi artistik dengan umpan balik

3.2.7 Merencanakan keterampilan organisasi yang memadai untuk membuat, menggunakan dan memanfaatkan peluang media untuk mempromosikan artis

3.2.8 Kemampuan memecahkan masalah yang cukup untuk mengelola kegiatan promosi

3.2.9 Keterampilan manajemen diri yang cukup untuk:

a. Menyusun prioritas dan menerapkan strategi manajemen waktu
b. Bekerja dalam anggaran yang ditetapkan sesuai kerangka waktu

3.2.10 Keterampilan kerja sama tim yang cukup untuk bekerja secara konstruktif dengan orang lain

3.2.11 Keterampilan teknis yang memadai dengan menggunakan internet untuk mengakses informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Kreatif
    4.3 Cermat
    4.4 Akurat
    4.5 Pantang menyerah
    4.6 Konsisten
    4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis
    5.1 Mengembangkan strategi promosi yang layak untuk seorang artis atau kegiatan yang kreatif
    5.2 Mempromosikan artis atau kegiatan kreatif sejalan dengan strategi promosi
    5.3 Mengembangkan dan memelihara kontak jaringan kerja untuk keperluan promosi

KODE UNIT : **N.82MIC00.029.1**

JUDUL UNIT : **Memilih dan Menempatkan Personil Untuk Kegiatan *Event* MICE**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memilih dan menempatkan personil untuk kegiatan *event* MICE.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan penerimaan personil	1.1 **Kebutuhan penerimaan personil** diidentifikasi berdasarkan pemantauan pelayanan dan tingkat efisiensi di tempat kerja. 1.2 Teman sejawat dikonsultasikan tentang kebutuhan staf dan deskripsi pekerjaan. 1.3 Persetujuan diperoleh untuk penerimaan personil sesuai dengan **kebijakan organisasi penerimaan personil.** 1.4 Deskripsi pekerjaan untuk kriteria seleksi dikembangkan secara jelas dan ringkas. 1.5 Kriteria dipastikan dengan menggabungkan antara sikap layanan terhadap pelanggan dan pengalaman yang sesuai dengan industri jasa.
2. Penerimaan personil administrasi	2.1 Proses seleksi dipilih dan diatur dengan mempertimbangkan persyaratan keterampilan untuk pekerjaan itu. 2.2 **Iklan** dibuat dan disebarkan untuk jabatan. 2.3 Aplikasi diproses menurut kebijakan organisasi. 2.4 Aplikasi diulas berdasarkan kriteria untuk menentukan orang menjalani wawancara. 2.5 Pemohon yang gagal diinformasikan dan memberikan informasi penerimaan personil di **media yang tepat** dalam jangka waktu yang wajar. 2.6 Suatu kebutuhan ditetapkan dengan membuat **aturan khusus** bagi kemajuan. 2.7 Catatan penerimaan personil diproses dan didokumentasikan sesuai dengan kebijakan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memilih personil	3.1 Kriteria seleksi digunakan sebagai dasar untuk seleksi, memastikan seleksi berdasarkan prestasi dan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip dan hukum yang berlaku. 3.2 **Proses seleksi** dilakukan sesuai dengan prosedur perusahaan. 3.3 Pelamar dievaluasi terhadap sikap dan pengalaman dalam melayani pelanggan untuk memastikan kesesuaiannya dengan industri jasa. 3.4 Pelamar dipilih berdasar sikap mereka, bakat dan sesuai dengan budaya organisasi yang ada. 3.5 Pilihan direkomendasikan pada kolega yang tepat. 3.6 Penawaran pekerjaan dibuat sesuai dengan prosedur organisasi. 3.7 Karyawan baru dianjurkan mengikuti jadwal kerja sesuai dengan kebijakan organisasi. 3.8 **Catatan dari proses seleksi** dibuat dan dipelihara secara akurat, jelas dan lengkap.
4. Merencanakan dan mengatur program	4.1 Isi dan format program direncanakan untuk mencerminkan tujuan dan kebijakan organisasi. 4.2 Semua **informasi yang tepat** disertakan dalam program sesuai dengan kebijakan organisasi. 4.3 Kerja sama dengan rekan sekerja dipastikan untuk melaksanakan program dengan cara yang meminimalkan gangguan operasional.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku mengidentifikasi kebutuhan penerimaan personil, penerimaan personil administrasi, memilih personil, dan merencanakan dan mengatur program untuk memilih dan menempatkan personil untuk kegiatan *event* MICE pada sektor pariwisata MICE.

1.2 Yang dimaksud **kebutuhan penerimaan personil** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Tidak resmi

1.2.2 Kontrak

1.2.3 Penuh waktu

1.2.4 Paruh waktu

1.2.5 Permanen

1.2.6 Proyek terkait, misalnya untuk sebuah acara

1.2.7 Sementara

1.2.8 Relawan

1.3 Yang dimaksud **kebijakan organisasi penerimaan personil** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Proses persetujuan untuk:

a. Gaji yang diiklankan
b. Penerimaan personil baru

1.3.2 Sifat dan isi:

a. Komunikasi dengan pemohon
b. Iklan lowongan kerja

1.3.3 Peserta dalam panel wawancara

1.3.4 Persyaratan keahlian dari karyawan yang memiliki potensi untuk pekerjaan tertentu:

a. Magang
b. Bersertifikat keahlian yang memenuhi persyaratan perizinan
c. Keahlian melalui pencapaian kualifikasi
d. Keahlian melalui pengalaman industri
e. Pelatihan

1.3.5 Peran personalia yang berbeda dalam proses penerimaan personil dan induksi

1.3.6 Waktu dan sifat dari program induksi

1.3.7 Penggunaan media yang berbeda dalam proses penerimaan personil

1.3.8 Penggunaan program pelatihan dan magang yang disubsidi pemerintah

1.4 Yang dimaksud **iklan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Langsung ke publik

1.4.2 Internal

1.4.3 Eksternal

1.4.4 Menggunakan media yang berbeda:

a. Penerimaan personil secara elektronik melalui internet dengan menggunakan situs pencarian kerja

b. Penerimaan personil secara elektronik melalui intranet

c. Iklan internal melalui pendistribusian surat elektronik

d. Memasang iklan di papan pengumuman staf

e. Iklan diterbitkan dalam surat kabar lokal dan nasional dan jurnal perdagangan di media cetak atau publikasi *online*

1.4.5 Melalui agen penerimaan personil

1.5 Yang dimaksud **media yang tepat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Mungkin termasuk:

a. Surat elekteronik

b. Faksimili

c. Surat

d. Telepon

1.5.2 Sesuai kebutuhan khusus, seperti menyediakan dokumen yang dicetak besar

1.6 Yang dimaksud **aturan khusus** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Akses:

a. Parkir

b. Izin keamanan

1.6.2 Menggunakan:

a. Bantuan teknologi

b. Media presentasi elektronik

c. Penerjemah

d. Teknik khusus wawancara, seperti melihat langsung seseorang dengan membaca bibirnya

e. *Teleconference*

f. *Videoconference*

1.6.3 Informasi visual dan diagram dari materi yang tertulis

1.7 Yang dimaksud **proses seleksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Memeriksa:

a. Polisi

b. Referensi

c. Bekerja dengan anak-anak

d. Kualifikasi

1.7.2 Evaluasi *portfolio*

1.7.3 Pertukaran informasi tertulis

1.7.4 Wawancara:

a. oleh spesialis sumber daya manusia, manajer departemen atau komite seleksi

b. tatap muka

c. *teleconference*

d. telepon

e. konferensi video

1.7.5 Presentasi ke panitia seleksi

1.7.6 Menyelesaikan ujian

1.8 Yang dimaksud **catatan dari proses seleksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Dokumen administrasi

1.8.2 Jadwal wawancara

1.8.3 Rincian pewawancara

1.8.4 Panel komentar, lembar nilai dan rekomendasi

1.8.5 Catatan wawancara

1.9 Yang dimaksud **informasi yang tepat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Kondisi pekerjaan

1.9.2 Rincian kontak untuk berbagai departemen atau kolega

1.9.3 Fokus organisasi saat ini atau inisiatif

1.9.4 Karyawan:

a. manfaat

b. tanggung jawab

c. hak

1.9.5 Perusahaan:

a. budaya

b. tujuan

c. tujuan

d. tanggung jawab

e. visi

1.9.6 Kebijakan dan prosedur organisasi inti

1.9.7 Pengaturan industri untuk organisasi

1.9.8 Orientasi:

a. lokasi departemen dan peralatan

b. Fasilitas staf

c. operasi dari situs

d. seluruh tempat usaha

1.9.9 Bagan organisasi

1.9.10 Informasi pembayaran:

a. penghargaan dan tingkat upah yang berlaku

b. pensiun

c. pembayaran upah

1.9.11 kebijakan dan prosedur khusus untuk peran pekerjaan

1.9.12 kesehatan kerja dan informasi keselamatan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Printer

2.2.6 Ruangan

2.2.7 *Furniture*

2.2.8 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

   (Tidak ada.)

   4.2 Standar

   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan

   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Untuk sektor industri tertentu:

a. Penerimaan personil dan praktik seleksi
b. Format untuk kriteria seleksi dan iklan pekerjaan
c. Media iklan yang efektif
d. Fitur iklan penerimaan personil yang efektif
e. Peran agen penerimaan personil
f. Hubungan deskripsi pekerjaan untuk kriteria seleksi dan cara-cara untuk mengembangkan pilihan yang jelas dan ringkas
g. Metode pada pertanyaan wawancara yang berhubungan untuk kriteria seleksi
h. Elemen inti dari penghargaan yang berlaku
i. Sifat dan peran program induksi dan jenis isi

3.1.2 Untuk organisasi tertentu:

a. Peran dan tanggung jawab personalia yang berbeda dalam penerimaan personil dan proses induksi
b. Diperlukan tata rias pada panel wawancara
c. Prosedur pemeriksaan pekerjaan
d. Penerimaan personil lengkap dan kebijakan sumber daya manusia

3.1.3 Elemen kunci dari hukum ketenagakerjaan dan bagaimana mereka harus diterapkan dalam proses penerimaan personil dan seleksi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk melakukan wawancara dan beradaptasi dengan teknik wawancara untuk memenuhi kebutuhan berbagai kelompok-kelompok social dan budaya

3.2.2 Keterampilan berpikir kritis untuk mengevaluasi keterampilan, pengetahuan dan pengalaman pemohon dan mencocokan pada budaya organisasi dan industri jasa

3.2.3 Keterampilan untuk:

a. Membaca dan menafsirkan aplikasi pekerjaan dan kebijakan organisasi
b. Menulis dokumentasi yang beragam, termasuk iklan, kriteria seleksi yang diperlukan isi program induksi

3.2.4 Keterampilan berhitung untuk menghitung biaya iklan dan tingkat gaji

3.2.5 Merencanakan dan mengorganisasi keterampilan untuk mengevaluasi persyaratan staf dan merencanakan jumlah penerimaan personil

3.2.6 Kemampuan memecahkan masalah untuk mengidentifikasi kekurangan dalam mengaplikasi dan menyelesaikan dengan mengiklankan kembali atau memilih metode penerimaan personil yang berbeda

3.2.7 Keterampilan mengelola diri untuk mengambil tanggung jawab dalam merekrut dan memilih tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan operasional

3.2.8 Keterampilan kerja sama tim untuk berkonsultasi dengan anggota tim tentang kebutuhan kepegawaian dan memilih anggota staf baru yang akan melengkapi pekerja yang ada

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti
4.2 Kreatif
4.3 Cermat
4.4 Akurat
4.5 Konsisten

5. Aspek kritis

5.1 Mengadministrasi proses penerimaan personil, seleksi dan proses induksi

5.2 Mengembangkan kriteria seleksi, melakukan wawancara secara adil dan merata dan membuat pilihan berdasarkan kriteria yang disepakati

5.3 Mengevaluasi beberapa pelamar dan memilih anggota staf baru yang memenuhi kebutuhan organisasi tertentu

5.4 Memadukan pengetahuan tentang praktik penerimaan personil dan seleksi

KODE UNIT : **N.82MIC00.030.1**

JUDUL UNIT : **Memesan Jasa Pemasok**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memesan jasa pemasok.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola berkas pelanggan dan mengidentifikasi persyaratan pemesanan	1.1 Catatan yang ada ditafsirkan atau dibuat catatan baru dari persyaratan pemesanan pelanggan. 1.2 **Dokumen** pelanggan disiapkan dengan lengkap sesuai persyaratan pemesan. 1.3 **Status keuangan diperbarui** secara akurat dari catatan pelanggan. 1.4 Semua **layanan pemasok** diidentifikasi sesuai dibutuhkan pelanggan. 1.5 Rincian produk-produk spesifik dan jasa diidentifikasi dengan tepat. 1.6 Rincian produk dikonfirmasi kepada pelanggan. 1.7 Spesifikasi produk atau jasa yang tidak ada dikonfirmasi untuk dapat dipilih **pemasok** yang tepat dan dapat menjamin terpenuhinya kebutuhan pelanggan dan harga yang sesuai. 1.8 Pemasok dipilih yang sesuai dengan kesepakatan negosiasi untuk memaksimalkan keuntungan dari penjualan.
2. Meminta produk dan jasa	2.1 Produk dan jasa **diminta** dari pemasok dengan menggunakan metode yang tepat. 2.2 **Rincian lengkap** diberikan sesuai kebutuhkan **pesanan** untuk dipastikan pelanggan menerima produk atau layanan yang benar. 2.3 **Konfirmasi pesanan** diminta kembali dari pemasok. 2.4 Permintaan untuk beberapa layanan dibuat dalam urutan yang paling praktis. 2.5 Alur dampak dan alternatif tanggal pesanan dan produk diidentifikasi, ketika produk yang diinginkan tidak tersedia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mencatat dan mengonfirmasi permintaan	3.1 Semua pemesanan dicatat dan dilaksanakan, termasuk permintaan dan konfirmasi yang sesuai dengan sistem atau prosedur yang disyaratakan. 3.2 Catatan dipantau untuk memastikan bahwa semua konfirmasi diterima dan konfirmasi luar biasa ditindaklanjuti. 3.3 Tindakan di masa depan yang akan diambil untuk pemesanan dicatat sesuai jadwal yang disepakati.
4. Memperbaharui dan menyelesaikan pemesanan	4.1 **Perubahan yang diperlukan atau penyesuaian** pemesanan dicatat dengan rinci. 4.2 **Pembayaran pemasok** dilakukan dalam batas waktu yang ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4.3 Pemasok untuk **rincian final kebutuhan pelanggan** dan persyaratan pemesanan diusulkan dengan jelas dan lengkap.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola berkas pelanggan dan mengindetifikasi persyaratan pemesanan, meminta produk dan jasa, mencatat dan mengkonfirmasi permintaan, memperbaharui dan menyelesaikan pemesanan yang digunakan untuk memesan jasa pemasok pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **dokumen** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Surat konfirmasi
      1.2.2 Catatan kredit
      1.2.3 Informasi paket
      1.2.4 Faktur
      1.2.5 Kertas atau bahan yang dikirimkan secara elektronik
      1.2.6 Penerimaan
   1.3 Yang dimaksud **status keuangan diperbaharui** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Memeriksa bahwa pelanggan telah membayar penuh

1.3.2 Menghasilkan dan mengeluarkan faktur dan nota kredit untuk mengubah pengaturan

1.3.3 Menerima, memroses dan mencatat pembayaran

1.4 Yang dimaksud **layanan pemasok** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Akomodasi

1.4.2 Kegiatan

1.4.3 Maskapai penerbangan

1.4.4 Penyewaan penerbangan

1.4.5 Kapal pesiar

1.4.6 Hiburan

1.4.7 Masuk ke objek wisata atau situs

1.4.8 Jasa manajemen acara

1.4.9 Makanan, minuman dan katering

1.4.10 Fungsi

1.4.11 Makanan

1.4.12 Peralatan pertemuan atau acara

1.4.13 Layanan pembicara

1.4.14 Acara khusus barang-barang konsumsi

1.4.15 Item khusus dengan merek pelanggan perusahaan

1.4.16 Peralatan dan layanan teknis:

a. Audio visual

b. Kembang api

c. Memasang tali temali

d. Suara dan pencahayaan

e. Efek khusus

f. Desain panggung dan konstruksi

g. Gaya tempat

1.4.17 Layanan memandu perjalanan

1.4.18 Perjalanan

1.4.19 Perpindahan

1.4.20 Transportasi

1.4.21 Sewa kendaraan

1.4.22 Tempat penyewaan

1.5 Yang dimaksud **pemasok** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Eksternal

1.5.2 Internal, departemen ke departemen

1.6 Yang dimaksud **diminta** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Sistem Reservasi Pusat (SRP)

1.6.2 Email

1.6.3 *Faksimile*

1.6.4 Sistem Distribusi Global (SDG)

1.6.5 Internet dan intranet

1.6.6 Surat elektronik

1.6.7 Telepon

1.7 Yang dimaksud **rincian lengkap** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Biaya sebelum negosiasi dan rincian pembayaran

1.7.2 Rincian pelanggan

1.7.3 Tanggal, waktu dan lokasi dimulainya dan kesimpulan dari Layanan

1.7.4 Sifat layanan yang akan diberikan

1.7.5 Permintaan khusus atau persyaratan

1.8 Yang dimaksud **pesanan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Satu produk atau layanan

1.8.2 Konferensi

1.8.3 Acara

1.8.4 Kelompok

1.8.5 Wisata insentif

1.8.6 Wisata inklusif atau wisata tambahan

1.8.7 Individu

1.8.8 Pertemuan

1.8.9 Beberapa produk dan jasa yang membentuk lengkap paket atau jadwal

1.8.10 Pengaturan wisata satu hari

1.8.11 Wisata berkelanjutan

1.9 Yang dimaksud **konfirmasi pesanan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Biaya

1.9.2 Tanggal, waktu dan lokasi dimulainya dan rangkuman layanan

1.9.3 Metode pembayaran dan batas waktu

1.9.4 Permintaan khusus

1.10 Yang dimaksud **perubahan yang diperlukan atau penyesuaian** meliputi berikut ini, namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Pembatalan pemesanan

1.10.2 Perubahan tanggal atau waktu

1.10.3 Perubahan lokasi dimulainya dan kesimpulan layanan

1.10.4 Pengurangan atau penambahan jumlah pemesanan

1.11 Yang dimaksud **pembayaran pemasok** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.11.1 Mengeluarkan Biaya *Orde Miscellaneous* (MCO)

1.11.2 Mengeluarkan perintah kejadian internal

1.11.3 Meminta pembayaran dari departemen keuangan, misalnya memeriksa permintaan atau pesanan pembelian

1.11.4 Pembayaran administrasi

1.11.5 Mengirimkan pembayaran dengan cek atau transmisi elektronik

1.12 Yang dimaksud **rincian final kebutuhan pelanggan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.12.1 Kedatangan dan keberangkatan dan penerbangan (atau bentuk lain dari angkutan)

1.12.2 Rincian pemandu wisata, manajer perjalanan dan kru yang menyertainya pelanggan

1.12.3 Akhir:

a. Nama atau daftar nama

b. Angka untuk kelompok pemesanan

c. Persyaratan operasional atau layanan

d. Daftar kamar

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 ATK
      2.1.2 *Computer supplies*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 *Checklist*
      2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
      2.2.3 Komputer
      2.2.4 Jaringan internet
      2.2.5 Printer
      2.2.6 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment.*

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Untuk sektor industri yang spesific dan organisasi :

         a. Berbagai jenis pemesanan dan sistem operasi yang digunakan untuk mengelola pemesanan pemasok jasa
         b. Sistem dan prosedur pemesanan
         c. Fitur produk yang dijual
         d. Sumber informasi produk
         e. Sumber biaya pasokan dinegosiasikan, pengaturan kontrak dan pengaturan pemasok pilihan
         f. Hubungan antara organisasi dan pemasok
         g. Format untuk inklusi dari pemesanan permintaan pemasok

      3.1.2 Penggunaan lisan dan tertulis dalam 24-jam

      3.1.3 Terminologi industri dan singkatan yang umum digunakan dalam pemesanan dan mengkonfirmasi

      3.1.4 Komponen inti dari undang-undang perlindungan konsumen yang berhubungan dengan penyediaan produk dan jasa, khususnya tanggung jawab organisasi untuk pasokan produk seperti yang dijelaskan dan untuk menggantikan produk yang tidak sesuai

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk membahas pemesanan dengan pemasok

      3.2.2 Inisiatif dan ketrampilan perusahaan untuk memesan biaya pemasok yang paling efektif

      3.2.3 Keterampilan untuk:

         a. Membaca dan menafsirkan file pelanggan, kutipan pelanggan, produk yang beragam dan biaya informasi,

konfirmasi pemasok dan setiap ketentuan yang berlaku

3.2.4 Dokumen tertulis pelanggan, produk yang jelas dan pemesanan yang ringkas dan berkas catatan

3.2.5 Keterampilan berhitung untuk:

a. Menafsirkan kuota yang dipasok ke pelanggan

b. Menafsirkan biaya yang dikonfirmasi oleh pemasok

c. Menciptakan dan memelihara dokumentasi keuangan untuk mengelola pemesanan

3.2.6 Merencanakan dan mengelola keterampilan untuk memesan layanan di urutan berkas pelanggan yang sesuai dengan tanggal awal layanan bagi pelanggan

3.2.7 Kemampuan memecahkan masalah untuk mengidentifikasi dampak aliran dan membuat penyesuaian jadwal ketika produk yang diinginkan tidak tersedia

3.2.8 Layanan teknologi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

5. Aspek kritis

5.1 Memproses beberapa pemesanan secara akurat yang mencakup beragam pariwisata, perhotelan atau produk acara dan layanan dari awal permintaan untuk pemesanan terakhir

5.2 Menyimpan catatan yang akurat dari pemesanan dan mengkonfirmasi

5.3 Memadukan, dalam kegiatan pemesanan, pengetahuan sistem dan prosedur pemesanan

5.4 Menunjukkan pengetahuan tentang komponen utama dari konsumen

5.5 Perlindungan hukum yang berhubungan dengan penyediaan produk dan jasa

5.6 Melengkapi pemesanan pemasok dalam batasan waktu dan tenggat waktu yang ditentukan oleh pelanggan dan organisasi

KODE UNIT : **N.82MIC00.031.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Proyek**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola proyek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan ruang lingkup proyek	1.1 **Tujuan proyek**, anggaran, ruang lingkup kegiatan, dan cara kegiatan tersebut dilaksanakan. 1.2 Hubungan proyek terhadap proyek yang lain serta dengan tujuan organisasi dijelaskan kepada pihak yang berkepentingan. 1.3 **Pemangku kepentingan** diidentifikasi untuk mengetahui persyaratan untuk berkonsultasi dan dilibatan dalam suatu proyek. 1.4 **Struktur adminisitrasi** dipastikan untuk kepentingan pengelolaan proyek, tanggung jawab pribadi, dan hierarki pelaporan. 1.5 Sumber daya ditentukan sesuai dengan kebutuhan proyek tersebut.
2. Mengembangkan rencana proyek	2.1 Untuk mendapat masukan dan persetujuan, rencana proyek dikonsultasikan dengan para pemangku kepentingan. 2.2 Resiko, peraturan, dan hal-hal yang mendukung keberlanjutan diidentifikasi dan diterapkan dalam perencanaan. 2.3 Spesifikasi Kualitas, keuangan, sumber daya manusia dan fisik diintegrasikan ke kegiatan proyek. 2.4 Metode evaluasi proyek dikembangkan dan diintegrasikan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan. 2.5 Komunikasi internal dan eksternal, kegiatan kehumasan, dan berbagai pendekatan pemasaran direncanakan dengan seksama. 2.6 **Rencana manajemen proyek** yang terpadu yang berisi prioritas, tahapan-tahapan kunci dalam proyek, jadwal, dan tanggung jawab dari setiap karyawan yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	terlibat dan pemangku kepentingan didokumentasikan dengan seksama. 2.7 Perencanaan, peranan, perencanaan serta tanggung jawab dikomunikasikan kepada semua yang terlibat.
3. Mengelola administrasi dan pemantauan proyek	3.1 Kegiatan proyek dilaksanakan sesuai dengan perencanaan. 3.2 **Dukungan dan bantuan** yang diperlukan disiapkan secara bersama atara para pemangku kepentingan dan anggota tim proyek. 3.3 Sistem pengawasan finansial dan kualitas disiapkan sesuai dengan perencanaan proyek. 3.4 Kemajuan proyek dipantau untuk dipastikan tujuan, sasaran, jadwal, biaya dan kualitas proyek tercapai. 3.5 Penyimpangan dari perencanaan diidentifikasi dan dinilai untuk mengetahui sejauh mana penyimpangan. 3.6 Tindakan diambil untuk mengarahkan aktivitas proyek kepada tujuan semula berdasarkan hasil identifikasi dan penilaian sebelumnya. 3.7 Tindakan ditentukan dan ditindaklanjuti jika diperlukan untuk variasi proyek termasuk di dalamnya tambahan sumber daya. 3.8 Laporan kemajuan dan laporan akhir diberikan sesuai dengan kebutuhan proyek. 3.9 Proyek diselesaikan sesuai dengan jangka waktu yang disepakati.
4. Mengevaluasi Proyek	4.1 Effektifitas proyek dinilai setiap tahap tertentu dengan digunakan metode evaluasi yang disepakati. 4.2 Proyek yang telah selesai dievaluasi secara efisiensi administratif, kualitas, dan pencapaian tujuan. 4.3 Hasil proyek dilaporkan kepada para pemangku kepentingan. 4.4 Informasi dari laporan tersebut digunakan untuk ditingkatkan perencanaan proyek dan aktivitas pengelolaan di masa yang akan datang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan ruang lingkup proyek, mengembangkan rencana proyek, mengelola administrasi dan pemantauan proyek, dan mengevaluasi proyek untuk mengelola proyek pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **tujuan proyek** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Pembangunan masyarakat atau industri

1.2.2 Manfaat ekonomi atau sosial

1.2.3 Pendidikan atau pelatihan

1.2.4 Laba

1.2.5 Penelitian

1.3 Yang dimaksud **pemangku kepentingan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Lembaga masyarakat

1.3.2 Pelanggan atau klien

1.3.3 Lembaga donor

1.3.4 Departemen pemerintah atau otoritas hukum

1.3.5 Organisasi tuan rumah

1.3.6 Asosiasi industri

1.3.7 Personil internal

1.3.8 Manajemen

1.3.9 Komite dari manajemen

1.3.10 Media

1.3.11 Pihak yang berwenang

1.3.12 Sponsor

1.4 Yang dimaksud **struktur administrasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Kelompok penasihat dan referensi

1.4.2 Konsultan

1.4.3 Kelompok konsultatif

1.4.4 Kontraktor dan pemasok

1.4.5 Manajer proyek internal atau eksternal manajer proyek

1.4.6 Manajemen

1.4.7 Komite manajemen

1.4.8 Sekretariat

1.5 Yang dimaksud **rencana manajemen proyek** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Anggaran

1.5.2 Strategi konsultasi

1.5.3 Proses dan saluran komunikasi internal and external

1.5.4 Kunci dalam tahapan proses

1.5.5 Pemasaran

1.5.6 Tujuan dan hasil

1.5.7 Personil

1.5.8 Jaminan kualitas

1.5.9 Persyaratan pelaporan

1.5.10 Manajemen resiko dan rencana alternatif

1.5.11 Inisiatif keselamatan

1.5.12 Pemilihan atau proses lelang

1.5.13 Sponsor

1.5.14 Tahapan

1.5.15 Pertimbangan keberlanjutan

1.5.16 Kerangka waktu

1.6 Yang dimaksud **dukungan dan bantuan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Sumber daya tambahan

1.6.2 Peluang pelatihan formal

1.6.3 Pembinaan informal dan umpan balik

1.6.4 Moderasi dan sesi perencanaan bersama

1.6.5 Pertemuan rutin dan *briefing*

1.6.6 Mewakili kepentingan tim di forum yang lebih luas

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Komputer *supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Printer

2.2.6 Ruangan

2.2.7 *Furniture*

2.2.8 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Proses dalam manajemen proyek dan siklus hidup proyek:

a. Perencanaan dan persyaratan rencana proyek

3.1.2 Tujuan

3.1.3 Waktu pelaksanaan, penjadwalan dan tahapan

3.1.4 Alokasi peran dan tanggung jawab

a. Dokumentasi dan peran teknologi
b. Sistem pemantauan dan pengawasan
c. kriteria evaluasi, baik kuantitatif dan kualitatif dan metode untuk mengukur keberhasilan tujuan proyek

3.1.5 Untuk sekotr industri atau organisasi tertentu :

a. Peran berbagai personil manajemen proyek dan pemangku kepentingan dalam pengelolaan proyek
b. Hirarki pelaporan
c. Resiko, peraturan. dan keberlanjutan manajemen proyek termasuk yang terkait dengan manajemen keuangan, manajemen sumber daya manusia, dan pengelolaan sumber daya fisik

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi dan negosiasi untuk memperoleh beragam masukan dan kesepakatan dari para pemangku kepentingan terkait perencanaan proyek yang komples dan masalah pengelolaan

3.2.2 Keterampilan berpikir kritis untuk mengevaluasi dan merespon fator-faktor yang kompleks, saling terkait, dan berpotensi menimbulkan konflik dalam aktivitas pengelolaan manajemen

3.2.3 Keterampilan berbahasa untuk menulis perencanaan proyek yang kompleks serta kriteria evaluasi

3.2.4 Keterampilan berhitung untuk mengiterpretasi anggaran proyek untuk beragam komponen dan mengembangkan spesifikasi sumber daya yang sesuai dengan anggaran

3.2.5 Keterampilan merencanakan dan mengorganisasikan untuk mengelola aspek yang saling terkait untuk proyek yang rumit dan jadwal proyek

3.2.6 Keterampilan memecahkan masalah untuk mengidentifikasi penyimpangan perencanaan proyek dan membuat penyesuaian untuk memastikan tujuan dapat tercapai

3.2.7 Keterampilan bekerja sama dalam tim untuk:

a. Berkonsultasi dengan pemangku kepentingan dan mempertimbangkan pandangan mereka dalam perencanaan dan pengelolaan proyek

b. Memimpin dan memotivasi tim proyek

3.2.8 Keterampilan dalam bidang teknologi untuk menggunakan komputer, Microsoft word, dan perangkat lunak lainnya yang digunakan dalam pengelolaan proyek

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

4.5 Pantang menyerah

4.6 Konsisten

4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis

Bukti kemampuan untuk:

5.1 Mengembangkan dan mengimplementasikan rencana untuk beberapa dan beragam proyek yang melibatkan :

5.1.1 Anggaran proyek yang dialokasikan

5.1.2 Beragam komponen administrasi

5.1.3 Tim manajemen proyek

5.1.4 Berbagai pemangku kepentingan

5.2 Memimpin tim proyek dan bekerja sama dengan para pemangku kepentingan selama fase perencanaan dan pelaksanaan

5.3 Mengintegrasikan pengetahuan dari :

5.3.1 Proses administrasi untuk perencanaan dan pelaksanaan proyek

5.3.2 Masalah risiko, peraturan dan keberlanjutan untuk manajemen proyek

5.4 Menyelesaikan proyek sesuai dengan jangka waktu yang direncanakan

KODE UNIT : **N.82MIC00.032.1**

JUDUL UNIT : **Mengkoordinasi Produksi Brosur Dan Bahan-Bahan Pemasaran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengkoordinasi produksi dan bahan-bahan pemasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan produksi materi pemasaran dan brosur	1.1 Rencana produksi **brosur dan pemasaran material** sesuai dengan tujuan pemasaran. 1.2 **Faktor-faktor** yang mempengaruhi sifat bahan dan proses pembangunan dievaluasi, termasuk keberlanjutan pertimbangan. 1.3 Rencana produksi, termasuk jadwal, tanggung jawab, anggaran, dan langkah-langkah kontingensi dibuat.
2. Menghasilkan informasi untuk disertakan	2.1 **Informasi untuk disertakan** dihasilkan atau diperoleh dengan akurat dan lengkap. 2.2 Informasi disajikan dalam format jelas. 2.3 Informasi disajikan dalam cara yang tepat secara budaya.
3. Mendapatkan kutipan untuk karya seni dan printing yang sesuai	3.1 Disediakan dengan **akurat, dan lengkap spesifikasi** untuk mengutip organisasi dalam jangka waktu yang sesuai. 3.2 Kutipan diperoleh dengan rincian dari potensi variasi untuk biaya dan kondisi yang mungkin berlaku.
4. Mengembangkan salinan akhir untuk brosur dan materi pemasaran	4.1 Salinan dikembangkan dengan menggunakan teknik-teknik dasar menulis kreatif atau mendapatkan dari sumber yang relevan. 4.2 Rincian yang akurat, praktis dan operasional diintegrasikan. 4.3 Informasi yang akurat tentang biaya dan kondisi disajikan. 4.4 Salinan keakuratan diperiksa sebelum diajukan untuk produksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Mengkoordinasikan produksi materi pemasaran dan brosur	5.1 Kerjasama dilakukan dengan personil yang menangani jadwal produksi. 5.2 Proses produksi yang benar diperiksa sesuai dengan yang diperlukan. 5.3 Karya seni disetujui sesuai pedoman organisasi. 5.4 Materi didapatkan dan disampaikan pada jadwal atau tindakan langkah-langkah kontingensi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk rencana produksi materi pemasaran dan brosur, menghasilkan informasi untuk disertakan, mendapatkan kutipan untuk karya seni dan printing yang sesuai, mengembangkan salinan akhir untuk brosur dan materi pemasaran, dan mengkoordinasikan produksi materi pemasaran dan brosur untuk mengkoordinasi produksi dan bahan-bahan pemasaran pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **brosur dan pemasaran material** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Materi iklan

1.2.2 Konferensi program dan formulir pendaftaran

1.2.3 Panduan tujuan

1.2.4 Potongan surat langsung

1.2.5 Menampilkan bahan

1.2.6 Prospektus acara

1.2.7 Undangan

1.2.8 Brosur produk

1.2.9 Dukungan manual produk

1.2.10 Promosi brosur dan selebaran

1.3 Yang dimaksud **faktor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Aksesibilitas, seperti kebutuhan untuk menyediakan bahan-bahan dalam format alternatif

1.3.2 Ketersediaan informasi

1.3.3 Isu desain:

a. Gaya

b. Ukuran

1.3.4 *Legal requirements*

1.3.5 Persyaratan hukum:

a. Pertimbangan-pertimbangan distribusi

b. Pasar untuk *review* dari bahan-bahan yang kompetitif

c. Tujuan

1.3.6 Kendala sumber daya:

a. Anggaran

b. Kemampuan internal

1.3.7 Teknologi:

a. Peluang digital media

1.3.8 Bahan tujuan

1.3.9 Pertimbangan keberlanjutan

1.3.10 Parameter waktu

1.4 Yang dimaksud **informasi untuk disertakan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Iklan

1.4.2 Logo

1.4.3 Peta

1.4.4 Foto

1.4.5 Penawaran khusus atau insentif

1.4.6 Pesan sponsor

1.4.7 Informasi pemasok

1.4.8 Rincian tarif

1.5 Yang dimaksud **akurat, dan lengkap spesifikasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Ketentauan kontrak

1.5.2 Pengiriman platform

1.5.3 Interaktivitas persyaratan

1.5.4 Tata letak dan gaya teks

1.5.5 Jumlah warna

1.5.6 Jumlah foto

1.5.7 Tenggat waktu dan pengiriman

1.5.8 Ukuran

1.5.9 Jumlah yang diperlukan

1.5.10 Jenis kertas (untuk bahan cetak-*based*)

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Komputer *supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 *Printer*

2.2.6 Ruangan

2.2.7 *Furniture*

2.2.8 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

3.3 Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Wajib Sertifikasi Kompetensi di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Tujuan bahan dan pasar untuk bahan diperlukan
      3.1.2 Peluang pemasaran media fisik dan virtual dan faktor-faktor yang mempengaruhi produksi bahan dalam konteks itu
      3.1.3 Teknologi produksi cetak digital saat ini, proses dan terminologi
      3.1.4 Percetakan dan industri Konvensi sehubungan dengan penempatan informasi, halaman informasi penomoran dan hak cipta
      3.1.5 Indikator kualitas dalam pemasaran produksi bahan, termasuk
         a. Pembacaan
         b. Kualitas foto
         c. Penggunaan efektif warna
         d. Persyaratan spasi
      3.1.6 Menulis kreatif teknik yang digunakan untuk isi dari brosur dan bahan pemasaran

3.1.7 Prosedur dan persyaratan untuk persiapan dan pemeriksaan material

3.1.8 Hak cipta hukum dan pembatasan yang berlaku untuk dimasukkannya konten tertentu dalam brosur dan bahan pemasaran

3.1.9 Prosedur untuk izin hak cipta bahan dibatasi

3.1.10 Praktek-praktek dagang persyaratan di seluruh kebutuhan untuk akurasi informasi dalam materi pemasaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk berkolaborasi dengan orang lain pada masalah-masalah teknis, organisasi dan kreatif

3.2.2 Keterampilan berpikir kritis untuk mengevaluasi faktor-faktor yang mempengaruhi produksi materi pemasaran

3.2.3 Keaksaraan keterampilan untuk:

a. Membaca dan menafsirkan kutipan dan kondisi produk
b. Mengoreksi bahan rancangan
c. Membuat *copy* atau periksa kualitas salinan *outsourcing*
d. Penelitian informasi untuk dimasukkan dari sumber-sumber yang bervariasi dan berpotensi asing

3.2.4 Perencanaan dan mengorganisir keterampilan untuk merencanakan dan mengkoordinasikan semua aspek dari proses produksi

3.2.5 Pemecahan masalah keterampilan untuk menjawab tantangan yang muncul dalam produksi materi pemasaran

3.2.6 Menghitung keterampilan untuk:

a. Menghitung biaya dan jumlah bahan yang akan diproduksi
b. Bekerja dengan konsep-konsep numerik ukuran, bentuk dan tata letak
c. Bekerja dengan harga dengan niat produk detil

3.2.7 Teknologi keterampilan untuk:

a. Bekerja sama dengan orang lain tentang masalah teknis produksi

b. Pemungutan bekerja dengan saat ini industri teknologi pemasaran

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Kreatif
   4.3 Cermat
   4.4 Akurat
   4.5 Pantang menyerah
   4.6 Konsisten
   4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis
   5.1 Mengkoordinasikan semua aspek dari proses pengembangan dan memproduksi bahan dalam batas waktu yang ditentukan
   5.2 Memproduksi bahan yang memenuhi tujuan dinyatakan, memberikan informasi terbaru dan akurat dan bebas dari kesalahan
   5.3 Menunjukkan pengetahuan saat ini proses produksi, terminologi dan pembatasan hak cipta

KODE UNIT : **N.82MIC00.033.1**

UNIT JUDUL : **Mengulas dan Menjaga Situs**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengulas dan menjaga situs.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengulas isi situs dan penggunaan	1.1 Pelanggan dipantau dan dianalisis dengan menggunakan umpan balik sesuai dengan jadwal organisasi. 1.2 Data situs yang dikumpulkan secara otomatis dianalisis dengan diidentifikasi tren. 1.3 Rekomendasi tentang perubahan ke situs dibuat dan isinya untuk menanggapi **umpan balik dan analisis data** yang disetujui untuk perubahan jadwal pelaksanaan. 1.4 Implikasi dari perubahan biaya yang disarankan diulas untuk menentukan kelayakan mereka.
2. Memperbaharui situs web	2.1 Informasi yang tidak akurat diganti dengan informasi terbaru dan menambah material tambahan yang terkait dengan kebutuhan organisasi. 2.2 Keprotokolan diikuti untuk dipastikan keakuratan dan keotentikan informasi. 2.3 Layanan yang sudah tidak tersedia atau dibutuhkan dihilangkan dan ditambahkan layanan baru yang terkait dengan kebutuhan organisasi. 2.4 **Informasi secara *off-line*** diperiksa terhadap informasi yang dipublikasi pada website dan ketidaksesuaian diperbaiki dalam keterkaitannya dengan jadwal organisasi. 2.5 **Posedur keamanan** diikuti untuk diperbaharui situs.
3. Melaksanakan pemeliharaan situs secara non teknis	3.1 Umpan balik pengguna dianalisa untuk mengkonfirmasi bahwa kesalahan berasal dari situs dan bukan permasalahan pengguna. 3.2 Kesalahan diperbaiki dan dilakukan perbaikan ke situs dalam menanggapi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	umpan balik pengguna yang disetujui oleh organisasi. 3.3 Halaman situs baru dan/atau dihapus halaman berlebihan ditambahkan sesuai dengan persyaratan organisasi. 3.4 Perubahan situs dibuat untuk mengubah strategi pemasaran sesuai dengan persyaratan organisasi dan pertimbangan keuntungan dari biaya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengulas isi situs dan penggunaan, memperbaharui situs web, dan melaksanakan pemeliharaan situs secara non teknis untuk mengelola layanan tempat pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **umpan balik dan analisa data** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Umpan balik dalam kaitannya dengan konten, kemudahan navigasi dan kesesuaian/kegunaan konten
      1.2.2 Data statistik dalam kaitannya dengan penggunaan, termasuk:
         a. Sesuai
         b. Tampilan halaman
         c. Kunjungan
   1.3 Yang dimaksud **informasi secara *offline*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Informasi yang tersedia dalam bentuk lain, seperti;
      1.3.2 Brosur
      1.3.3 *Database*
      1.3.4 Sistem manajemen pengetahuan
      1.3.5 Surat kabar
      1.3.6 Sistem rekaman

1.4 Yang dimaksud **prosedur keamanan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Akses keprotokolan

1.4.2 Sandi kawasan lindung

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Komputer

2.2.3 Jaringan internet

2.2.4 Printer

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Identifikasi dan pengetahuan ikhtisar ketentuan kunci dari undang-undang yang relevan dari semua level pemerintahan yang dapat mempengaruhi aspek operasi bisnis, seperti:

a. Anti-diskriminasi Undang-Undang

3.1.2 Prinsip etika:

a. Kode praktek
b. Hukum privasi
c. Kesehatan dan Keselamatan Kerja

3.1.3 Prinsip-prinsip dasar desain *website* dan pemeliharaan

3.1.4 Masalah keamanan *online*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan keaksaraan untuk menafsirkan kebijakan dan prosedur, memberikan rekomendasi kepada orang lain dan untuk menyusun teks dalam urutan yang logis dan struktur yang tepat untuk format *online*

3.2.2 Keterampilan berhitung untuk analisis statistik dasar dari situs penggunaan data

3.2.3 Keterampilan komunikasi untuk konsultasi dengan pengguna dan pelanggan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti
4.2 Kreatif
4.3 Cermat
4.4 Akurat
4.5 Pantang menyerah

4.6 Konsisten

4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis

5.1 Situs dan isinya terus memenuhi kebutuhan bisnis setelah perubahan pemeliharaan

5.2 Identifikasi dan resolusi kesalahan, salah dan/atau keluhan dengan situs *web*

KODE UNIT : **N.82MIC00.034.1**

UNIT JUDUL : **Mengembangkan Rencana Manajemen Keramaian**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan rencana manajemen keramaian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisa risiko terkait dengan banyak orang	1.1 **Manajemen keramaian** diidentifikasi untuk dievaluasi persayaratan peraturan dan kendala. 1.2 **Risiko umum** diidentifikasi dan dianalisis yang terkait dengan kumpulan keramaian besar. 1.3 **Risiko situasi khusus** yang muncul saat ini diidentifikasi dan dinilai, dan dianalisis dampaknya terhadap perencanaan. 1.4 **Tempat** dan fasilitas diperiksa dan diatur untuk dipastikan kepatuhan terhadap peraturan dan difasilitasi penilaian risiko. 1.5 Kebutuhan untuk bantuan keamanan khusus atau keterlibatan **pemerintah** dikaji dalam manajemen keramaian.
2. Mengembangkan strategi manajemen keramaian	2.1 Batas maksimum ditetapkan untuk masuk berdasarkan analisis risiko dan tempat. 2.2 Perkiraan angka kerumunan diharapkan berdasarkan data historis dan tren saat ini atau informasi kehadiran. 2.3 Pemangku kepentingan dikonsultasikan terkait pendekatan manajemen keramaian 2.4 Pendekatan yang diminimalkan risiko diidentifikasi dan dikembangkan. 2.5 **Kendala manajemen yang lebih luas** dievaluasi dengan ditanggapinya permasalahan. 2.6 **Kriteria evaluasi** dikembangkan untuk strategi manajemen kerumunan dan dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan.
3. Mengembangkan rencana operasional manajemen	3.1 **Prosedur dokumen manajemen kerumunan**, dikembangkan termasuk **prosedur darurat.**

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
keramaian	3.2 Kebutuhan dokumen sumber daya ditentukan untuk manajemen keramaian 3.3 Tugas-tugas penting diidentifikasi untuk dialokasi tanggung jawab dan jadwal. 3.4 Spesifikasi kontraktor dikembangkan. 3.5 Persetujuan diperoleh untuk direncanakan dengan pihak terkait. 3.6 **Informasi operasional** diberikan untuk staf dan pemangku kepentingan lainnya.
4. Mengembangkan prosedur manajemen keramaian darurat	4.1 Dokumen prosedur untuk dikelola orang banyak dalam **situasi darurat dikembangkan** dengan berkonsultasi dengan pemangku kepentingan terkait. 4.2 Kebutuhan keamanan untuk populasi khusus dalam situasi darurat diidentifikasi dan didokumentasikan. 4.3 Latihan praktik yang dibutuhkan dilaksanakan dan didokumentasikan secara akurat.
5. Merencanakan dan mengevaluasi prosedur dan manajemen keramaian	5.1 Efektivitas manajemen keramaian dievaluasi dan disepakati berdasarkan kriteria evaluasi. 5.2 Hasil evaluasi dimasukkan dalam perencanaan masa depan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisa risiko terkait dengan banyak orang, mengembangkan strategi manajemen keramaian, mengembangkan rencana operasional manajemen keramaian, mengembangkan prosedur manajemen keramaian darurat, dan merencanakan dan mengevaluasi prosedur dan manajemen keramaian untuk mengembangkan rencana manajemen keramaian pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **manajemen keramaian** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Acara, meliputi:

a. Bisnis dan korporasi

b. Hiburan dan rekreasi

c. Pameran, pameran dan pameran

d. Festival

e. Penggalangan dana

f. Pemerintah dan sipil

g. Pemasaran

h. Pertemuan dan konvensi

i. Sosial

j. Olahraga

1.2.2 Operasi bisnis yang sedang berlangsung:

a. Atraksi

b. Tempat kinerja.

1.3 Yang dimaksud **risiko umum** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Akses

1.3.2 Kecelakaan

1.3.3 Kemacetan:

a. Orang

b. Lalu lintas

1.3.4 Stres keramaian:

a. Kecemasan

b. Asma

c. Pingsan

d. Perilaku massa

e. Serangan panik

1.3.5 Api

1.3.6 Berdesak-desakan

1.4 Yang dimaksud **risiko situasi khusus** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Durasi acara dan dampaknya pada perilaku keramaian

1.4.2 Sifat audiens, misalnya pemuda atau orang tua

1.4.3 Sifat acara, misalnya intensitas dan dampak pada keramaian

1.4.4 Kebutuhan khusus dari penonton, pengunjung dan partisipan

1.4.5 Waktu, dalam hal faktor-faktor seperti pertimbangan cuaca

1.4.6 Kendala tempat dan kapasitas.

1.5 Yang dimaksud **tempat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Lingkungan perairan

1.5.2 Arena

1.5.3 Atraksi dan taman hiburan

1.5.4 Gimnasium

1.5.5 Hotel

1.5.6 Ruang terbuka

1.5.7 Restoran

1.5.8 Lapangan olahraga

1.5.9 Stadium

1.5.10 Jalan

1.5.11 Bioskop

1.6 Yang dimaksud **pemerintah** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Pelayanan darurat

1.6.2 Pemerintah daerah

1.6.3 Industri lainnya, meliputi badan bersertifikas

1.6.4 Pemerintah pusat.

1.7 Yang dimaksud **kendala manajemen yang lebih luas** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Biaya

1.7.2 Faktor eksternal acara

1.7.3 Sumberdaya manusia

1.7.4 Persyaratan pementasan lainnya

1.7.5 Struktur manajemen acara secara keseluruhan

1.7.6 Tujuan acara khusus.

1.8 Yang dimaksud **kriteria evaluasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Adanya insiden keramaian

1.8.2 Kecepatan dan efisiensi gerakan keramaian

1.9 Yang dimaksud **prosedur dokumen manajemen kerumunan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Akses:

a. Deret kursi

b. Kontrol penghalang

c. Keluar

d. Daerah terlarang

e. Kebutuhan populasi khusus

1.9.2 Metode komunikasi dan protokol

1.9.3 Prosedur darurat:

a. Stasiun pertolongan pertama

b. Evakuasi

1.9.4 Sumber daya manusia:

a. Lokasi

b. Nomor

c. Penjadwalan

1.9.5 Pengaturan pentas

1.10 Yang dimaksud **prosedur darurat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Cuaca buruk

1.10.2 Obat atau alkohol klien yang terkena dampak

1.10.3 Peralatan rusak

1.10.4 Staf acara sakit

1.10.5 Potensi perubahan perilaku keramaian

1.11 Yang dimaksud **informasi operasional** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.11.1 Prosedur darurat

1.11.2 Informasi darurat:

a. Prosedur evakuasi

b. Kontak darurat

1.11.3 Acara atau program informasi:

a. Daftar nama

b. Lembar berjalan

c. Jadwal

1.11.4 Tempat atau situs informasi:

a. Peta

b. Rute lalu lintas

1.12 Yang dimaksud **situasi darurat dikembangkan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.12.1 Alkohol

1.12.2 Teroris atau ancaman lainnya

1.12.3 Kebocoran atau tumpahan bahan kimia

1.12.4 Obat

1.12.5 Peristiwa alam

1.12.6 Kegagalan peralatan

1.12.7 Api

1.12.8 Masuk secara ilegal

1.12.9 Darurat medis

1.12.10 Kerusuhan

1.12.11 Kegagalan panggung

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Printer

2.2.6 Ruangan

2.2.7 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis situasi yang memerlukan perencanaan pengendalian massa tertentu

3.1.2 Sumber bantuan spesialis dalam kaitannya dengan manajemen keramaian dan peran dan ruang lingkup layanan keamanan

3.1.3 Undang-Undang, peraturan dan industri kode yang mempengaruhi manajemen keramaian:

a. Tugas perawatan

b. Prosedur darurat

c. Pertolongan pertama

d. Ganti rugi profesional

e. Kewajiban publik

f. Keselamatan dan kesehatan kerja

3.1.4 Isu-isu manajemen risiko yang terkait dengan pengumpulan keramaian besar dan cara untuk mengelola:

a. Akses

b. Kecelakaan

c. Kemacetan dan kepadatan penduduk

d. Stress keramaian

e. Api

3.1.5 Kebutuhan sumber daya untuk manajemen keramaian:

a. Keuangan

b. Manusia

c. Fisik

3.1.6 Peralatan untuk mengontrol akses

3.1.7 Teknologi keamanan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk berkonsultasi dengan beragam pemangku kepentingan pada manajemen dan operasional isu

3.2.2 Keterampilan berpikir kritis untuk:

a. Menganalisis risiko yang terkait dengan banyak orang

b.Mengembangkan strategi dan prosedur manajemen keramaian yang tepat

3.2.3 Keterampilan keaksaraan untuk:

a. Menginterpretasikan informasi yang kompleks dari berbagai sumber

b. Mengembangkan rencana dan dokumen operasional menjelaskan strategi pengendalian massa dan prosedur

3.2.4 Keterampilan berhitung untuk bekerja dengan konsep kapasitas sekitar

3.2.5 Perencanaan dan keterampilan organisasi untuk mengembangkan prosedur dan rencana operasional yang terkait

3.2.6 Pemecahan masalah keterampilan untuk mengantisipasi dan menanggapi risiko pengendalian massa potensial dan masalah dengan prosedur dan strategi yang efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Teliti
   - 4.2 Kreatif
   - 4.3 Cermat
   - 4.4 Akurat
   - 4.5 Pantang menyerah
   - 4.6 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis
   - 5.1 Menganalisa risiko keramaian dan merencanakan pengembangan dan prosedur manajemen kerumunan dalam konteks yang beragam
   - 5.2 Menentukan dan mengelola sumberdaya yang tepat untuk situasi darurat
   - 5.3 Pengetahuan terpadu pada:
     - 5.3.1 Undang-Undang, peraturan dan kode peraturan industri industri yang berpengaruh pada manajemen keramaian
     - 5.3.2 Permasalahan manajemen berisiko pada pertemuan dalam keramaian yang besar
     - 5.3.3 Persyaratan sumberdaya untuk manajemen keramaian

KODE UNIT : **N.82MIC00.035.1**

UNIT JUDUL : **Memimpin dan Mengelola Personil**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memimpin dan mengelola personil.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Model standar kinerja yang tinggi dan perilaku	1.1 Bertindak sebagai model peran positif melalui kinerja individu. 1.2 Dukungan dan komitmen ditampilkan untuk tujuan organisasi dalam penampilan kinerja sehari-hari. 1.3 Orang diperlakukan dengan integritas, rasa hormat dan empati.
2. Mengembangkan komitmen tim dan kerja sama	2.1 **Rencana dan tujuan** dikembangkan dan dikomunikasikan dengan jelas dan dikonsultasikan dengan **tim**. 2.2 Rencana dan tujuan dibuat dan konsisten dengan tujuan organisasi. 2.3 **Harapan, peran dan tanggung jawab** anggota tim dikomunikasikan untuk mendorong orang agar bertanggung jawab atas pekerjaan mereka. 2.4 Tim dan individu didorong untuk dikembangkan **pendekatan inovatif** dalam pekerjaan. 2.5 Nilai dan upaya dihargai individu dan tim diidentifikasi, didorong dan dikontribusi. 2.6 **Model komunikasi yang terbuka** didorong untuk didukung tim. 2.7 **Informasi dicari** dari lingkungan perusahaan yang lebih luas dengan berbagi dengan tim. 2.8 Kepentingan tim diwakili di lingkungan yang lebih luas. 2.9 **Umpan balik** dicari dari anggota tim dan diterapkan perubahan dalam batas-batas tujuan dan kebijakan organisasi.
3. Mengelola kinerja tim	3.1 Hambatan delegasi diidentifikasi dan diterapkan proses untuk mengatasinya. 3.2 Keterampilan anggota tim dievaluasi dan diberikan kesempatan bagi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	perkembangan individu. 3.3 Kinerja tim dipantau untuk dipastikan kemajuan menuju pencapaian tujuan. 3.4 Pendampingan diberikan dan pembinaan untuk mendukung anggota tim. 3.5 Individu dan tim dimotivasi untuk mencapai kinerja yang optimal. 3.6 **Pengakuan dan penghargaan** diberikan atas prestasi tim.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk model standar kinerja yang tinggi dan perilaku, mengembangkan komitmen tim dan kerja sama, dan mengelola kinerja tim untuk memimpin dan mengelola personil pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **rencana dan tujuan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Menjadi:

a. Singkat

b. Menengah

c. Jangka panjang

1.2.2 Berhubungan dengan:

a. Manajemen darurat

b. Peningkatan produktivitas

c. Pertemuan *Key Performance Indicator*s (KPI)

d. Kegiatan operasional

e. Strategi organisasi

f. Target kinerja untuk suatu proyek tertentu

g. Target penjualan

h. Tugas manajemen

1.3 Yang dimaksud **tim** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Kontraktor

1.3.2 Karyawan honorer

1.3.3 Tim permanen

1.3.4 Proyek atau acara berbasis

1.3.5 Relawan

1.4 Yang dimaksud **harapan, peran dan tanggung jawab** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur

1.4.2 Komunikasi kooperatif dan terbuka

1.4.3 Sifat dan lingkup pekerjaan

1.4.4 Hubungan dengan orang lain di tempat kerja dan daerah saling tergantung aktivitas

1.4.5 Persyaratan pelaporan

1.4.6 Peran pemimpin dan manajer, termasuk:

a. Pengambilan keputusan

b. Pendelegasian tugas

c. Penyediaan Informasi

d. Staf pemantauan

e. Perencanaan dan pengorganisasian

1.5 Yang dimaksud **pendekatan inovatif** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Memperingatkan rekan-rekan untuk potensi dari teknologi baru

1.5.2 Membuat saran tentang cara-cara yang lebih baik dalam melakukan sesuatu

1.5.3 Mencari informasi atau ide dari tempat-tempat tak terduga

1.5.4 Mencoba pendekatan baru untuk masalah lama

1.6 Yang dimaksud **model komunikasi yang terbuka** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Sedang dipersiapkan untuk menyatakan kebutuhan sendiri untuk bantuan

1.6.2 Melibatkan orang lain dalam mengembangkan solusi

1.6.3 Pertukaran direncanakan dan tidak direncanakan pada informasi

1.6.4 Memberikan umpan balik yang konstruktif

1.6.5 Menyediakan akses terbuka ke dokumen

1.6.6 Menggunakan teknologi untuk mendukung komunikasi yang efektif, misalnya kelompok email

1.7 Yang dimaksud **informasi dicari** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Kinerja organisasi, termasuk keuangan

1.7.2 Perubahan kebijakan organisasi

1.7.3 Informasi pemasaran dan target

1.7.4 Tujuan organisasi secara keseluruhan

1.7.5 Rencana untuk peralatan baru

1.7.6 Alasan untuk keputusan manajemen

1.7.7 Memperbarui teknologi

1.7.8 Perkembangan pelatihan

1.8 Yang dimaksud **umpan balik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Alokasi tugas

1.8.2 Efektivitas komunikasi:

a. Dari pemimpin

b. Dalam tim

c. Dalam perusahaan

1.8.3 Kinerja:

a. Individu

b. Diri

c. Tim

d. Perusahaan

1.8.4 Interaksi antara:

a. Departemen yang berbeda

b. Tim yang berbeda

c. Pengawas dan manajer

1.8.5 Praktek kerja:

a. Efisiensi

b. Kekurangan

1.9 Yang dimaksud **perkembangan individu** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Perubahan tanggung jawab pekerjaan

1.9.2 Pelatihan eksternal dan pengembangan profesional

1.9.3 Promosi resmi

1.9.4 Pelatihan internal dan pengembangan profesional

1.9.5 Kesempatan bagi otonomi dan tanggung jawab yang lebih besar

1.10 Yang dimaksud **pengakuan dan penghargaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Pengakuan kepada seluruh tim pada individu dengan kinerja yang baik

1.10.2 Inisiatif insentif

1.10.3 Pengakuan resmi

1.10.4 Presentasi penghargaan

1.10.5 Laporan tertulis kepada manajemen

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Komputer *supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Komputer

2.2.3 Jaringan internet

2.2.4 Printer

2.2.5 Ruangan

2.2.6 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Peran dan fungsi yang dilakukan oleh supervisor dan manajer
      3.1.2 Gaya kepemimpinan yang berbeda
      3.1.3 Karakteristik kepemimpinan yang efektif
      3.1.4 Prinsip-prinsip kerja sama tim, termasuk:
         a. Karakteristik tim yang efektif
         b. Peran dan atribut dari anggota tim
         c. Organisasi tim
         d. Masalah tim yang potensial
         e. Manfaat dari kerja sama tim yang efektif
      3.1.5 Peran dan teori-teori motivasi
      3.1.6 Dinamika kelompok
      3.1.7 Jenis rencana organisasi dan proses perencanaan.
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk memberikan dukungan yang efektif dan motivasi untuk tim dan mengatasi hambatan komunikasi

3.2.2 Keterampilan keaksaraan untuk:

a. Membaca dan menafsirkan berbagai informasi operasional tempat kerja
b. Menulis rencana tim dan mengartikulasikan dengan jelas

3.2.3 Perencanaan dan pengorganisasian keterampilan untuk memastikan kegiatan dan inisiatif penting untuk tim pengembangan yang diintegrasikan ke dalam perencanaan kerja sendiri

3.2.4 Kemampuan memecahkan masalah untuk mengidentifikasi kekurangan keterampilan dan memberikan kesempatan bagi perkembangan individu

3.2.5 Keterampilan manajemen diri untuk mengambil tanggung jawab untuk hasil tim

3.2.6 Keterampilan kerja sama tim untuk mewakili kepentingan tim di lingkungan organisasi yang lebih luas

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti
4.2 Kreatif
4.3 Cermat
4.4 Akurat
4.5 Pantang menyerah
4.6 Konsisten
4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis

5.1 Memimpin dengan contoh dan membangun budaya tim positif melalui kepemimpinan yang efektif

5.2 Memantau kinerja individu dan tim selama periode waktu dan memotivasi individu dan tim untuk mencapai kinerja yang optimal

5.3 Mengintegrasikan pengetahuan tentang prinsip-prinsip kepemimpinan, motivasi dan kerja sama tim

KODE UNIT : **N.82MIC00.036.1**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan dan Mengelola Strategi Kehumasan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan dan mengelola strategi kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menghasilkan identitas organisasi yang konsisten dengan visi organisasi	1.1 **Informasi internal dan eksternal** dikumpulkan dan dianalisa dalam kaitannya dengan pengembangan **strategi kehumasan.** 1.2 Kegiatan inti organisasi, nilai-nilai bisnis dan arah bisnis saat ini ditinjau untuk diidentifikasi potensi **citra dan pesan.** 1.3 Isu-isu mengenai kehumasan diidentifikasi untuk kemudian dikonsultasikan dengan **pemangku kepentingan** utama.
2. Menyiapkan rencana atau strategi kehumasan	2.1 **Kelompok sasaran** diidentifikasi untuk kegiatan kehumasan. 2.2 Strategi didentifikasi dan dipilih untuk ditingkatkan dan dipromosikan identitas organisasi kepada kelompok sasaran. 2.3 Beberapa **situasi potensial** diidentifikasi dan direncanakan untuk kemudian direspon oleh organisasi. 2.4 **Pertimbangan hukum dan etika** dimasukkan ke dalam proses perencanaan. 2.5 Kesempatan untuk berkontribusi dalam perencanaan kehumasan diberikan kepada rekan kerja dalam jangka waktu yang ditentukan bersama. 2.6 Perubahan rencana dinegosiasikan apabila diperlukan. 2.7 Rencana kehumasan disetujui sesuai dengan kebijakan organisasi yang berlaku.
3. Mengelola pelaksanaan rencana *public relations*	3.1 Semua **aspek** rencana kehumasan didefinisikan dan dikomunikasikan kepada pihak lain yang terlibat dalam

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kegiatan kehumasan. 3.2 Potensi dampak negatif diidentifikasi dalam proses pelaksanaan dan pemantauan laporan humas dibuat sesuai dengan kebijakan organisasi. 3.3 Informasi kehumasan dibagikan kepada rekan kerja agar dapat mengetahui arah dan prioritas organisasi.
4. Mengevaluasi dan meninjau rencana *public relations*	4.1 **Mekanisme** yang tepat dibangun untuk didapatkan umpan balik tentang kegiatan dan strategi kehumasan. 4.2 **Kegiatan kehumasan** dievaluasi dengan digunakan metode dan tolak ukur yang disepakati. 4.3 Penyesuaian dibuat sesuai dengan umpan balik dan evaluasi. 4.4 Perubahan dikomunikasikan dan diterapkan sesuai cara berkomunikasi dan diterapkan perubahan yang disepakati.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menghasilkan identitas organisasi yang konsisten dengan visi organisasi, menyiapkan rencana atau strategi kehumasan, mengelola pelaksanaan rencana *public relations,* dan mengevaluasi dan meninjau rencana *public relations* untuk mengembangkan dan mengelola strategi kehumasan pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **informasi internal dan eksternal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Rencana bisnis
      1.2.2 Kegiatan masyarakat
      1.2.3 Organisasi pesaing
      1.2.4 Tren dan perkembangan industri saat ini
      1.2.5 Kondisi pasar saat ini
      1.2.6 Rencana keuangan
      1.2.7 Kegiatan pemerintah

1.2.8 Ranah hukum

1.2.9 Rencana pemasaran

1.3 Yang dimaksud **strategi kehumasan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Departemen

1.3.2 Program acara

1.3.3 Satu acara

1.3.4 Produk atau layanan tertentu

1.3.5 Organisasi

1.4 Yang dimaksud **citra dan pesan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Sifat produk dan jasa :

a. Pameran
b. Pertunjukan
c. Penjualan

1.4.2 Gaya operasional :

a. Efisien
b. Beretika
c. Adil
d. Responsif

1.4.3 Hubungan dengan publik :

a. Terdepan
b. Responsif

1.4.4 Penyediaan layanan :

a. Akses
b. Jam operasional
c. Berbagai fasilitas
d. Pelayanan

1.4.5 Arah gaya :

a. Klasik
b. Kontemporer
c. Folk
d. Asli
e. Inovatif

f. Internasional

1.4.6 Rekam jejak organisasi

1.4.7 Identitas visual :

a. Warna

b. Logo

c. Penampilan publik

d. *Signage*

1.5 Yang dimaksud **pemangku kepentingan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Lembaga donor

1.5.2 Pelanggan

1.5.3 Promotor

1.5.4 Perwakilan dari dewan dan komite terkait dengan organisasi

1.5.5 Sponsor

1.5.6 Karyawan

1.5.7 Pengunjung

1.6 Yang dimaksud **kelompok sasaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Penonton

1.6.2 *Event organizers*

1.6.3 Lembaga donor

1.6.4 Perwakilan media:

a. Sutradara

b. Jurnalis

c. Editor

d. Produser

1.6.5 Pelanggan

1.6.6 Promotor

1.6.7 Bisnis terkait

1.6.8 Sponsor

1.6.9 Karyawan

1.6.10 Pemasok

1.6.11 *Vendor*

1.6.12 Pengunjung

1.6.13 Relawan

1.7 Yang dimaksud **situasi potensial** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Memanfaatkan publisitas yang menguntungkan

1.7.2 Meminimalkan dampak dari pers yang tidak menguntungkan

1.7.3 Menanggapi masalah operasional yang tak terduga, seperti:

a. Kecelakaan

b. Kekurangan

1.7.4 Dukungan atau kehadiran belum pernah terjadi sebelumnya atau luar biasa

1.8 Yang dimaksud **pertimbangan hukum dan etika** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Kode etik profesi

1.8.2 Harapan dan pengaruh budaya

1.8.3 Undang - Undang

1.8.4 Tanggung jawab sosial

1.9 Yang dimaksud **aspek** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Anggaran

1.9.2 Prioritas

1.9.3 Tanggungjawab

1.9.4 Resiko

1.9.5 Kelompok sasaran

1.9.6 Jadwal

1.10 Yang dimaksud **mekanisme** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Konsultasi dengan rekan kerja

1.10.2 Pertanyaan langsung

1.10.3 Umpan balik formal/tertulis

1.10.4 Pengukuran tingkat dukungan :

a. Kehadiran

b. Dukungan/perlindungan

c. *Sponsorship*

1.10.5 Pemantauan media

1.11 Yang dimaksud **kegiatan kehumasan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.11.1 Dukungan amal

1.11.2 *Cocktail parties*

1.11.3 Iklan langsung

1.11.4 Hadiah

1.11.5 Penampilan tamu

1.11.6 Peluncuran

1.11.7 Program keanggotaan dan loyalitas

1.11.8 Pembukaan

1.11.9 *Sponsorship*

1.11.10 Websites

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Perangkat lunak (*Perangkat lunak*)

2.1.3 Perangkat telekomunikasi

2.1.4 Teknologi informasi (*Internet Connection)*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kerja

2.2.2 *Checklist*

2.2.3 Ruangan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Konteks Humas untuk organisasi, termasuk cara-cara di mana organisasi-organisasi serupa menghasilkan dan mempromosikan identitas mereka
      3.1.2 Cara di mana humas berhubungan dengan aspek lain dari pemasaran dan manajemen
      3.1.3 Masalah dan tantangan yang dapat timbul dalam konteks mengembangkan dan mengelola strategi kehumasan
      3.1.4 Struktur dan fungsi dari berbagai media cetak dan elektronik
      3.1.5 Perencanaan teknik dan format dalam kaitannya dengan kehumasan
      3.1.6 Bentuk, fitur dan penggunaan sumber daya kehumasan yang berbeda
      3.1.7 Masalah hukum yang secara khusus berdampak pada praktik kehumasan
      3.1.8 Isu kekayaan intelektual dan undang-undang yang berdampak pada kegiatan kehumasan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:

a. Berhubungan dengan orang-orang dari berbagai latar belakang dan orang-orang dengan kemampuan yang beragam
b. Membahas isu-isu seputar kegiatan kehumasan dengan berbagai pemangku kepentingan
c. Menegosiasikan perubahan strategi kehumasan dalam cara yang konstruktif
d. Memberikan penjelasan singkat mengenai kegiatan kehumasan

3.2.2 Keterampilan memprakarsai dan mengelola untuk :

a. Merancang kegiatan kehumasan yang terbaik kelompok sasaran
b. Mengantisipasi dan mengelola risiko untuk kegiatan kehumasan

3.2.3 Kemampuan berbahasa untuk :

a. Menafsirkan berbagai materi yang kompleks
b. Menulis laporan dan materi strategis

3.2.4 Keterampilan merencanakan dan mengorganisasikan untuk :

a. Mengatur informasi dalam cara yang logis ketika memproduksi rencana dan laporan kehumasan
b. Mengelola proyek dan proses

3.2.5 Keterampilan meneliti untuk memperoleh informasi latar belakang yang diperlukan untuk membantu pengembangan rencana dan strategi kehumasan

3.2.6 Keterampilan teknologi untuk :

a. Menggunakan berbagai peralatan kantor dan perangkat lunak untuk menghasilkan rencana dan laporan kehumasan
b. Menggunakan internet dengan efektif untuk tujuan penelitian

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Kreatif
   4.3 Cermat
   4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Mengembangkan rencana kehumasan untuk sebuah organisasi tertentu atau bagian dari suatu organisasi
   5.2 Bekerja secara kolaboratif dengan orang lain untuk pengembangan dan pelaksanaan kegiatan *public relations*
   5.3 Menerapkan pengetahuan tentang protokol kehumasan, sumber daya dan aktivitas

KODE UNIT : **N.82MIC00.037.1**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Program Konferensi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan program konferensi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan persyaratan program	1.1 **Konteks, ruang lingkup dan tujuan konferensi** dianalisis dengan berkonsultasi dengan para pemangku kepentingan untuk ditentukan parameter dan keseimbangan program. 1.2 **Persyaratan program** dikembangkan dan disetujui oleh stakeholder terkait. 1.3 **Faktor internal dan eksternal** dikaji untuk diketahui dampak pada desain program.
2. Merancang Program Konferensi	2.1 Format konferensi dikembangkan dengan mempertimbangkan kendala anggaran, tempat, dan pelaksanaan. 2.2 Pilihan untuk berbagai komponen diteliti dan dianalisa sekaligus cara untuk diterapkan pendekatan inovatif dan diperiksa apakah memungkinkan untuk dipadukan dengan cara yang telah ada. 2.3 Penggunaan **teknologi** yang tepat diidentifikasi dan diintegrasikan dalam pengembangan program. 2.4 Kegiatan yang diintegrasikan prinsip-prinsip **pembelajaran dan pengembangan** dimasukkan dan disesuaikan dengan target audiens.
3. Melakukan Finalisasi Rincian Program	3.1 Program yang kohesif dibuat dengan diintegrasikan komponen program. 3.2 Perkiraan biaya program disiapkan secara realistis. 3.3 Usulan program konferensi dipresentasikan kepada pemangku kepentingan yang terkait dalam jangka waktu yang masih relevan. 3.4 Negosiasi rincian program disetujui oleh

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	para pemangku kepentingan. 3.5 Tindakan untuk publikasi program konferensi mulai dilakukan dalam konteks rencana pengelolaan konferensi yang lebih luas.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan persyaratan program, merancang program konferensi, dan melakukan finalisasi rincian program untuk mengembangkan program konferensi pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **konteks, ruang lingkup dan tujuan konferensi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Delegasi:
         a. Jumlah
         b. Asal
         c. Profil
      1.2.2 *Host organisation*:
         a. Kebutuhan pengembangan
         b. Tujuan
         c. Profil
      1.2.3 Konteks industri :
         a. Kebutuhan pengembangan
         b. Isu-isu terkini yang perlu untuk diperhatikan
      1.2.4 Masalah-masalah praktis :
         a. Tanggal
         b. Durasi
         c. Lokasi
   1.3 Yang dimaksud **persyaratan program** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Keseimbangan antara *social* and *business program*
      1.3.2 Durasi

1.3.3 Fokus pembelajaran dan pengembangan

1.3.4 Pembicara dan fasilitator

1.4 Yang dimaksud **faktor internal dan eksternal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Kecenderungan industri yang saat ini

1.4.2 Hasil riset yang baru muncul

1.4.3 Adanya pembicara dan fasilitator

1.4.4 Masalah yang terkait dengan tempat

1.5 Yang dimaksud **teknologi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Penyampaian informasi program

1.5.2 Pilihan konferensi jarak jauh

1.5.3 Sosial media

1.5.4 Kebutuhan tempat

1.5.5 Cara untuk meningkatkan presentasi

1.6 Yang dimaksud **pembelajaran dan pengembangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Cara belajar aktif melalui pengalaman langsung

1.6.2 Desain instruksional

1.6.3 Teknik interpretasi

1.6.4 Gaya belajar dari kelompok-kelompok tertentu

1.6.5 Prinsip-prinsip pembelajaran orang dewasa

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Perangkat lunak

2.1.3 Perangkat telekomunikasi

2.1.4 Teknologi informasi (*internet connection)*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kerja

2.2.2 *Checklist*

2.2.3 Ruangan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kebutuhan berbagai segmen pasar konferensi dan pemangku kepentingan yang terkait :

a. Asosiasi

b. Korporasi

c. Pemerintahan

3.1.2 Fitur, keuntungan, dan kerugian dari berbagai pilihan format sesi acara dalam konferensi yang berbeda

3.1.3 Pendekatan terkini, baru, dan invovatif untuk merancang program konferensi

3.1.4 Hubungan antara komponen program konferensi yang berbeda dan bagaimana ini mempengaruhi rancangan program :

a. Istirahat

b. *Business program*:

1. *Plenary*
2. *Break-outs*

c. Penyedia jasa makanan dan minuman

d. Keterkaitan dengan event lain yang berjalan secara paralel

e. Elemen *pre and post-tour*

f. *Social program*

3.1.5 Pilihan penjadwalan dan isu-isu konferensi dari durasi yang berbeda

3.1.6 Beberapa pilihan untuk pelaksanan konferensi, termasuk :

a. Komponan kunci dalam pelaksanaan konferensi

b. *Layout* ruangan

c. Teknologi terkini

3.1.7 Prinsip–prinsip pendidikan, pembelajaran, dan pengembangan:

a. Prinsip pembelajaran untuk kelompok-kolompok yang berbeda

b. Gaya pembelajaran yang bervariasi

c. Tampilan dari materi pembelajaran

d. Tampilan abstraksi akademik dan bagaimana tampilan hal tersebut digunakan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk berkonsultasi dan mencapai kesepakatan tentang rancangan program dengan para pemangku kepentingan

3.2.2 Keterampilan berpikir kritis untuk menganalisis persyaratan konferensi dan mengembangkan pilihan

program yang terbaik dalam rangka memenuhi tujuan konferensi

3.2.3 Keterampilan untuk memprakarsai dan tata niaga untuk mempertimbangkan dan menerapkan pendekatan inovatif dalam perencanaan program

3.2.4 Keterampilan belajar untuk mengembangkan dan memelihara pengetahuan tentang pilihan program konferensi

3.2.5 Kemampuan berbahasa untuk:

3.2.6 Meneliti dan menginterpretasikan sumber informasi yang luas dan kompleks tentang pilihan program konferensi

3.2.7 Mengembangkan dokumentasi program yang jelas

3.2.8 Keterampilan berhitung untuk membuat jadwal konferensi dan masalah penetapan waktu

3.2.9 Keterampilan merencanakan dan mengorganisasikan untuk menciptakan program dan jadwal konferensi yang kohesif

3.2.10 Keterampilan memecahkan masalah untuk menganalisa dan merespon potensi resiko dan masalah dalam rancangan program

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Teliti
   - 4.2 Kreatif
   - 4.3 Cermat
   - 4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   - 5.1 Merancang program konferensi yang kohesif dan praktis untuk memenuhi keseluruhan tujuan, kebutuhan peserta, dan pedoman penganggaran program
   - 5.2 Merencanakan beberapa dan berbagai macam program konferensi
   - 5.3 Integrasi pengetahuan dari:
     - 5.3.1 Kebutuhan berbagai pangsa pasar konferensi yang berbeda-beda

5.3.2 Pilihan yang dimiliki oleh PCO dalam kaitannya dengan:

a. Tempat
b. Pelaksanaan
c. Bentuk
d. Komponen *pre and post-touring*

5.3.3 Prinsip pembelajaran dan pengembangan

KODE UNIT : **N.82MIC00.038.1**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Konsep Acara**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan konsep acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi dan mengeksplorasi kebutuhan dan peluang	1.1 **Informasi** tentang konsep pengembangan yang baru diteliti dan dievaluasi secara tepat. 1.2 Potensi-potensi ide baru diperluas melalui **eksplorasi melampaui kemungkinan-kemungkinan yang telah ada.** 1.3 Faktor yang berdampak pada pengembangan konsep kegiatan dievaluasi. 1.4 Ide-ide awal tentang cara-cara inovatif dan berbeda dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan dan peluang konsultasi dengan **pemangku kepentingan** terkait.
2. Mengembangkan berbagai pendekatan kreatif	2.1 **Teknik berpikir kreatif** digunakan untuk menghasilkan konsep-konsep inovatif dan kreatif. 2.2 Konsep yang berbeda dievaluasi dan diujicobakan sebagai bagian dari proses kolaboratif. 2.3 Konsep acara dievaluasi dalam hal kesesuaian untuk target peserta atau tujuan, kelayakan dan potensi komersial. 2.4 Peraturan, resiko, dan keberlanjutan dipertimbangkan pada saat mengembangkan konsep dan ide. 2.5 Sumber daya yang diperlukan diidentifikasi untuk dicapai hasil yang diinginkan. 2.6 Strategi dievaluasi dan dipilih untuk dicapai hasil yang diinginkan. 2.7 Konsep yang diusulkan dipresentasikan dengan digunakan bentuk yang tepat.
3. Menghaluskan Konsep acara	3.1 Proses pengembangan konsep terbuka dipastikan untuk perbaikan yang berkesinambungan dan pengujian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Masukan dan umpan balik mengenai konsep dicari dari pemangku kepentingan yang relevan. 3.3 Masukan spesialis dicari terkait mengenai aspek kreatif dan teknis. 3.4 Konsep dibandingkan dengan contoh-contoh praktik terbaik dari produk, program, proses atau jasa sejenis. 3.5 **Kriteria kreatif dan praktis** digunakan untuk ditentukan keuntungan dan kerugian dari konsep yang berbeda. 3.6 Kendala pada realisasi konsep dievaluasi. 3.7 Proposal disaring berdasarkan analisis dan umpan balik.
4. Mengembangkan konsep ke tingkat operasional	4.1 **Kepraktisan operasional dan kekompakan** konsep diperiksa kembali melalui proses konsultasi dan analisis. 4.2 **Spesifikasi implementasi** dikembangkan dari konsep yang telah disempurnakan. 4.3 Spesifikasi disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait untuk didapatkan persetujuan, pendanaan. 4.4 Perencanaan dan pelaksanaan yang efektif difasilitasi melalui penyediaan informasi secara berkala mengenai konsep yang terkait dengan pemangku kebijakan. 4.5 Metodologi yang digunakan dipertimbangkan untuk dihasilkan konsep-konsep dan ide-ide serta cara pencatatan untuk pengembangan ide-ide tersebut di masa yang akan datang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi dan mengeksplorasi kebutuhan dan peluang, mengembangkan berbagai pendekatan kreatif, menghaluskan konsep, dan mengembangkan konsep ke tingkat operasional untuk mengembangkan konsep acara pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **informasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Penjelasan kreatif

1.2.2 Tujuan kegiatan:

a. Bisnis
b. Kreatif
c. Pendidikan
d. Pembuatan profil
e. Dampak terhadap komunitas
f. Tingkat partisipasi dari peserta

1.2.3 Kegiatan parameter:

a. Tanggal, waktu, dan durasi
b. Ukuran dan cakupan
c. Lokasi
d. Sumber daya

1.2.4 Riset pasar

1.2.5 Visi organisasi

1.2.6 Visi personal

1.3 Yang dimaksud **eksplorasi melampaui kemungkinan-kemungkinan yang telah ada** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Menguji asumsi dan pre konsepsi yang telah ada

1.3.2 Mempertimbangkan untuk mengubah cara pengerjaan

1.3.3 Memeriksa praktek-praktek yang dilakukan dalam konteks industri yang berbeda

1.3.4 Menjajaki teknologi baru

1.3.5 Mencari hubungan antara aktivitas-aktivitas yang tampak tidak ada kaitannya

1.4 Yang dimaksud **pemangku kepentingan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Klien

1.4.2 Rekan sejawat

1.4.3 *Creative professionals*

1.4.4 Penghibur

1.4.5 Pemasok kegiatan

1.4.6 Pemerintah setempat

1.4.7 Masyarakat setempat

1.4.8 Panitia pelaksana

1.4.9 *Staging contractors*

1.5 Yang dimaksud **teknik berpikir kreatif** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 *Brainstorming:*

a. *Bulletin board*

b. *Buzz session*

c. *Computer-aided*

d. *Sequencing*

e. *Stop and go*

1.5.2 *Edward de Bono's six thinking hats*

1.5.3 *Ego alter or heroes*

1.5.4 *Graphic organisers*:

a. *Concept fans*

b. *Visual maps*

c. *Webbing*

1.5.5 *Lateral thinking games*

1.5.6 *Making associations*

1.5.7 *Mind mapping*

1.5.8 *Morphological analysis*

1.5.9 *Sub-culture surfing*

1.5.10 *Trigger words*

1.5.11 *Use of metaphors and analogies*

1.5.12 *Vision circles*

1.5.13 *Word salads*

1.5.14 *Visualisation*

1.6 Yang dimaksud **kriteria kreatif dan praktis** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Pembiayaan yang efektif

1.6.2 Prioritas untuk bersaing

1.6.3 'Cocok' dengan:

a. Aspirasi kreatif
b. Arahan strategis dari organisasi
c. Kebutuhan pangsa pasar

1.6.4 Seberapa inovatif ide tersebut

1.6.5 Analisa resiko dan keuntungan

1.6.6 Studi kelayakan teknik

1.6.7 Waktu yang diperlukan untuk mewujudkan konsep tersebut

1.7 Yang dimaksud **kepraktisan operasional dan kekompakan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Komponen-komponen dalam kegiatan dan bagaimana mereka dapat saling melengkapi satu sama lain

1.7.2 Mengelola resiko

1.7.3 Ketersediaan sumber daya

1.7.4 Penjadwalan

1.7.5 Keberlanjutan

1.7.6 Keterbatasan waktu

1.7.7 Keterbatasan *event* atau *site*

1.8 Yang dimaksud **spesifikasi implementasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Penjelasan singkat mengenai pekerjaan

1.8.2 Spesifikasi konsep

1.8.3 Perencanaan operasional

1.8.4 *Breakdown* sumber daya

1.8.5 Kebutuhan pementasan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.2.1 Komputer

2.2.2 Perangkat lunak (*Perangkat lunak*)

2.2.3 Perangkat telekomunikasi

2.2.4 Teknologi informasi (*Internet Connection)*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kerja

2.2.2 *Checklist*

2.2.3 Ruangan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik untuk menjelajahi, menghasilkan dan menguji ide-ide kreatif, dan untuk menerjemahkan ide-ide tersebut ke dalam konsep-konsep yang bisa diterapkan

3.1.2 Faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pengembangan konsep acara :

a. Faktor pasar:
   a.1 Lingkungan yang kompetitif
   a.2 Potensi tingkat partisipasi dan kepentingan
   a.3 Kepentingan media
b. Pertimbangan operasional :
   b.1 Akses
   b.2 Iklim
   b.3 Kebutuhan kebijakan
   b.4 Resiko
c. Ketersediaan, kendala, dan potensi sumber daya:
   c.1 Manusia
   c.2 Fisik
   c.3 Keuangan
   c.4 Keberlanjutan

3.1.3 Pilihan kreatif, promosi, teknis, dan operasional yang berbeda untuk dipertimbangkan ketika mengembangkan konsep acara

3.1.4 Pemangku kepentingan yang berbeda untuk jenis kegiatan yang berbeda

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk :
   a. Berkonsultasi dan bekerjasama dalam menanggulangi konsep yang rumit dan permasalahan dalam perencanaan
   b. Terlibat dalam proses kolaboratif dalam menghasilkan ide dan perbaikan

3.2.2 Keterampilan berpikir kritis untuk menganalisis, mengembangkan dan memperbaiki informasi yang kompleks dan ide-ide

3.2.3 Keterampilan untuk memprakarsai dan menata kelola usaha untuk mengembangkan ide-ide inovatif untuk kegiatan

3.2.4 Keterampilan tata bahasa untuk menganalisa informasi yang kompleks dari berbagai sumber

3.2.5 Keterampilan merencanakan dan mengorganisasikan untuk:
   a. Mengintegrasikan pertimbangan praktis ke dalam proses

pengembangan konsep

b. Mengembangkan implementasi spesifikasi dari konsep

3.2.6 Keterampilan berhitung untuk membuat estimasi biaya dan mengembangkan skenario anggaran yang lebih luas

3.2.7 Keterampilan dalam memecahkan masalah untuk mengembangkan dan menyesuaikan ide dalam merespon berbagai tantangan kreativitas, pengelolaan, dan operasional

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Teliti
   - 4.2 Kreatif
   - 4.3 Cermat
   - 4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   - 5.1 Terlibat dalam sebuah proses kreatif untuk membuat dan merampungkan konsep
   - 5.2 Mengembangkan beberapa konsep acara, dibuktikan dan didukung dengan informasi yang cukup untuk memungkinkan pelaksanaan terjadi
   - 5.3 Mengintegrasikan pengetahuan tentang kesempatan dan kendala dalam perencanaan dan operasional kegiatan

KODE UNIT : **N.82MIC00.039.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Konflik**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola konflik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi situasi konflik	1.1 **Potensi konflik** diidentifikasi dengan tepat untuk mencegah eskalasi. 1.2 Potensi konflik diambil dengan menggunakan tindakan cepat dan bijaksana untuk mencegah eskalasi. 1.3 **Situasi** dimana keselamatan pribadi dari pelanggan atau kolega mungkin terancam diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.4 Situasi dimana keselamatan pribadi dari **pelanggan atau kolega** mungkin terancam diupayakan dengan bantuan yang tepat. 1.5 **Sumber daya** diidentifikasi untuk membantu dalam mengelola konflik.
2. Menyelesaikan masalah	2.1 Solusi terhadap konflik diupayakan untuk ditemukan sebagai bagian dari tanggungjawab pekerjaan. 2.2 Sifat dan detail konflik dinilai dampaknya oleh semua pihak. 2.3 Sifat dan detail konflik disetujui dampaknya oleh semua pihak. 2.4 Konflik yang sensitif ditangani dengan sopan tanpa menimbulkan keributan. 2.5 Dampak konflik diminimalkan kepada rekan-rekan lain dan pelanggan. 2.6 **Teknik resolusi konflik** yang efektif dan **keterampilan komunikasi** digunakan untuk mengelola konflik. 2.7 Semua sudut pandang didorong untuk disampaikan dan diakui agar diperlakukan dengan hormat. 2.8 Dampak konflik pada reputasi bisnis dan tanggung jawab hukum diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 2.9 Dampak konflik pada reputasi bisnis dan tanggung jawab hukum dievaluasi sesuai dengan ketentuan. 2.10 Pilihan untuk menyelesaikan sengketa

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dievaluasi sesuai dengan ketentuan. 2.11 Setiap **kebijakan dan kendala** organisasi diperhitungkan secara tepat. 2.12 Solusi terbaik diterapkan sesuai dengan kebutuhan. 2.13 Dokumentasi yang diperlukan diselesaikan dengan tepat.
3. Mengevaluasi konflik dan resolusi	3.1 Komunikasi dengan pihak-pihak yang terlibat dilakukan untuk mencari dan memberikan umpan balik tentang konflik dan resolusi. 3.2 Situasi dan efektivitas dari solusi dievaluasi sesuai dengan ketentuan. 3.3 Situasi dan efektivitas dari solusi direfleksikan sesuai dengan kebutuhan. 3.4 Kemungkinan **penyebab konflik di tempat kerja** ditentukan untuk peningkatan kerja dan perbaikan. 3.5 Kemungkinan penyebab konflik di tempat kerja diberikan masukan untuk peningkatan kerja dan perbaikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi situasi konflik, menyelesaikan masalah, dan mengevaluasi konflik dan resolusi untuk mengelola konflik pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **potensi konflik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Pelanggan yang kebutuhan khusus atau harapannya belum terpenuhi

1.2.2 Keterlambatan atau pengaturan waktu yang buruk dari pasokan barang atau jasa

1.2.3 Keluhan dari pelanggan yang sulit atau kompleks

1.2.4 Pelanggan sulit atau penuntut

1.2.5 Perselisihan atau argumen antara rekan kerja

1.2.6 Orang yang terpengaruh obat atau alkohol

1.2.7 Penolakan

1.2.8 Peningkatan keluhan pelanggan atau yang mengarah ke sengketa

1.2.9 Permasalahan Sumber Daya Manusia:

a. Konseling
b. Pembayaran yang salah
c. Tugas pekerjaan
d. Kurangnya kompetensi
e. Kesalahan pekerja
f. Penjadwalan
g. Pemecatan
h. Kesalahpahaman atau hambatan komunikasi
i. Masalah atau kesalahan dengan layanan atau produk
j. Ditolak masuk

1.3 Yang dimaksud **situasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Pelanggan menolak untuk meninggalkan atau ditenangkan

1.3.2 Orang yang terpengaruh obat atau alkohol

1.3.3 Orang-orang kasar dan melakukan kekerasan atau mengancam

1.3.4 Orang yang terlibat dalam kekerasan fisik

1.3.5 Orang dengan senjata

1.3.6 Situasi di mana seseorang telah atau mungkin terluka.

1.4 Yang dimaksud **pelanggan atau kolega** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Pelanggan internal atau eksternal

1.4.2 Orang-orang dari berbagai latar belakang sosial dan budaya

1.4.3 Kontraktor luar

1.4.4 Pemasok

1.4.5 Rekan kerja

1.5 Yang dimaksud **sumber daya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Konselor

1.5.2 Staf keamanan internal

1.5.3 Mediator

1.5.4 Anggota staf lain

1.5.5 Polisi

1.5.6 Staf senior

1.6 Yang dimaksud **teknik resolusi konflik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Negosiasi

1.6.2 Penggunaan keterampilan komunikasi yang tepat

1.7 Yang dimaksud **keterampilan komunikasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Kemampuan untuk berbicara dengan jelas, dipahami dan digunakan sesuai bahasa, gaya dan nada

1.7.2 Mendengarkan secara aktif

1.7.3 Mengajukan pertanyaan untuk memperoleh informasi, mengklarifikasi ambiguitas dan cukup memahami kebutuhan

1.7.4 Berempati dengan situasi orang lain di saat yang sama menegakkan kebijakan organisasi

1.7.5 Sikap asertif

1.7.6 Komunikasi non-verbal dan mengenali gerakan non-verbal

1.7.7 Teknik interogasi, seperti mengajukan pertanyaan yang tepat untuk memperoleh kebutuhan pihak lain

1.7.8 Parafrase dan mengulangi pertanyaan, permintaan dan pernyataan mengkonfirmasi bahwa mereka telah dipahami dengan benar

1.7.9 Hal-hal lain yang tepat untuk kelompok-kelompok sosial dan budaya yang berbeda

1.8 Yang dimaksud **kebijakan dan kendala** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Pengaduan

1.8.2 Layanan pelanggan

1.8.3 Perselisihan

1.8.4 Pertukaran

1.8.5 Pengembalian

1.8.6 Staf pengaduan

1.8.7 Biaya dan anggaran

1.8.8 Kurangnya ketersediaan produk pengganti atau layanan

1.8.9 Kebijakan organisasi pada pengembalian dana atau pertukaran

1.9 Yang dimaksud **penyebab konflik di tempat kerja** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Perubahan praktik dan prosedur

1.9.2 Keluhan

1.9.3 Kesalahpahaman budaya

1.9.4 Kurangnya empati

1.9.5 Kurangnya informasi

1.9.6 Komunikasi yang buruk

1.9.7 Masalah penjadwalan

1.9.8 Sistem kerja

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 *Checklist*

2.1.2 Telepon

2.1.3 Komputer

2.1.4 Ruang konsultasi keluhan pelanggan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.2 *Standard Operating Procedures*

2.2.3 Peraturan dan kebijakan perusahaan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1. Jenis konflik di industri pariwisata, wisata, perhotelan dan acara, penyebab khas dan resolusi
      3.1.2. Teori konflik, termasuk tanda-tanda, tahap, tingkat, faktor yang terlibat dan hasil
      3.2.3. Resolusi konflik dan komunikasi teknik, termasuk:
         a. Ketegasan
         b. Mendengarkan secara aktif
         c. Non-verbal komunikasi
         d. Gaya bahasa
         e. Negosiasi
         f. Penggunaan komunikasi yang tepat
      3.2.4 Kebijakan organisasi dan prosedur untuk keluhan, konflik dan penyelesaian sengketa
   3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk menangani konflik sensitif, sopan dan diam-diam melalui penggunaan teknik resolusi konflik

3.2.2 Keterampilan berpikir kritis untuk menganalisis dan memutuskan resolusi terbaik untuk konflik

3.2.3 Inisiatif dan perusahaan keterampilan untuk mempertimbangkan dan menyarankan perubahan untuk praktek kerja untuk menghindari konflik di masa depan

3.2.4 Keterampilan keaksaraan untuk:

a. Sumber penelitian bantuan internal dan eksternal untuk menyelesaikan konflik

b. Laporan menulis, termasuk rincian komprehensif konflik, pihak yang terlibat, diskusi dengan semua pihak dan resolusi

3.2.5 Pemecahan masalah keterampilan untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan konflik dan meminimalkan dampak pada rekan-rekan lain dan pelanggan

3.2.6 Keterampilan manajemen diri untuk mengambil tanggung jawab atas hasil konflik

3.2.7 Keterampilan kerja sama tim untuk membahas dan menyelesaikan konflik antara anggota tim

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Sabar

4.2 Asertif

4.3 Disiplin

4.4 Anti diskriminasi

4.5 Fokus

5. Aspek kritis

5.1 Bukti kemampuan untuk:

5.1.1 Menyelesaikan konflik di tempat kerja yang berbeda menggunakan berbagai resolusi konflik dan teknik komunikasi

5.1.2 Menunjukkan pengetahuan tentang situasi konflik yang sering terjadi di tempat kerja dan tahapan konflik

KODE UNIT : **N.82MIC00.040.1**

JUDUL UNIT : **Mendapatkan dan Mengelola *Sponsorship***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mendapatkan dan mengelola *sponsorship.*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan dan peluang *sponsorship*	1.1 Kebutuhan *sponsorship* diidentifikasi dengan meminta saran dan arahan dari para **teman sejawat.** 1.2 Target *sponsorship* ditentukan berdasarkan parameter keuangan kegiatan. 1.3 ***Item***, ***kegiatan atau proyek*** yang akan disponsori diidentifikasi sehingga kebutuhan perusahaan terpenuhi. 1.4 **Calon sponsor** diidentifikasi berdasarkan keinginan calon sponsor, jenis kegiatan dan pendekatan sebelumnya.
2. Mencari *sponsorship*	2.1 **Materi *sponsorship*** disusun dengan format yang jelas, singkat dan profesional, termasuk rincian biaya dan keuntungannya. 2.2 Bahan-bahan *sponsorship* didistribusikan dan disajikan menurut target yang disetujui. 2.3 Program promosi dan negosiasi ditindaklanjuti dengan calon sponsor. 2.4 Peluang tambahan dibahas dan ditawarkan kepada calon sponsor. 2.5 Kontrak atau perjanjian tertulis dibuat dengan sponsor yang mencakup semua rincian perjanjian yang dilakukan oleh kedua belah pihak.
3. Melayani sponsor	3.1 Arahan kepada para teman sejawat diberikan tentang rincian persyaratan *sponsorship*. 3.2 Kegiatan diatur menurut perjanjian *sponsorship* dengan dipastikannya semua perjanjian telah disepakati diantara kedua belah pihak. 3.3 Kegiatan dipantau dan dievaluasi serta

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dilakukan penyesuaian yang diperlukan 3.4 Arahan diberikan dan diminta dari sponsor yang ada kaitannya dengan kegiatan. 3.5 Peluang diidentifikasi dan dicari untuk ditingkatkan nilai yang diberikan oleh sponsor dan keuntungan perusahaan. 3.6 **Dokumentasi *sponsorship*** dijaga dan didistribusikan selama proses berlangsung. 3.7 Sponsor dihubungi dan ditindaklanjuti untuk melakukan pendekatan kooperatif di masa mendatang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan kebutuhan dan peluang *sponsorship*, mencari *sponsorship*, dan melayani sponsor untuk mendapatkan dan mengelola *sponsorship* pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **teman sejawat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Klien
      1.2.2 *Event organizer*
      1.2.3 Badan pembiayaan
      1.2.4 Manajemen
      1.2.5 Anggota direksi
   1.3 Yang dimaksud **item**, **kegiatan atau proyek** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Hiburan
      1.3.2 Acara pemberian penghargaan
      1.3.3 Makanan
      1.3.4 Kegiatan atau proyek promosi tunggal
      1.3.5 Kegiatan rutin perusahaan, seperti publikasi tahunan
      1.3.6 *Event* umum atau *sponsorship* kegiatan
      1.3.7 Pameran tetap atau sementara

1.3.8 Item fisik, seperti tas

1.3.9 Acara sosial

1.3.10 Sesi pembicara

1.3.11 Komponen olahraga

1.3.12 Travel

1.4 Yang dimaksud **calon sponsor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Komunitas

1.4.2 Lembaga pendidikan

1.4.3 Sponsor yang ada

1.4.4 Instansi pemerintah

1.4.5 Pribadi

1.4.6 Perusahaan atau asosiasi profesional

1.4.7 Penanam modal

1.4.8 Perusahaan swasta

1.5 Yang dimaksud **materi *sponsorship*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Presentasi elektronik

1.5.2 Materi cetak promosi

1.6 Yang dimaksud **dokumentasi *sponsorship*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Laporan atau jadwal kegiatan

1.6.2 Figur peserta

1.6.3 Kontrak

1.6.4 Lembar tanggapan

1.6.5 Laporan keuangan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Komputer

2.2.3 Ruangan

2.2.4 *Furnitur*

2.2.5 Telepon

2.2.6 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.2.1 Untuk sektor industri dan jenis usaha tertentu:

a. Berbagai kegiatan usaha atau acara yang diminta sponsor

b. Potensi peluang *sponsorship* dan sumber pendanaan

3.2.2 Protokol kontrak sponsor

3.2.3 Paket yang dapat ditawarkan kepada sponsor

3.2.4 Berbagai bentuk dan lampiran tambahan proposal *sponsorship*

3.2.5 Klausul-klausul kontrak dan perjanjian *sponsorship*:

a. Ketentuan hukum pemberian layanan sebagaimana yang tertuang di dalam kontrak dan konsekuensi ketidaksesuaian

b. Kelengkapan dan kebutuhan pelaporan sponsor

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keahlian berkomunikasi; menghubungi dan bernegosiasi dengan sponsor serta mengelola kepesertaan sponsor

3.2.2 Keahlian berpikir secara kritis; mengevaluasi hal-hal yang sangat diinginkan oleh calon sponsor sesuai dengan kegiatan usaha atau proyek

3.2.3 Keahlian memberikan gagasan; mengidentifikasi dan mengambil peluang untuk mendapatkan *sponsorship*

3.2.4 Kemampuan kebahasaan:

a. Membaca dan memahami rincian kegiatan usaha atau proyek yang akan disponsori serta kontrak atau perjanjian yang lengkap

b. Meriset calon sponsor yang disesuaikan dengan kegiatan usaha atau proyek

c. Menyusun bahan-bahan *sponsorship* dan perjanjian yang memuat ide-ide usaha yang lengkap dan proposal

3.2.5 Keahlian berhitung; mengevaluasi anggaran dan menanyakan atau menggunakan berbagai data keuangan untuk memberitahu kegiatan *sponsorship*

3.2.6 Keahlian perencanaan dan pengelolaan; mengelola kegiatan *sponsorship* menurut perjanjian

3.2.7 Keahlian mengatasi masalah; memantau kegiatan, mengidentifikasi kekurangan dalam pemberian layanan kepada sponsor dan melakukan penyesuaian yang diperlukan

3.2.8 Keahlian mengelola diri; bertanggungjawab mencari dan mengatur kebutuhan *sponsorship*

3.2.9 Keahlian bekerja secara tim; memberikan arahan kepada para kolega tentang rincian kebutuhan *sponsorship*

3.2.10 Keahlian teknologi; merancang proposal *sponsorship* yang tepat guna.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

4.5 Pantang menyerah

4.6 Konsisten

5. Aspek kritis

5.1 Menetapkan kebutuhan *sponsorship* serta mencari dan mengelola *sponsorship* dalam hal kegiatan usaha, barang, jasa atau acara

5.2 Memantau dan mengatur kebutuhan *sponsorship*

5.3 Menyusun proposal sponsorhip yang jelas, singkat dan profesional

5.4 Memadukan pengetahuan tentang cara dan metoda mendapatkan peluang *sponsorship*

5.5 Berkomunikasi dan bernegosiasi secara efektif dengan sponsor

KODE UNIT : **N.82MIC00.041.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Prasarana Acara**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola prasarana acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan prasarana	1.1 **Kebutuhan sarana dan prasarana** dievaluasi berdasarkan rincian tinjauan **acara** yang diusulkan dan **tempat acara.** 1.2 **Instansi terkait** saat awal dihubungi terkait pengelolaan acara dan ketentuan hukum diintegrasikan ke dalam proses perencanaan. 1.3 Rangkuman kebutuhan prasarana yang akurat dibuat untuk setiap komponen acara diminta dengan arahan kepada **pihak penting terkait.** 1.4 Jadwal kerja disusun untuk diketahui kebutuhan pelaksanaan dengan mencari tahu kegiatan utama, antar hubungan dan jadwal waktu. 1.5 Kemungkinan munculnya resiko dan kelanjutannya diperhitungkan ke dalam proses perencanaan.
2. Mencari dan mengelola kebutuhan prasarana	2.1 Kontraktor sarana dan prasarana diidentifikasi dan dicari sesuai jadwal kerja. 2.2 Spesifikasi yang akurat dan lengkap diberikan kepada kontraktor yang berkaitan dengan kebutuhan prasarana. 2.3 Penawaran penyediaan barang dan jasa diminta yang lengkap dan sesuai. 2.4 Penawaran dievaluasi agar sesuai dengan spesifikasi dan kriteria mutu terkait lainnya. 2.5 Pihak terkait dilibatkan dalam proses perencanaan dengan menggunakan informasi yang tepat dan sesuai. 2.6 Kerjasama dengan kontraktor dilakukan dalam benutk perjanjian tertulis yang mencakup rincian dan semua biaya pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memantau prasarana acara	3.1 Persiapan acara dipantau dengan rutin dan dihubungi oleh kontraktor dan pihak terkait lainnya. 3.2 Pekerjaan diselesaikan sesuai dengan kebutuhan dan jadwal acara, dan tindakan yang tepat diambil untuk mengetahui keterlambatan atau masalah lain. 3.3 Kebutuhan penyesuaian dianalisis untuk dipertahankan mutu dan integritas acara. 3.4 Perubahan yang diperlukan dibahas dan dipastikan sesuai dengan kebutuhan.
4. Mengevaluasi keberhasilan pengoperasian prasarana acara	4.1 Arahan kepada pihak terkait diminta sesuai dengan **kriteria evaluasi** yang telah ditetapkan sebelumnya. 4.2 Efisiensi pengoperasian dan mutu layanan prasarana dievaluasi sesuai dengan prosedur. 4.3 Informasi dimanfaatkan untuk memperbaiki perencanaan acara di masa mendatang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis kebutuhan prasarana, mencari dan mengelola kebutuhan prasarana, memantau prasarana acara, dan mengevaluasi keberhasilan pengoperasian prasarana acara untuk mengelola prasarana acara pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **kebutuhan sarana dan prasarana** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Layanan darurat:
         a. Unit pertolongan pertama
         b. Kepolisian
      1.2.2 Parkir
      1.2.3 Petunjuk
      1.2.4 Strukur sementara:
         a. Struktur akses (akses yang ditutup)

b. Akomodasi
c. Penginapan
d. *Catering*
e. Jamuan makan
f. *Marquee*
g. *Steger*
h. Tenda
i. *Toilet*

1.2.5 Fasilitas dasar:
a. *AC* atau pemanas
b. Pasokan listrik
c. Pembuangan sampah dan fasilitas daur ulang
d. Pasokan air

1.3 Yang dimaksud **acara** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
1.3.1 Bisnis dan perusahaan
1.3.2 Hiburan dan kesenangan
1.3.3 Pameran, eksposisi dan *fair*
1.3.4 Festival
1.3.5 Penggalangan dana
1.3.6 Pemerintah dan sipil
1.3.7 Pemasaran
1.3.8 *Meeting* dan konvensi
1.3.9 Sosial
1.3.10 Olahraga

1.4 Yang dimaksud **tempat acara** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
1.4.1 Lokasi acara
1.4.2 Dalam ruang
1.4.3 Luar ruang
1.4.4 Lokasi acara yang belum diuji

1.5 Yang dimaksud **instansi terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
1.5.1 Layanan darurat

1.5.2 Instansi pengelolaan dan perlindungan lahan

1.5.3 Pemerintah daerah

1.5.4 Pemerintah pusat

1.6 Yang dimaksud **pihak penting terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Asosiasi bisnis

1.6.2 Klien

1.6.3 Perusahaan setempat

1.6.4 Masyarakat setempat

1.6.5 Panitia penyelenggara

1.6.6 Peserta yang berpotensi dan umum

1.6.7 Sponsor

1.7 Yang dimaksud **kriteria evaluasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Komunikasi

1.7.2 Pengelolaan keadaan darurat

1.7.3 Efisiensi pelaksanaan

1.7.4 Keuntungan

1.7.5 Efisiensi sumber daya

1.7.6 Keberhasilan memenuhi tujuan acara

1.7.7 Masukan pihak terkait

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Printer

2.2.6 Ruangan

2.2.7 *Furniture*

2.2.8 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Peran dan tanggungjawab perusahaan dalam penyelenggaran acara
      3.1.2 Kebutuhan prasarana untuk berbagai jenis acara, termasuk kesesuaian prasarana untuk acara yang berbeda
      3.1.3 Perusahaan penyedia sarana dan prasarana acara
      3.1.4 Sumber informasi sarana dan prasarana

3.1.5 Terminologi, fitur dan opsi barang dan jasa, pertimbangan teknologi terkini dan resiko di bidang utama yang terkait dengan sarana dan prasarana acara, termasuk:

a. Pasokan air dan listrik sementara
b. Air minum dan toilet berjalan
c. Struktur utama, termasuk konstruksi permanen dan yang dapat dibongkar pasang
d. Gerai makanan berjalan
e. Pembuangan sampah dan fasilitas daur ulang

3.1.6 Pertimbangan kelanjutan saat memberitahukan sarana dan prasarana acara kepada pihak pengelola tempat acara:

a. Nilai masyarakat dan budaya
b. Dampak lingkungan

3.1.7 Pertimbangan hukum yang berkaitan dengan sarana dan prasarana acara, termasuk yang berkaitan dengan:

a. Kontraktor pembangun
b. Fasilitas *catering*
c. Kontraktor listrik
d. Tukang las
e. Peraturan kebisingan pemerintah daerah
f. Efek khusus
g. Pengelolaan sampah

3.1.8 Masalah khusus yang terjadi dalam pengaturan kontraktor acara, dan cara-cara untuk menghindari hal ini

3.1.9 Lampiran utama dokumen panduan dan spesifikasi kontraktor

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mampu berkomunikasi dan bernegosiasi:

3.2.2 Melakukan negosiasi untuk pasokan barang dan jasa

3.2.3 Mengelola hubungan dengan kontraktor dan pihak terkait lain

3.2.4 Mampu berpikir secara kritis untuk menganalisis kebutuhan acara dan menganalisis opsi-opsi prasarana yang paling tepat

3.2.5 Mampu belajar mempertahankan dan memperluas pengetahuan tentang opsi prasarana dan penyelenggaran

3.2.6 Mampu memberikan gagasan untuk secara pro aktif mengidentifikasi potensi strategi yang inovatif

3.2.7 Memiliki kemampuan membaca dan menulis:

3.2.8 Memahami dokumentasi acara

3.2.9 Menetapkan spesifikasi kontraktor

3.2.10 Memiliki kemampuan berhitung:

3.2.11 Mengevaluasi anggaran acara

3.2.12 Menganalisis penawaran kontraktor dan menawar biaya

3.2.13 Memiliki kemampuan perencanaan dan pengelolaan:

3.2.14 Mengelola dan memantau berbagai kebutuhan prasarana

3.2.15 Memadukan kebutuhan pelaksanaan dan penyelenggaraan

3.2.16 Mampu memecahkan masalah:

3.2.17 Menangani dan menganalisis resiko yang berkaitan dengan prasarana acara

3.2.18 Memantau kemajuan dan menanggapi masalah kesulitan penyelenggaraan

3.2.19 Mampu mengelola diri, bertanggung jawab atas proses pengelolaan prasarana sepenuhnya

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Teliti
   - 4.2 Kreatif
   - 4.3 Cermat
   - 4.4 Akurat
   - 4.5 Pantang menyerah
   - 4.6 Konsisten
   - 4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis
   - 5.1 Mengelola prasarana acara termasuk:
     - 5.1.1 Pelaksanaan di tempat acara tanpa prasarana yang ada
     - 5.1.2 Rencana acara yang lengkap

5.1.3 Usulan anggaran acara

5.1.4 Rencana komunikasi formal

5.1.5 Komponen berbagai pengoperasian

5.1.6 Tim pelaksana acara

5.1.7 Berbagai pihak terkait

5.2 Mengelola prasarana untuk berbagai jumlah dan jenis acara

5.3 Menghubungi kontraktor dan pihak terkait lain selama proses penyelenggaraan acara

5.4 Memadukan pengetahuan tentang:

5.4.1 Masalah berdampak pada penyelenggaraan acara tanpa ada prasarana, termasuk:

5.5 Berbagai pilihan yang ada

5.6 Persyaratan hukum

5.7 Pertimbangan kelanjutan

KODE UNIT : **N.82MIC00.042.1**

JUDUL UNIT : **Merencanakan kegiatan internal**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan kegiatan internal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menghubungi klien agar kebutuhan kegiatan terpenuhi	1.1 Tujuan dan lingkup **kegiatan internal** dibahas dan dijelaskan bersama **klien**. 1.2 Pertemuan dengan klien diadakan untuk menentukan kebutuhan **operasional**, pilihan-pilihan dan anggaran kegiatan. 1.3 Pengawasan lapangan bersama klien dilakukan sebagaimana yang dibutuhkan. 1.4 Secara rutin rencana-rencana kegiatan dibahas agar kebutuhan dan harapan klien terpenuhi semuanya.
2. Menyusun dan menyelesaikan proposal kegiatan	2.1 Kebutuhan pelaksanaan kegiatan dianalisis dan didokumentasikan berdasarkan rincian tinjauan arahan dari klien. 2.2 Peluang penjualan tambahan diidentifikasi dan diikuti untuk memastikan meraih banyak keuntungan. 2.3 **Opsi dan ide** disusun tentang konsep, tema dan bentuk kegiatan untuk dimasukkan ke dalam proposal. 2.4 Pelaksanaan kegiatan dan layanan dipastikan berjalan lancar dengan menanyakan kepada teman sejawat dan pemasok. 2.5 Proposal yang mencakup informasi yang tepat disajikan tentang biaya dan tingkatan serta jenis barang dan jasa. 2.6 Negosiasi dan perjanjian dilakukan untuk menyelesaikan rincian kegiatan. 2.7 Laporan pelaksanaan terkait disusun dan dibuat untuk klien dan pembaharuan dilakukan jika ada perubahan.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan	3.1 Pertemuan dengan tim kegiatan dan kontraktor diadakan untuk menghasilkan perencanaan kegiatan yang efektif. 3.2 Dampak lingkungan dan sosial diidentifikasi dan dampak tersebut

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dipastikan dapat berkurang. 3.3 **Kompenen kegiatan** dan membuat jadwal diidentifikasi untuk memenuhi pesanan kegiatan. 3.4 Tata tertib pelaksanaan kegiatan disusun untuk seluruh **pengelola *event*** dan kontraktor sesuai dengan jadwal kegiatan dan pembaharuan dilakukan jika ada perubahan. 3.5 **Dokumen kegiatan** disusun dan didistribusikan kepada tim acara dan pemasok sesuai dengan prosedur perusahaan. 3.6 **Kegiatan *briefing*** disusun dan diberikan untuk tim operasional sebelum kegiatan. 3.7 Penggunaan bahan cetakan dan pengiriman dokumen dimaksimalkan secara elektronik untuk mengurangi sampah.
4. Menyelesaikan kegiatan-kegiatan dan mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan	4.1 Faktur akhir diperiksa dan disahkan untuk klien serta faktur pembayaran kontraktor. 4.2 Tanggapan dari klien diminta dan masukan dari tim acara dicari dan kontraktor tentang pelaksanaan kegiatan. 4.3 Permasalahan pekerjaan dipahami dan dievaluasi. 4.4 Semua informasi dimanfaatkan untuk memperbaiki perencanaan kegiatan selanjutnya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menghubungi klien agar kebutuhan kegiatan terpenuhi, menyusun dan menyelesaikan proposal kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, dan menyelesaikan kegiatan-kegiatan dan mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan untuk merencanakan kegiatan internal pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **kegiatan internal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 *Balls*

1.2.2 *Banquets*

1.2.3 Pertemuan bisnis dan korporasi

1.2.4 Hiburan

1.2.5 Pameran, eksposisi dan *fair*

1.2.6 Festival

1.2.7 Penggalangan dana

1.2.8 Kegiatan pemerintah dan korporasi

1.2.9 Penyampaian penghargaan

1.2.10 Pemasaran

1.2.11 Pertemuan dan konvensi

1.2.12 Pesta

1.2.13 Perayaan agama

1.2.14 Sosial

1.2.15 Olahraga

1.2.16 *Motivation building*

1.2.17 Pesta pernikahan

1.3 Yang dimaksud **klien** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Panitia

1.3.2 Perusahaan

1.3.3 Penyelenggara acara

1.3.4 Pemerintah

1.3.5 Media

1.3.6 Pemasok

1.4 Yang dimaksud **operasional** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Akomodasi

1.4.2 Anggaran

1.4.3 Hiburan

1.4.4 Rencana tata ruang

1.4.5 Tanggal

1.4.6 Dekorasi

1.4.7 Pertamanan

1.4.8 Makanan dan minuman

1.4.9 Bentuk, model dan durasi

1.4.10 Program acara

1.4.11 Jenis menu

1.4.12 Hubungan antara jasa penyedia makanan dan aspek acara lain, seperti komunikasi bahasa

1.4.13 Jumlah peserta

1.4.14 Pendaftaran peserta di tempat

1.4.15 Keamanan

1.4.16 *Set up*

1.4.17 Tampilan dan seragam klien

1.4.18 Gerai peserta pameran dan sponsor

1.4.19 Gerai penjualan produk

1.4.20 Tempat duduk

1.4.21 Meja

1.4.22 Bentuk acara

1.4.23 Jenis gedung acara

1.4.24 Perlengkapan teknis

1.4.25 Tema

1.4.26 Jadwal acara

1.5 Yang dimaksud **opsi dan ide** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Jasa teknis tambahan

1.5.2 Metoda penggunaan ruang yang berbeda

1.5.3 Penggabungan tema

1.5.4 Memastikan atau menyesuaikan pilihan makanan

1.5.5 Mendekor tempat acara

1.5.6 Menggunakan bagian tambahan tempat acara

1.6 Yang dimaksud **dokumen kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Peta rincian pintu masuk dan keamanan

1.6.2 Kondisi pemesanan

1.6.3 Fasilitas parkir

1.6.4 Surat konfirmasi

1.6.5 Kontrak

1.6.6 Rencana tata ruang

1.6.7 Faktur

1.6.8 Menu

1.6.9 Informasi keselamatan

1.7 Yang dimaksud **komponen kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Akomodasi

1.7.2 Karyawan kontrak

1.7.3 Hiburan

1.7.4 Dekorasi

1.7.5 Pertamanan

1.7.6 Makanan dan minuman

1.7.7 Petugas kebersihan internal

1.7.8 Penerjemah

1.7.9 Keamanan

1.7.10 Pembicara

1.7.11 Perlengkapan dan jasa teknis:

a. *Audio-visual*

b. *Pyrotechnics*

c. *Rigging*

d. *Sound and lighting*

e. *Special effects*

f. Desain dan konstruksi panggung

g. Dekorasi ruang

1.8 Yang dimaksud **pengelola *event*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Petugas kebersihan

1.8.2 Operasional pameran

1.8.3 Makanan dan minuman

1.8.4 Penerima tamu

1.8.5 Operasional dapur

1.8.6 Jasa linen

1.8.7 Jasa produksi

1.8.8 Keamanan

1.8.9 Jasa teknis

1.9 Yang dimaksud **dokumen kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Lembar arahan

1.9.2 Nomor telepon darurat

1.9.3 *Layout*

1.9.4 Program acara

1.9.5 Laporan pendaftaran:

a. Daftar peserta per sesi, tempat acara atau meja

b. Daftar nama

c. Permintaan khusus

1.9.6 Susunan acara

1.9.7 Jadwal

1.9.8 *Voucher*

1.9.9 *Signage*

1.9.10 Peta lokasi

1.10 Yang dimaksud **kegiatan *briefing*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Untuk:

a. Tatap muka (*face-to-face*)

b. Tertulis

c. Melalui telepon

1.10.2 Termasuk penjelasan tentang:

a. Jam buka ruang acara untuk petugas kebersihan, klien dan peserta

b. Harapan klien

c. Peran klien dalam pengaturan acara

d. Program dan jadwal acara

e. Hirarki tanggungjawab pemberian instruksi, pengaturan dan pemecahan masalah selama acara

f. Prosedur penyelenggaraan acara

g. Ketentuan peraturan dan peran serta tanggungjawab masing-masing anggota tim

h. Peran dan tanggungjawab staf internal, kontraktor dan relawan
i. Ekspektasi pelaksanaan
j. Jadwal petugas
k. Kesehatan dan keselamatan kerja

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 ATK
      2.1.2 *Computer supplies*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 *Checklist*
      2.2.2 *Rundown*
      2.2.3 Komputer
      2.2.4 Jaringan internet
      2.2.5 Printer
      2.2.6 Ruangan
      2.2.7 *Furnitur*
      2.2.8 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Karakteristik jenis kegiatan dan meeting yang berbeda:

a. Tujuan dan bentuk
b. Peran dan tanggungjawab klien perusahaan yang berbeda, anggota keluarga dan pejabat
c. Susunan acara
d. Hiburan dan materi pidato
e. Susunan layanan dan penentuan waktu untuk penyediaan makanan dan minuman sesuai dengan kegiatan acara dan *meeting*

3.1.2 Aspek dan fungsi utama barang dan layanan penyelenggaraan acara meliputi:

a. Katering
b. *Display*, gerai dan petunjuk
c. Layanan peserta pameran
d. Keamanan

3.1.3 Bakat:

a. Penghibur acara
b. Pembicara

3.1.4 Perlengkapan dan jasa teknis:

a. *Audio-visual*
b. Pencahayaan

c. *Rigging*
d. Panggung (*sets*)
e. Suara
f. Efek khusus
g. Disain panggung

3.1.5 Gedung pameran dan lokasi:
a. *Furniture*
b. *Layout*
c. Loket dan perlengkapan pendaftaran
d. Dekorasi

3.1.6 Bentuk penyusunan ruangan dan fungsi-fungsinya yang berbeda meliputi:
a. *Banquet*
b. *Classroom*
c. *Conference*
d. *Theatre*
e. *U shape*

3.1.7 Bentuk dan termasuk penggunaannya:
a. Proposal acara
b. Dokumentasi acara yang dikeluarkan untuk klien meliputi kondisi pesanan, surat konfirmasi, kontrak dan faktur
c. Dokumentasi pelaksanaan termasuk tata tertib acara
d. Rencana tata ruang
e. Menu

3.1.8 Dampak utama lingkungan dan social penyelenggaraan acara dan prosedur pengurangan dampak untuk mengurangi permasalahan yang timbul meliputi:
a. Gaya hidup masyarakat setempat
b. Pendauran ulang dan pembuangan sampah, terutama bahan-bahan berbahaya
c. Keselamatan keramaian dan pemindahan kelebihan peserta

d. Penggunaan energi, air dan sumber lain selama masa *set up*, acara dan bongkaran

3.1.9 Penyelenggaraan acara khusus:

a. Pengetahuan yang luas tentang fasilitas dan kapasitas tempat acara sampai jenis-jenis acara yang berbeda-beda

b. Prosedur dan tenggang waktu penyusunan proposal serta pemesanan layanan acara internal dan eksternal

c. Peran tim acara yang berbeda-beda dalam proses pengelolaan acara

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keahlian berkomunikasi untuk mendiskusikan dan menyampaikan kebutuhan acara bersama klien, tim acara dan kontraktor

3.2.2 Keahlian berpikir secara kristis untuk menganalisis kebutuhan pelaksanaan acara serta mempertimbangkan dan menentukan pelaksanaan berbagai opsi

3.2.3 Keahlian memberikan gagasan:

a. Membangun dan mengembangkan ide-ide konsep, tema dan bentuk acara

b. Mencari peluang penjualan tambahan untuk menambah keuntungan acara

3.2.4 Keahlian belajar mencari dan memahami pengetahuan baru opsi-opsi pelaksanaan acara dari kontraktor

3.2.5 Keahlian literisasi:

a. Membaca dan memahami produk dan informasi teknis umum dan terperinci dari kontraktor acara

b. Meriset opsi barang dan jasa baru pelaksanaan acara

c. Menulis dokumen penyelenggaraan acara yang lengkap dan terinci, tapi mudah dimengerti

3.2.6 Keahlian menghitung:

a. Menghitung jumlah barang dan jasa yang dibutuhkan untuk pelaksanaan acara

b. Menghitung durasi pelaksanaan acara

3.2.7 Keahlian merencanakan dan mengelola penyusunan dokumentasi penyelenggaraan acara dan penyelesaian seluruh aspek pelaksanaan acara sesuai dengan tenggang waktu yang ditentukan

3.2.8 Keahlian memecahkan masalah:

a. Menangani dan menganalisis kesulitan dalam menjalankan opsi yang diusulkan dan mencari solusinya atau tidak mengusulkan ide sebelum menyerahkan proposal

b. Mengidentifikasi dampak acara dan mengelolanya untuk mengurangi dampak tersebut

3.2.9 Keahalian pengolaan diri untuk bertanggungjawab atas penyusunan proposal dan rencana acara

3.2.10 Keahlian bekerja secara tim berkonsultasi dengan anggota tim dan kontraktor untuk mendapatkan perencanaan acara yang efektif

3.2.11 Keahlian berteknologi untuk menggunakan sistem komputerisasi dan pengolahan kata, presentasi dan paket perangkat lunak lembar kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

4.5 Konsisten

4.6 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis

5.1 Perencanaan kegiatan atau meeting internal meliputi:

5.1.1 Rencana acara yang lengkap

5.1.2 Komponen kerja

5.1.3 Tim pelaksana acara

5.2 Merencanakan pelaksanaan berbagai kegiatan atau meeting untuk memenuhi kebutuhan operasional klien tertentu

5.3 Menyusun dan mempresentasikan proposal acara yang lengkap, dokumen pelaksanaan acara kepada klien

5.4 Mengadakan pertemuan dengan tim acara dan kontraktor untuk mendapatkan perencanaan acara yang efektif dan memesan layanan mereka

5.5 Memadukan pengetahuan:

5.5.1 Tujuan, bentuk dan susunan berbagai jenis acara

5.5.2 Aspek dan fungsi utama barang dan jasa penyelenggaraan acara

5.5.3 Fasilitas dan kapasitas tempat acara

5.5.4 Bentuk dan jenis dokumentasi acara

5.6 Merencanakan acara dan mengeluarkan dokumen dengan tenggang waktu yang terbatas

KODE UNIT : **N.82MIC00.043.1**

JUDUL UNIT : **Memiliki Jiwa Kepemimpinan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memiliki jiwa kepemimpinan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan pengaruh positif kepada perorangan dan kelompok	1.1 Usaha dan kontribusi perorangan dan kelompok diupayakan, dinilai dan dihargai. 1.2 Rasa tanggungjawab ditunjukkan atas pekerjaan yang dilakukan oleh perorangan/kelompok dengan dijelaskan peran, tanggungjawab dan harapan secara tegas. 1.3 Tanggapan positif dan dukungan atas informasi dan ide didapatkan dari tim.
2. Mengambil keputusan	2.1 Informasi dikumpulkan dan dikelola terkait dengan permasalahan yang sedang ditangani. 2.2 Secara aktif dilibatkan perorangan/kelompok dalam proses pengambilan keputusan. 2.3 Tindakan yang telah dipilih ditentukan setelah diperiksa dan dianalisis resiko dan pilihan. 2.4 Keputusan yang tegas diambil kepada perorangan/kelompok. 2.5 Rencana pengambilan keputusan disusun setelah disepakati oleh orang/kelompok terkait. 2.6 Pelaksanaan dan dampak pengambilan keputusan dipantau dengan digunakan proses permintaan tanggapan yang dapat dipercaya.
3. Meningkatkan *image* perusahaan	3.1 Usaha dijalankan dengan cara sesuai dengan **standar dan nilai perusahaan.** 3.2 Nilai dan standar yang tidak sesuai dengan yang ditetapkan perusahaan diamati dan segera dibahas melalui jalur komunikasi yang telah ditetapkan. 3.3 Setiap saat ditunjukkan standar **penampilan diri** yang sangat tinggi sesuai dengan harapan dan kebijakan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	perusahaan.
4. Menunjukkan standar kinerja pribadi dan kepemimpinan yang tinggi	4.1 Reputasi perusahaan dibantu dibangun dengan integritas dan kredibilitas yang tinggi melalui kinerja pribadi dan kepemimpinan. 4.2 Standar kinerja pribadi dan kepemimpinan dipastikan sesuai dengan peraturan perusahaan. 4.3 Dijadikan contoh yang positif bagi orang lain melalui **kinerja pribadi dan kepemimpinan.** 4.4 Rencana disusun dan dijalankan sesuai dengan **maksud dan tujuan perusahaan.** 4.5 Indikator dan target kinerja utama dibuat, ditetapkan dan dipantau di dalam rencana usaha kelompok/perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memberikan pengaruh positif kepada perorangan dan kelompok, mengambil keputusan, meningkatkan *image* perusahaan, dan menunjukkan standar kinerja pribadi dan kepemimpinan yang tinggi untuk memiliki jiwa kepemimpinan pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **standar dan nilai perusahaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Kode etik (perilaku)
      1.2.2 Sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan
      1.2.3 Perjanjian kerja dengan klien
      1.2.4 Proses dan standar mutu dan peningkatan mutu perusahaan
      1.2.5 Kode etik yang ditetapkan oleh perusahaan
      1.2.6 Kebijakan dan prosedur
      1.2.7 Nilai-nilai perusahaan
      1.2.8 Pernyataan visi dan misi

1.3 Yang dimaksud **penampilan diri** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Bahasa tubuh

1.3.2 Kelakuan

1.3.3 Standar berpakaian

1.3.4 Bahasa

1.3.5 Ketepatan waktu

1.4 Yang dimaksud **kinerja pribadi dan kepemimpinan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Cara mengelola kinerja dan perilaku anggota tim dan kelompok

1.4.2 Cara mengelola kinerja dan perilaku sendiri

1.5 Yang dimaksud **maksud dan tujuan perusahaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Tujuan usaha perusahaan

1.5.2 Standar dan nilai perusahaan

1.5.3 Tujuan dan target produktifitas dan keuntungan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Perangkat lunak (*Perangkat lunak*)

2.1.3 Perangkat telekomunikasi

2.1.4 Teknologi informasi (*Internet Connection)*

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Teknik pelatihan dan pendidikan
      3.1.2 Teknik dan proses peningkatan mutu
      3.1.3 Budaya dan nilai perusahaan
      3.1.4 Misi, tujuan usaha dan standar perusahaan
      3.1.5 Kebijakan, prosedur dan pedoman perusahaan
      3.1.6 Lingkungan kerja – barang dan jasa perusahaan berbasis pelanggan
      3.1.7 Kebijakan, prosedur dan sistem pengelolaan kinerja
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Keahlian pemberian pelatihan dan pendidikan; meningkatkan dan mengembangkan anggota tim secara efektif
      3.2.2 Keahlian berkomunikasi; mengadakan pertemuan formal dan informal yang efektif, berkomunikasi secara efektif

dengan karyawan di semua tingkatan, dan memberikan arahan yang efektif

3.2.3 Keahlian menetapkan tujuan yang efektif; dapat menetapakan tujuan yang nyata tetapi menantang untuk semua anggota tim

3.2.4 Keahlian *interpersonal*; membangun pemahaman dan membina hubungan dengan klien, anggota tim dan pihak terkait

3.2.5 Keahlian kepemimpinan; mendapatkan kepercayaan dan kepercayaan diri dari para kolega dan klien

3.2.6 Keahlian literasi; menyampaikan informasi dan ide dengan jelas dan efektif

3.2.7 Keahlian berorganisasi; memimpin tim secara sistematis dan teratur serta sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan

3.2.8 Keahlian memecahkan masalah; mampu memecahkan masalah secara sistematis dan positif dan menciptakan solusi yang inovatif dan efektif

3.2.9 Keahlian membangun tim; mampu membangun semangat dan moral tim secara efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Teliti
   - 4.2 Kreatif
   - 4.3 Cermat
   - 4.4 Akurat
   - 4.5 Jiwa kepemimpinan

5. Aspek kritis
   - 5.1 Terbukti akan mampu:
     - 5.1.1 Memperoleh dan menggunakan informasi untuk pencapaian tujuan kinerja tim/proyek yang terbaik
     - 5.1.2 Mengambil keputusan yang sesuai dengan pencapaian tujuan kinerja tim

5.1.3 Mengatur pekerjaan secara efektif untuk mencapai tujuan dan hasil

5.1.4 Menunjukkan dan memantau cara-cara peningkatan kinerja

5.1.5 Menjalani proses konsultasi yang efektif

5.1.6 Secara efektif menggunakan sistem informasi manajemen dalam pencapaian maksud dan tujuan kinerja tim

5.1.7 Menyampaikan informasi kritis dengan jelas dan efektif kepada tim, rekan sejabatan dan atasan

5.1.8 Memperkenalkan metoda pembelajaran yang ada untuk mendukung kompetensi tim

5.1.9 Tujuan untuk pengetahuan, nilai dan maksud perusahaan

KODE UNIT : **N.82MIC00.044.1**

JUDUL UNIT : **Menafsirkan Informasi Keuangan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menafsirkan informasi keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengakses dan menginterpretasikan informasi keuangan	1.1 Berbagai **informasi keuangan** dan **laporan** yang diperlukan diidentifikasi dan diinterprestasikan bagi organisasi untuk memantau kinerja bisnis. 1.2 Informasi keuangan dan laporan yang berlaku ditafsirkan untuk kegiatan operasional atau departemen.
2. Menggunakan dan memberikan informasi keuangan	2.1 Informasi keuangan ditinjau untuk dampak kegiatan operasional dan diambil tindakan sesuai dengan pemberdayaan individu. 2.2 Secara rutin diberikan informasi tentang kegiatan **operasional atau departemen keuangan.**

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengakses dan menginterpretasikan informasi keuangan, menggunakan dan memberikan informasi keuangan untuk menafsirkan informasi keuangan pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **informasi keuangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Ringkasan dan saldo rekening
      1.2.2 Neraca
      1.2.3 Dokumentasi deposito bank
      1.2.4 Laporan bank
      1.2.5 Ringkasan perbankan
      1.2.6 Laporan kegiatan usaha
      1.2.7 Buku cek
      1.2.8 Laporan transaksi kartu kredit

1.2.9 Faktur

1.2.10 Jurnal

1.2.11 Laporan merchant

1.2.12 Ringkasan merchant

1.2.13 Laporan laba rugi

1.2.14 Neraca saldo

1.3 Yang dimaksud **laporan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Anggaran

1.3.2 Arus kas

1.3.3 Penutup

1.3.4 Pengeluaran

1.3.5 Tenaga kerja dan upah

1.3.6 Tingkat hunian

1.3.7 Pembelian

1.3.8 Piutang

1.3.9 Penjualan

1.3.10 *Stock* saham

1.3.11 Transaksi

1.3.12 Transaksi yang dikecualikan

1.3.13 Unit terjual

1.3.14 *Varians*

1.3.15 Pemborosan

1.4 Yang dimaksud **operasional atau departemen keuangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Pembelanjaan rata-rata pelanggan

1.4.2 Transaksi harian, mingguan dan bulanan

1.4.3 Pengeluaran departemen, termasuk :

a. Tenaga kerja

b. Saham yang dibeli

c. Pemborosan

1.4.4 Pendapatan departemen, termasuk :

a. Selimut dan pendapatan kotor
b. Penghasilan komisi
c. Hunian dan pendapatan kotor
d. Penjualan

1.4.5 Rekening yang belum dibayarkan:
a. Hutang
b. Piutang

1.4.6 Kutipan menyadari untuk penjualan

1.4.7 Kinerja penjualan

1.4.8 Tingkat stok

1.4.9 *Varians* dari anggaran

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data (*hardware*)

2.1.2 Perangkat lunak (*Perangkat lunak*)

2.1.3 Perangkat telekomunikasi

2.1.4 Teknologi informasi (*Internet Connection*)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kerja

2.2.2 *Checklist* sumber daya

2.2.3 Listrik/*Genset*

2.2.4 Ruangan

2.2.5 *Furniture*

3 Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Untuk sektor industri tertentu dan organisasi:
         a. Terminologi keuangan, termasuk rata-rata pengeluaran, penutup, pemborosan dan biaya net
         b. Periode pelaporan, termasuk tahun keuangan yang berbeda diamati oleh bisnis yang berbeda
         c. Fitur dan fungsi dari program perangkat lunak akuntansi yang digunakan untuk mengelola operasi keuangan
         d. Penggunaan informasi keuangan dan laporan dalam memantau kinerja bisnis secara keseluruhan
      3.1.2 Elemen kunci dari keuangan pencatatan dan terminologi kunci, termasuk :
         a. Buku besar, buku besar pembantu dan jurnal
         b. Transaksi, penerimaan dan pengeluaran
         c. Faktur, hutang, debitur dan kreditur
         d. Arus kas

3.1.3 Elemen kunci dari akuntansi dan bagaimana memberikan informasi untuk manajemen bisnis, termasuk :

a. Grafik rekening dan kategori akun, seperti aset, kewajiban, ekuitas, biaya penjualan, pendapatan dan beban
b. Aturan dasar akuntansi *double-entry* dan konsep debit dan kredit
c. Akrual *v*s akuntansi kas
d. Laporan laba rugi dan neraca sebagai laporan keuangan utama yang digunakan untuk mengukur kinerja bisnis, termasuk peran mereka; bagaimana laporan ini dihasilkan; dan format, fitur dan informasi kunci
e. Rekonsiliasi, termasuk tujuan, berbagai jenis rekonsiliasi dan dampak cek *unpresented*, biaya bank, debit langsung dan kredit pada rekonsiliasi
f. Konsep biaya, termasuk biaya tetap dan variabel
g. Akuntansi untuk dan pelaporan Pajak Barang dan Jasa (GST)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan keaksaraan untuk:

a. Membaca dan menafsirkan berbagai dokumen keuangan
b. Menulis catatan penjelasan untuk menemani informasi keuangan

3.2.2 Keterampilan berhitung untuk menafsirkan dan menggunakan catatan keuangan dan untuk menghitung *entry* dalam laporan keuangan

3.2.3 Perencanaan dan pengorganisasian keterampilan untuk mempersiapkan informasi dalam waktu yang telah ditentukan

3.2.4 Pemecahan masalah keterampilan untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan perbedaan pelaporan keuangan

3.2.5 Keterampilan teknologi untuk menggunakan paket

perangkat lunak akuntansi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Kreatif
   4.3 Cermat
   4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Menginterpretasikan beragam informasi keuangan dan laporan yang digunakan untuk memantau kinerja bisnis secara keseluruhan
   5.2 Memberikan informasi keuangan pada kegiatan keuangan operasional atau departemen
   5.3 Penggunaan terminologi keuangan yang benar
   5.4 Mengintegrasikan pengetahuan tentang penggunaan informasi keuangan dan laporan dalam memantau kinerja bisnis secara keseluruhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.045.1**

JUDUL UNIT : **Pendanaan Aman Untuk Proyek**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pendanaan aman untuk proyek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi lingkup keuangan dan sumber pendanaan potensial untuk proyek	1.1 Lingkup dan pendanaan kebutuhan **proyek** diidentifikasi dan ditentukan ruang. 1.2 Pengaturan pendanaan yang optimal diidentifikasi dan **sumber pendanaan** yang mungkin untuk proyek. 1.3 Informasi tentang sumber pendanaan dikumpulkan, termasuk visi organisasi, inisiatif pendanaan sebelum dan manfaat yang diharapkan dari partisipasi.
2. Mengembangkan proposal proyek	2.1 Rencana dan kritik **proposal proyek** yang akan menarik dana dari sumber-sumber pendanaan diidentifikasi. 2.2 Metode optimal ditentukan dan dipresentasikan proposal proyek untuk sumber pendanaan diidentifikasi. 2.2 Jelas mendefinisikan struktur rencana pendanaan dan kepentingan berbagai pihak dan dipastikan usulan ini didukung oleh penelitian dari **sumber-sumber** yang tepat. 2.3 Carilah hukum, perpajakan dan saran peraturan mana yang diperlukan dan dipastikan usulan diperiksa oleh **orang yang tepat** untuk dipastikan memenuhi persyaratan kepatuhan.
3. Menghadiri usulan dan bernegosiasi dengan sumber dana	3.1 Proposal proyek untuk sumber pendanaan digunakan teknik penyajian yang tepat. 3.2 Evaluasi presentasi untuk diidentifikasi kekuatan dan kelemahan untuk diinformasikan presentasi berikutnya. 3.3 Bernegosiasi dengan perwakilan sumber pendanaan untuk diperjelas syarat dan kondisi dari **perjanjian pendanaan.** 3.4 Diskusikan kesepakatan pendanaan dengan semua pihak secara professional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Membuat kesepakatan pendanaan finalisasi	4.1 Dokumen perjanjian pendanaan dan diedarkan kepada semua pihak secara tepat waktu dan efektif. 4.2 Ditetapkan proses untuk dipantau kepatuhan dan dilaporkan kemajuan terhadap perjanjian pendanaan. 4.3 Pastikan perjanjian pendanaan diperiksa dan dikonfirmasi oleh orang yang tepat. 4.4 Peluang diidentifikasi untuk pengaturan pendanaan yang berkelanjutan dengan sumber dana.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi lingkup keuangan dan sumber pendanaan potensial untuk proyek, mengembangkan proposal proyek, menghadiri usulan dan bernegosiasi dengan sumber dana, dan membuat kesepakatan pendanaan finalisasi untuk pendanaan aman untuk proyek pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **proyek** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Komersial
      1.2.2 Iklan cetak
      1.2.3 *Corporate* video
      1.2.4 Film atau video
      1.2.5 Peristiwa atau kinerja difilmkan
      1.2.6 Produk media interaktif, misalnya CD , DVD dan podcast
      1.2.7 Produksi internet, mis suara situs
      1.2.8 Rekaman musik atau video
      1.2.9 Cuplikan promosi
      1.2.10 Siaran radio
      1.2.11 Film pendek atau video
      1.2.12 Program televisi, misalnya dokumenter
      1.2.13 Film pelatihan atau video

1.3 Yang dimaksud **sumber pendanaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Tubuh komisioning

1.3.2 Organisasi masyarakat

1.3.3 Kontributor perusahaan

1.3.4 Pengadopsi awal

1.3.5 Perusahaan

1.3.6 Lembaga keuangan

1.3.7 Departemen keuangan

1.3.8 Individual

1.3.9 Organisasi profesi

1.3.10 Calon *investor*

1.3.11 Program dana publik khusus

1.3.12 Sponsors

1.3.13 Pemasok

1.4 Yang dimaksud **proposal proyek** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Analisis manfaat dan profil peluang

1.4.2 Persyaratan kepatuhan, termasuk hukum, peraturan, pelaporan dan perpajakan

1.4.3 Perkiraan biaya

1.4.4 Pengalaman kreatif dan manajerial pendukung

1.4.5 Kemungkinan kreatif proyek

1.4.6 Hasil dibuktikan

1.4.7 Rencana pendanaan

1.4.8 Tingkat resiko

1.4.9 Peluang kemungkinan keberhasilan

1.4.10 Operasional dan rencana pemasaran

1.4.11 Gambaran dan tujuan

1.4.12 Jadwal proyek dan tonggak

1.4.13 Kinerja keuangan diproyeksikan

1.4.14 Peluang promosi dan profil

1.4.15 Diusulkan kepentingan berbagai pihak :

a. Pengakuan
b. Persentase keuntungan
c. Penempatan produk
d. Berbagi hak cipta

1.4.16 Tujuan dan jumlah keuangan yang diperlukan

1.5 Yang dimaksud **sumber-sumber** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Diskusi dengan praktisi industri saat ini

1.5.2 Diskusi dengan asosiasi industri

1.5.3 Media elektronik dan cetak menyediakan :

a. Artikel
b. Jurnal
c. Majalah
d. Berita
e. Ulasan
f. Langganan

1.5.4 Program pendanaan pemerintah dan publikasi

1.5.5 Industri publikasi hubungan, seperti :

a. Buletin
b. Surat
c. Majalah
d. Surat kabar

1.5.6 Publikasi industri, seperti :

a. Direktori
b. Lembar informasi
c. Buku referensi
d. Publikasi teknis

1.5.7 Internet

1.5.8 Perpustakaan dan arsip

1.5.9 Pemasok produk dan jasa

1.5.10 Organisasi pencari lembut

1.5.11 Program pelatihan, seminar, lokakarya, kelas master dan kesempatan pengembangan profesional

1.6 Yang dimaksud **orang yang tepat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Bisnis dan keuangan manajer

1.6.2 Perwakilan masyarakat

1.6.3 Perwakilan hak cipta

1.6.4 Asosiasi dan perwakilan serikat karyawan

1.6.5 Penasihat keuangan

1.6.6 Perwakilan asosiasi industri

1.6.7 Manajer industri

1.6.8 Penasihat hukum

1.6.9 Mentor

1.6.10 Profesional dari daerah serumpun

1.7 Yang dimaksud **perjanjian pendanaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Pengaturan pemantauan kepatuhan

1.7.2 Pelaporan dan *review* persyaratan

1.7.3 Hak dan tanggung jawab semua pihak

1.7.4 Syarat dan kondisi dari perjanjian

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data (*Hardware*)

2.1.2 Perangkat lunak (*Perangkat lunak*)

2.1.3 Perangkat telekomunikasi

2.1.4 Teknologi informasi (*Internet Connection*)

2.1.5 Alat bantu presentasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kerja

2.2.2 *Checklist* sumber daya

2.2.3 Ruangan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Pendekatan yang digunakan untuk berhasil mengidentifikasi dan menarik peluang pendanaan dalam industri seni kreatif
      3.1.2 Pengetahuan yang luas tentang terminologi kunci industri seni kreatif
      3.1.3 Persyaratan kepatuhan perjanjian pendanaan dalam industri seni kreatif
      3.1.4 Hak cipta, hak moral, intelektual dan undang-undang, dan dampaknya terhadap industri seni kreatif
      3.1.5 Perilaku dan etika profesional yang berlaku untuk industri seni kreatif

3.1.6 Berbagai sumber pendanaan potensial dan saluran melalui peluang pendanaan mana yang dipublikasikan dalam industri seni kreatif

3.1.7 Sumber informasi pada industri seni kreatif dan cara-cara menjaga pengetahuan industri saat ini

3.1.8 Masalah dan tantangan yang biasanya timbul dalam konteks mengamankan pendanaan untuk proyek-proyek

3.2 Keterampilan

3.2.1 Teknik penelitian yang cukup untuk mengakses informasi dari sumber terpercaya untuk mendukung proposal proyek

3.2.2 Keterampilan keaksaraan yang memadai untuk mempersiapkan proposal proyek dan perjanjian pendanaan

3.2.3 Keterampilan berhitung yang cukup untuk :

a. Menganalisis insentif pendanaan dan skema konsesi pajak

b. Mengembangkan rencana pendanaan terstruktur

c. Estimasi dan menghitung kebutuhan sumber daya dari proposal proyek

3.2.4 Keterampilan komunikasi yang cukup untuk :

a. Melakukan negosiasi untuk memperjelas syarat dan ketentuan perjanjian pendanaan

b. Pembangun dan memelihara hubungan dengan calon *investor*

c. Proposal pendanaan hadir untuk calon *investor*

3.2.5 Keterampilan belajar yang cukup untuk mengevaluasi dan meningkatkan teknik presentasi sendiri

3.2.6 Perencanaan dan keterampilan organisasi yang cukup untuk membayangkan tonggak proyek dan kepatuhan proyek memonitor

3.2.7 Pemecahan masalah keterampilan yang memadai untuk mengidentifikasi dan merencanakan faktor *affecting completion* dari *project* dalam tenggat waktu

3.2.8 Keterampilan manajemen diri yang cukup untuk bekerja dalam waktu yang ditentukan

3.2.9 Keterampilan teknologi yang memadai untuk menggunakan perangkat lunak keuangan dan spreadsheet industri

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Kreatif
   4.3 Cermat
   4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Mengembangkan proposal pendanaan yang layak
   5.2 Memelihara jaringan yang efektif dengan calon *investor*
   5.3 Menegosiasikan syarat yang disepakati, kondisi dan kepentingan dengan semua pihak untuk perjanjian pendanaan

KODE UNIT : **N.82MIC00.046.1**

JUDUL UNIT : **Pengelolaan penyelenggaraan acara**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pengelolaan penyelenggaraan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyelesaikan penyelenggaraan acara	1.1 Pekerjaan akhir **acara** diperiksa dan kekurangan-kekurangan diatasi dan diselesaikan hal-hal yang belum terselesaikan. 1.2 Kebutuhan acara dianalisis dan disusun **rencana dan prosedur** penyelenggaraan acara. 1.3 **Laporan pelaksanaan** dibuat dan disusun untuk pengelolaan di lapangan dimudahkan secara efektif serta didistribusikan ke **petugas terkait**. 1.4 Materi **pengarahan acara** disusun dan disediakan untuk petugas terkait sebelum acara. 1.5 Penggunaan materi cetak dikurangi dan pengiriman dokumen dimaksimalkan secara elektronik untuk mengurangi sampah.
2. Mengawasi *set up*	2.1 **Kontraktor** yang bertugas di lapangan dihubungi dan dipastikan kembali semua kebutuhan. 2.2 Semua aspek pekerjaan selama *set up* diperiksa sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya, dan diperiksa keselamatan dan kemudahaan akses peserta. 2.3 **Hal-hal yang masih kurang dan belum terpenuhi** dicari tahu dan diambil tindakan segera untuk mengatasinya. 2.4 Pengarahan akhir diadakan tentang rincian penyelenggaraan acara termasuk **mekanisme komunikasi dan pengaturan**.
3. Memantau acara	3.1 Pelaksanaan aca.ra dipantau dengan melakukan pemantauan dan petugas terkait dihubungi untuk memastikan pekerjaan terlaksana.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Kemungkinan permasalahan pekerjaan yang timbul dicari tahu dan dievaluasi dengan segera dan diambil tindakan dengan segera untuk mengatasinya. 3.3 Pemantauan dilakukan sesuai dengan prosedur lingkungan dan sosial yang kesinambungan untuk memastikan dampak yang ditimbulkan berkurang. 3.4 Klien dihubungi secara rutin selama acara untuk memastikan klien puas dengan pekerjaan dan melakukan penyesuaian yang diperlukan.
4. Mengawasi pembongkaran	4.1 **Waktu pembongkaran** dipastikan selesai sesuai perjanjian. 4.2 Faktur diperiksa dan ditandatangani sesuai dengan perjanjian kontraktor. 4.3 Pengarahan diberikan kepada petugas terkait guna memperbaiki mutu pekerjaan di acara selanjutnya.
5. Mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan acara	5.1 Tanggapan tentang pelaksanaan acara diminta dari klien dan masukannya dari petugas dan kontraktor. 5.2 Permasalahan pekerjaan dipahami dan dievaluasi. 5.3 Usulan peningkatan mutu pengelolaan diberikan untuk acara selanjutnya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyelesaikan penyelenggaraan acara, mengawasi *set up*, memantau acara, mengawasi pembongkaran, dan mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan acara untuk pengelolaan penyelenggaraan acara pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **acara** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Bisnis dan perusahaan
      1.2.2 Hiburan dan kesenangan
      1.2.3 Pameran, eksposisi dan fair

1.2.4 Festival

1.2.5 Penggalangan dana

1.2.6 Pemerintah dan sipil

1.2.7 Pemasaran

1.2.8 *Meeting* dan konvensi

1.2.9 Sosial

1.2.10 Olahraga

1.3 Yang dimaksud **rencana dan prosedur** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 *Bump in and bump-out of*:

a. Tampilan dan seragam klien

b. Gerai peserta dan sponsor

c. Gerai produk

d. Area pendaftaran di tempat

e. Tempat duduk

f. Meja

g. Perlengkapan dan layanan teknis

h. Jenis tempat pameran

1.3.2 Jalur komunikasi dengan dan antara:

a. Klien

b. Tim pelaksana *acara*

c. Peserta pameran

d. Panitia pelaksana

e. Sponsor

f. Pemasok

g. Relawan

1.3.3 Pengaturan keramaian

1.3.4 Identifikasi bahaya dan penilaian resiko

1.3.5 Dampak kecil pada gaya hidup masyarakat setempat

1.3.6 Pendaftaran di tempat

1.3.7 Pencatatan dan pelaporan

1.3.8 Pendauran ulang dan penanganan pembuangan sampah yang ramah lingkungan

1.3.9 Syarat peraturan

1.3.10 Peran dan tanggungjawab staf internal, kontraktor dan relawan

1.3.11 Struktur pelaporan pemecahan masalah

1.3.12 Langkah-langkah pengendalian resiko:

a. Pengunjung
b. Pegawai kontrak
c. Masyarakat setempat
d. Personil
e. Daerah dan lingkungan
f. Relawan

1.3.13 *Security*

1.3.14 Gudang

1.3.15 Fasilitas untuk klien dan kontraktor luar

1.3.16 Penggunaan energi, air dan sumber daya lain selama masa *set up*, acara dan pembongkaran

1.3.17 Jadwal Angkutan

1.3.18 Kesehatan dan keselamatan kerja

1.3.19 Lembar penjelasan

1.4 Yang dimaksud **laporan pelaksanaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada :

1.4.1 Nomor kontak

a. Kontraktor
b. Layanan darurat

1.4.2 Salinan perjanjian dengan

a. Kontraktor
b. Klien

1.4.3 Program acara dan jadwal kegiatan

1.4.4 Pesanan acara

1.4.5 Daftar barang, pemasok dan biaya

1.4.6 Rencana layout gedung atau tempat acara

1.4.7 Rencana dan prosedur

1.4.8 Laporan pendaftaran:

a. Daftar peserta per sesi, gedung atau meja
b. Daftar nama

c. Permintaan khusus
d. Susunan acara
e. *Voucher*
f. *Signage*
g. Peta lokasi
h. Jadwal petugas

1.5 Yang dimaksud **petugas terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Klien
1.5.2 Kontraktor
1.5.3 Tim operasional
1.5.4 Peserta pameran
1.5.5 Petugas internal
1.5.6 Penjual barang (*merchandiser*)
1.5.7 Panitia pelaksana
1.5.8 Sponsor
1.5.9 Pemasok
1.5.10 Koordinator gedung atau *duty manager*
1.5.11 Relawan

1.6 Yang dimaksud **pengarahan acara** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Tatap muka (*face-to-face*)
1.6.2 Tertulis
1.6.3 Melalui telepon
1.6.4 Termasuk penjelasan:
a. Jam buka ruang acara untuk petugas kebersihan, klien dan peserta
b. Harapan klien
c. Peran klien dalam pengaturan acara
d. Program dan jadwal acara
e. Hirarki tanggungjawab pemberian instruksi, pengaturan dan pemecahan masalah selama acara
f. Prosedur penyelenggaraan acara

g. Ketentuan peraturan dan peran serta tanggungjawab masing-masing anggota tim
h. Peran dan tanggungjawab staf internal, kontraktor dan relawan
i. Pengecualian pekerjaan
j. Jadwal petugas

1.7 Yang dimaksud **kontraktor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Penyedia jasa makanan
1.7.2 Pemasok alat
1.7.3 Pengisi acara
1.7.4 Pelayan makan dan minum
1.7.5 Perias taman
1.7.6 Penyewa alat
1.7.7 Perusahaan penjual tiket masuk
1.7.8 Petugas keamanan
1.7.9 Pembicara dan fasilitator
1.7.10 Pemasok alat dan jasa teknis
a. *audio-visual*
b. *pyrotechnics*
c. *rigging*
d. *sound* dan *lighting*
e. *special effects*
f. desain dan konstruksi panggung
g. pendekor ruang
1.7.11 Koordinator atau *duty manager*

1.8 Yang dimaksud **hal-hal yang masih kurang dan belum terpenuhi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Ketidakpuasan klien
1.8.2 Keterlambatan
1.8.3 Kesalahan atau tidak tersedianya alat teknis
1.8.4 Pasokan tidak memadai
1.8.5 Kesalahan *set up*:
a. Tampilan dan seragam klien

b. Gerai peserta pameran dan sponsor
c. Gerai penjualan produk
d. Loket pendaftaran di tempat
e. Tempat duduk
f. Meja
g. Alat dan layanan teknis
h. Penataan ruangan

1.8.6 Lahan loket pendaftaran di tempat tidak memadai

1.8.7 Penanganan resiko tenaga kerja, peserta dan lingkungan lokasi tidak memadai

1.8.8 Kekurangan alat pengatur *display* dan *signage*

1.8.9 Talen atau pembicara tidak hadir

1.8.10 Tidak sesuai dengan prosedur kesinambungan lingkungan dan sosial

1.8.11 Tidak sesuai dengan ketentuan hokum dan peraturan pemerintah setempat

1.8.12 Kekurangan dan kesalahan makanan dan minuman

1.8.13 Kekurangan tenaga kerja

1.9 Yang dimaksud **mekanisme komunikasi dan pengaturan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Petunjuk hirarki jalur pengaturan dan pelaporan selama acara

1.9.2 Tata kerja

1.9.3 Laporan info terkini kepada:

a. Klien
b. *Event manager*

1.10 Yang dimaksud **waktu pembongkaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Tata cara pembongkaran prasarana dan sarana yang tepat untuk memastikan lokasi acara dalam kondisi yang baik

1.10.2 Pengarahan kepada peserta acara, peserta pameran dan kontraktor

1.10.3 Pengarahan partisipasi anggota tim acara

1.10.4 Komunikasi dengan personil tempat acara dan personil lapangan

1.10.5 Mengawasi pendauran ulang dan pembuangan sampah yang ramah lingkungan

1.10.6 Pengemasan dan pemindahan barang

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 *Printer*

2.2.6 Ruangan

2.2.7 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Keterampilan

3.1.1 Keterampilan berkomunikasi:

a. Memberikan arahan yang jelas dan tepat kepada tim acara dan kontraktor mengenai rincian penyelenggaraan acara
b. Rutin menghubungi klien selama *acara* untuk memastikan klien puas dengan pekerjaan dan melakukan penyesuaian yang diperlukan
c. Memberikan instruksi yang tepat kepada anggota tim acara dan kontraktor selama acara
d. Mencari pemecahan masalah dan pemberian instruksi yang jelas jika timbul masalah

3.1.2 Keterampilan berpikir secara kritis:

a. Menganalisa kebutuhan acara dan menyusun rencana dan prosedur untuk memudahkan penyelenggaraan acara secara efektif
b. Segera mengevaluasi masalah yang timbul dan menentukan solusinya
c. Mengevaluasi masukan dari klien dan tim acara untuk penyelenggaraan acara selanjutnya

3.1.3 Keterampilan kebahasaan:

a. Membaca dan memahami dokumentasi perencanaan acara yang lengkap

b. Menulis dokumen penyelenggaraan acara yang lengkap dan terinci, tapi mudah dimengerti

3.1.2 Keterampilan menghitung:

a. Memahami anggaran acara dan pembiayaan perjanjian penyelenggaraan acara agar dapat menentukan pasokan pekerjaan lapangan yang dengan tepat
b. Menyusun anggaran dengan cepat dan tepat agar dapat menghitung dampak pada keuntungan saat memecahkan masalah di lapangan

3.1.3 Keahlian merencanakan dan mengelola penyusunan dokumentasi penyelenggaraan acara dan penyelesaian seluruh aspek pelaksanaan acara sesuai dengan waktu yang ditentukan

3.1.4 Keahlian memecahkan masalah:

a. Mencari tahu masalah pekerjaan yang timbul, cepat melakukan evaluasi dan memecahkan semua permasalahan
b. Membahas solusi dengan klien, tim internal dan eksternal dengan tekanan kendala waktu menjadi faktor utama

3.1.5 Keahalian pengolaan diri untuk bertanggungjawab atas penyelesaian rencana acara dan koordinasi lapangan pelaksanaan acara

3.1.6 Keahlian bekerja secara tim:

a. Memimpin tim acara dan kontraktor luar agar acara berjalan secara efektif
b. Berkonsultasi dengan anggota tim dan mempertimbangkan usulan solusi atas masalah yang terjadi di lapangan

3.1.7 Keahlian berteknologi untuk menggunakan alat hitung, komputer, program perangkat lunak dan mesin cetak untuk memproses dokumen acara dan alat komunikasi dua arah untuk pengaturan di lapangan.

3.2. Keterampilan

3.2.1 Karakteristik jenis acara yang berbeda; tujuan, bentuk dan susunannya

3.2.2 Peran dan tanggungjawab serta hirarki pengaturan dan pelaporan acara terhadap:

a. Klien perusahaan
b. Anggota tim acara, personil gedung acara dan kontraktor luar
c. *Event manager* yang bertugas di lapangan

3.2.3 Aspek dan fungsi alat komunikasi dua arah yang digunakan untuk memudahkan komunikasi antar tim acara

3.2.4 Teknik pengelolaan tekanan dan waktu selama acara

3.2.5 Aspek dan fungsi utama barang dan layanan penyelenggaraan acara meliputi:

a. Katering
b. *Display*, gerai dan petunjuk
c. Layanan peserta pameran

3.2.6 Keamanan

3.2.7 Bakat:

a. Pengisi penghibur acara
b. Pembicara

3.2.8 Perlengkapan dan jasa teknis:

a. *Audio-visual*
b. Pencahayaan
c. *Rigging*
d. Panggung (*sets*)
e. Suara
f. Efek khusus
g. *Stage design*

3.2.9 Gedung pameran dan lokasi:

a. *Furnitur*
b. *Layout*
c. Loket dan perlengkapan pendaftaran
d. Dekorasi

3.2.10 Bentuk penyusunan ruangan dan fungsi-fungsinya yang berbeda meliputi:

a. *Banquet*
b. *Classroom*
c. *Conference*
d. *Theatre*
e. *U shape*

3.2.11 Bentuk dan termasuk penggunaannya:

a. Rencana dan prosedur kerja yang digunakan untuk mengelola logistik acara di lapangan
b. Dokumentasi acara yang dikeluarkan untuk tim kerja dan kontraktor termasuk lembar arahan, susunan acara, laporan pendaftaran dan rencana layout gedung acara atau lokasi

3.2.12 Dampak utama lingkungan dan social penyelenggaraan acara dan prosedur pengurangan dampak untuk mengurangi permasalahan yang timbul meliputi:

a. Gaya hidup masyarakat setempat
b. Pelestarian integritas alam dan budaya
c. Pendauran ulang dan pembuangan sampah, terutama bahan-bahan berbahaya
d. Keselamatan keramaian dan pemindahan kelebihan peserta
e. Penggunaan energi, air dan sumber lain selama masa *set up*, acara dan pembongkaran.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti
4.2 Kreatif
4.3 Cermat
4.4 Akurat
4.5 Pantang menyerah
4.6 Konsisten

5. Aspek kritis

5.1 Mengelola pelaksanaan acara di lapangan meliputi hal-hal sebagai berikut:

5.1.1 Rencana acara yang lengkap

5.1.2 Anggaran acara yang sudah ditetapkan

5.1.3 Rencana komunikasi formal

5.1.4 Komponen kerja

5.1.5 Tim kerja

5.1.6 Pihak terkait lainnya

5.2 Mengelola berbagai aspek pekerjaan lapangan secara efisien termasuk pengawasan *set up*, acara dan pembongkaran

5.3 Memadukan pengetahuan tentang:

5.3.1 Tujuan, bentuk dan susunan berbagai jenis acara

5.3.2 Aspek dan fungsi utama barang dan jasa penyelenggaraan acara

5.3.3 Peran dan tanggungjawab tim acara yang berbeda-beda

5.3.4 Bentuk dan jenis dokumentasi acara

5.3.5 Mengelola acara dimana tekanan kendala waktu menjadi faktor utama

KODE UNIT : **N.82MIC00.047.1**

JUDUL UNIT : **Meriset Tren dan Isu Seputar Kegiatan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam meriset trend an isu seputar kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Meriset ide-ide dan cara-cara pengelolaan kegiatan	1.1 **Strategi riset** dinilai dan dipilih untuk menggali **ide dan konsep** kegiatan. 1.2 Potensi **sumber baru dan sumber alternatif** informasi diidentifikasi dan digali. 1.3 Informasi tentang sejarah dan evolusi industri kegiatan global diriset sebagai konteks praktek kerja yang ada saat ini. 1.4 Ide-ide dan cara pengeolaan yang ada saat ini diidentifikasi dan digali, yang akan timbul dan inovatif.
2. Mengevaluasi informasi untuk menginfokan praktek kerja.	3.1 Cara-cara pemberian informasi dianalisis yang dapat dimanfaatkan atau digunakan untuk praktek kerja yang ada saat ini. 3.2 Informasi digunakan untuk dilakukan pembahasan dan **analisis kritis** cara pengelolaan kegiatan dan peluangnya. 3.3 **Posisi dan ide** dari riset dikembangkan dan dipadukan ke dalam praktek profesional.
3. Memperluas keahlian dan pengetahuan pengelolaan kegiatan	3.1 **Cara-cara memperpanjang dan memperluas riset individu** dikaji untuk didukungnya praktek profesional dan pengembangan diri. 3.2 Secara pro aktif diidentifikasi dan dimanfaatkan peluang yang diberikan melalui riset untuk diperluas dan diperbaiki keahlian dan pengetahuan pengelolaan kegiatan. 3.3 Bekerjasama dengan para tenaga profesional lainnya tentang cara pengelolaan kegiatan. 3.4 Peluang praktek, tanggapan, diskusi dan evaluasi diidentifkasi dan digunakan untuk terus meningkatkan keahlian.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk meriset ide-ide dan cara-cara pengelolaan kegiatan, mengevaluasi informasi untuk menginfokan praktek kerja, dan memperluas keahlian dan pengetahuan pengelolaan kegiatan untuk meriset trend an isu seputar kegiatan pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **strategi riset** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Bekerjasama atau menemui:

a. Akademisi

b. Kelompok industri

c. Mentor

d. Praktisi profesional

1.2.2 Riset meja

1.2.3 Studi formal

1.3. Yang dimaksud **ide dan konsep** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Contoh kerja terbaik

1.3.2 Konteks kegiatan yang lebih luas:

a. Ekonomi

b. Sejarah

c. Filosopi

d. Politik

e. Sosial

1.3.3 Pelaksanaan

1.3.4 Pengelolaan

1.3.5 Resiko

1.3.6 Kesinambungan

1.3.7 Teknologi

1.3.8 Cara pengelolaan secara keseluruhan.

1.4 Yang dimaksud **sumber baru dan sumber alternatif** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Teori praktek usaha dan manajemen

1.4.2 Pekerjaan dari bidang komunitas atau usaha terkait lain, termasuk:

a. Pengarah seni dan disainer
b. Fotografer
c. Ahli sejarah
d. Pembuat film
e. Penulis
f. Industri hiburan

1.5 Yang dimaksud **analisis kritis** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Penyesuaian
1.5.2 Analisis
1.5.3 Tantangan
1.5.4 Perbandingan dan perbedaan:
a. Sesuai dengan praktek
b. Kepercayaan
c. Pemahaman
d. Teori
1.5.5 Debat dan diskusi
1.5.6 Hubungan:
a. Antara riset dan pekerjaan sendiri
b. Antar ide yang nampak terputus
1.5.7 Penggalian:
a. Asumsi
b. Implikasi
1.5.8 Pemberian dan penilaian solusi
1.5.9 Pemahaman

1.6 Yang dimaksud **posisi dan ide** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Penggunaan praktek kerja yang ada saat ini
1.6.2 Inovasi pelaksanaan tertentu
1.6.3 Sistem praktek kerja yang benar-benar baru

1.7 Yang dimaksud **cara memperpanjang dan memperluas riset individu** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada :

1.7.1 Pertemuan dengan komunitas

1.7.2 Hubungan bidang riset dengan fakta

1.7.3 Studi lebih lanjut

1.7.4 Tingkat keahlian yang lebih tinggi dan riset mendalam

1.7.5 Pemahaman yang dipelajari

1.7.6 Analisis sendiri

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 *Checklist*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

   3.1 Pengetahuan

   3.1.1 Metodologi dan opsi riset

   3.1.2 Sumber referensi industri kegiatan, dan referensi yang dapt lebih luas memberitahukan cara pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan yang ada dan inovatif

   3.1.3 Tren industri kegiatan yang ada saat ini dan akan ada dalam bidang perencanaan dan pengelolaan kegiatan:

   a. Penyusunan konsep

   b. Pemasaran

   c. Model pendanaan dan pembiayaan

   d. Pelaksanaan

   e. Peraturan

   f. Kesinambungan, termasuk Sistem Manajemen

   g. Kesinambungan Kegiatan

   h. Evaluasi

   3.1.4 Evolusi industri kegiatan di Indonesia dan di dunia

   3.1.5 Jaringan industri kegiatan dan peluang pengembangan profesi

   3.1.6 Teknik dan metoda untuk membuat ide baru dan melaksanakan praktek kerja yang inovatif

   3.2 Keterampilan

   3.2.1 Keahlian berkomunikasi; bekerjasama dengan tenaga profesional lain

   3.2.2 Keahlian berpikir secara kritis; mengembangkan posisi dan ide pengelolaan atau teknis yang konseptual

   3.2.3 Keahlian memberikan gagasan; mencari peluang pengembangan profesi

   3.2.4 Keahlian belajar dan mengelola diri:

   a. Memperluas kemampuan riset individu melalui proyek yang dikelola sendiri

b. Secara pro aktif memanfaatkan peluang untuk memperluas keahlian dan pengetahuan sendiri

3.2.5 Keahlian literasi; menganalisis berbagai sumber informasi yang berkaitan dengan ide dan praktek pengelolaan strategis

3.2.6 Keahlian perencanaan dan pengelolaan; menetapkan dan melaksanakan proses riset

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Kreatif
   4.3 Cermat
   4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Meriset dan mengevaluasi issu, trend an ide di industri kegiatan
   5.2 Mengembangkan posisi, ide dan strategi profesional yang menjadi dasar riset dan pemahaman
   5.3 Mengidentifikasi dan memanfaatkan peluang untuk memperluas keahlian pengelolaan kegiatan sendiri secara profesional

KODE UNIT : **N.82MIC00.048.1**

JUDUL UNIT : **Memantau Operasi Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memantau operasi kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memantau dan meningkatkan operasi di tempat kerja	1.1 Tingkat efisiensi dan layanan dipantau langsung secara dekat setiap hari kerja. 1.2 Operasi tempat kerja dipastikan mendukung tujuan organisasi secara keseluruhan dengan jaminan kualitas. 1.3 Masalah kualitas dan isu-isu diidentifikasi untuk dibuat penyesuaian yang sesuai dengan **prosedur dan sistem**, dengan persetujuan yang relevan. 1.4 Cara-cara untuk meningkatkan efisiensi dan tingkat pelayanan dikonsultasikan secara proaktif dengan rekan-rekan kerja termasuk potensi untuk penerapan teknologi baru dan inovasi lainnya. 1.5 Umpan balik kepada rekan-rekan dan manajemen diberikan sebagai informasi untuk perencanaan masa depan. 1.6 Tren industri saat ini diidentifikasi dan dievaluasi dengan mempraktikkan dalam situasi kerja secara relevan. 1.7 Peluang untuk melakukan evaluasi trend dan praktek industri terkini dan sedang tumbuh diidentifikasi dan diambil untuk bisa diterapkan di lingkungan kerja sendiri. 1.8 Peluang dinilai direspon untuk ditingkatkan **keberlanjutan** operasi sehari-hari. 1.9 Peluang dinilai dan direspon untuk meningkatkan keberlanjutan operasi sehari-hari.
2. Merencanakan dan mengatur alur kerja	2.1 Beban dan jadwal kerja saat ini dinilai, untuk memaksimalkan kualitas efisiensi dan layanan pelanggan dalam keterbatasan anggaran. 2.2 Beban kerja didelegasikan menurut

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	prinsip-prinsip delegasi. 2.3 Alur kerja dan kemajuan terhadap tujuan dan jangka waktu yang disepakati dinilai berdasarkan rencana yang ditetapkan. 2.4 Rekan-rekan dibantu untuk menetapkan prioritas dari beban kerja melalui pemberian umpan balik yang mendukung serta pembinaan. 2.5 Masukan mengenai kebutuhan staf diberikan pada saat yang tepat dan kepada pihak manajemen yang tepat.
3. Memantau dan mendukung anggota tim	3.1 Tim dan kinerja individu dipantau dengan melihat pada tujuan dan sasaran yang telah disepakati. 3.2 Informasi, pengetahuan dan pengalaman dibagi secara proaktif dengan anggota tim. 3.3 Ide-ide dalam tim diuji dengan cara yang positif dan kolaboratif. 3.4 Umpan balik, pembinaan dan dukungan diberikan kepada anggota tim. 3.5 **Catatan di tempat kerja** dilengkapi dan dikirimkan sesuai yang diperlukan.
4. Memecahkan masalah dan membuat keputusan	4.1 **Masalah di tempat** kerja diidentifikasi untuk dianalisis dari perspektif operasional dan layanan pelanggan. 4.2 Aksi jangka pendek dimulai untuk mengatasi masalah mendesak ketika diperlukan. 4.3 Masalah yang berdampak jangka panjang dianalisis, untuk dapat diperoleh jalan keluar yang potensial dengan berkonsultasi dengan rekan-rekan yang relevan. 4.4 Partisipasi individu didorong untuk memecahkan masalah dalam anggota tim. 4.5 Tindak lanjut diambil untuk mamantau efektivitas solusi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku memantau dan meningkatkan operasi di tempat kerja, merencanakan dan mengatur alur kerja, memantau dan mendukung anggota tim, dan memecahkan masalah dan membuat keputusan untuk memantau operasi kerja pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **prosedur dan sistem** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Administrasi

1.2.2 Kesehatan dan keselamatan

1.2.3 Standar pelayanan

1.2.4 Teknologi

1.2.5 Praktek kerja

1.3 Yang dimaksud **keberlanjutan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Ekonomi:

a. Bisnis probalitas

1.3.2 Lingkungan:

a. Konservasi sumber daya

b. Penanganan limbah

1.3.3 Sosial:

a. Keragaman budaya

b. Praktek etika

1.4 Yang dimaksud **prinsip-prinsip delegasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Komunikasi yang jelas sesuai dengan yang dibutuhkan

1.4.2 Mendapatkan komitmen

1.4.3 Tidak ada gangguan yang tidak semestinya

1.4.4 Pelaporan rutin

1.4.5 Memilih orang yang tepat

1.5 Yang dimaksud **catatan di tempat kerja** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Laporan kinerja rutin

1.5.2 Catatan staf

1.6 Yang dimaksud **masalah di tempat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Penundaan dan kesulitan waktu

1.6.2 Sisuasi layanan pelanggan yang sulit

1.6.3 Peralatan rusak dan kegagalan teknis

1.6.4 Kegagalan untuk memberikan layanan yang dijanjikan kepada pelanggan

1.6.5 Sumber keuangan yang tidak memadai

1.6.6 Staf yang tidak memadai

1.6.7 Penjadwalan miskin

1.6.8 Kinerja yang buruk dari staf

1.6.9 Kekurangan prosedural atau kegagalan

1.6.10 Pengembangan produk yang tidak realistis dan tidak praktis atau pemasaran yang mengakibatkan kesulitan operasional

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Organisasi kerja dan metode perencanaan kerja yang tepat untuk sektor industri
      3.1.2 Peran kepemimpinan dan manajemen di sektor industri yang relevan
      3.1.3 Fungsi operasional di sektor industri yang relevan
      3.1.4 Konsep jaminan mutu dan bagaimana hal itu dapat dikelola dan dilaksanakan di tempat kerja
      3.1.5 Pertimbangan keberlanjutan pengelolaan operasional, termasuk:
         a. Hubungan antara operasional yang efisien dan keberlanjutan keuangan
         b. Cara meminimalkan limbah dalam konteks kerja yang relevan
         c. Tanggung jawab sosial operasi
      3.1.6 Prinsip-prinsip manajemen waktu dan mengaplikasi kepada para pemimpin dan manajer untuk merencanakan pekerjaan sendiri dan karya orang lain

3.1.7 Prinsip-prinsip delegasi yang efektif

3.1.8 Proses dan teknik pemecahan masalah dan pengambilan keputusan dan mengaplikasikan untuk masalah tempat kerja yang khas

3.1.9 Permasalahan industri atau legislatif yang mempengaruhi kerja organisasi jangka pendek yang sesuai dengan sektor industri, termasuk:

a. Hubungan penghargaan industri yang relevan untuk jam dan kondisi kerja

b. Memastikan sistem dan prosedur memenuhi persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja

3.2 Keterampilan

3.2.1 Ketrampilan komunikasi dan kepemimpinan untuk:

a. Bekerja dalam tim delegasi

b. Memberikan pembinaan positif dan pemantauan dukungan untuk tim

3.2.2 Keterampilan berpikir kritis untuk mengevaluasi informasi bisnis internal dan eksternal

3.2.3 Inisiatif dan ketrampilan perusahaan untuk mencari peluang untuk perbaikan tempat kerja secara proaktif

3.2.4 Keterampilan untuk:

a. Membaca dan menafsirkan informasi yang bervariasi secara luas bersifat operasional

b. Melengkapi catatan kerja yang lengkap dengan tim operasi

3.2.5 Keterampilan berhitung untuk mengembangkan jadwal dan kegiatan tim

3.2.6 Ketrampilan perencanaan dan pengorganisasian untuk mengkoordinasikan beberapa prioritas operasional yang memiliki potensi untuk bersaing

3.2.7 Ketrampilan pemecahan masalah untuk mengantisipasi dan menanggapi berbagai masalah operasional yang tak terduga pada situasi di tingkat staf pelaksana di garis depan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Kreatif
   4.3 Cermat
   4.4 Akurat
   4.5 Pantang menyerah
   4.6 Konsisten
   4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis
   5.1 Bukti dari kemapuan untuk:
      5.1.1 Merencanakan dan mengatur alur kerja untuk operasi tim
      5.1.2 Memantau dan menanggapi masalah berbagai tim yang berbasis operasional dan pelayanan selama periode waktu
      5.1.3 Menunjukkan pengetahuan tentang struktur kerja ditambah peran staf di garis depan dan tanggung jawab di sektor industri yang relevan
      5.1.4 Menunjukkan pengetahuan tentang jaminan mutu, perencanaan alur kerja dan teknik delegasi dalam konteks staf di garis depan

KODE UNIT : **N.82MIC00.049.1**

JUDUL UNIT : **Merencanakan dan Mengalokasikan Lahan Pameran**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan dan mengalokasikan lahan pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi tujuan dan lingkup pameran.	1.1 Meminta arahan kepada **pihak terkait** tentang tujuan dan sasaran pameran. 1.2 Bekerjasama dengan pihak terkait untuk ditentukan kebutuhan pelaksanaan pameran. 1.3 Format secara keseluruhan ditetapkan dengan meminta arahan kepada pihak terkait.
2. Merancang *floor plan*	2.1 Ciri fisik lahan dan kapasitas pameran dianalisis agar sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Dampak **resiko keselamatan, keamanan dan lingkungan** dianalisis pada floor plan. 2.3 Layout dirancang untuk dimaksimalkan lahan pameran dan keuntungan. 2.4 Berbagai bentuk dan besaran peserta pameran diketahui agar kebutuhan peserta yang berbeda-beda terpenuhi. 2.5 **Lahan tambahan** dialokasi dan diatasi masalah permintaan penambahan lahan. 2.6 *Floor plan* diatur secara akurat dan tepat.
3. Mengalokasikan lahan gerai peserta	3.1 Arahan kepada pihak terkait diminta serta ditentukan dan disusun **kriteria pengalokasian lahan** sesuai dengan sasaran pameran. 3.2 Bekerjasama dengan pihak terkait untuk dialokasikan lahan sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. 3.3 **Kebutuhan interaksi pembeli dan penjual** diidentifikasi saat mengalokasikan lahan. 3.4 Masalah permintaan lahan diatasi sesuai profil peserta.
4. Mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan pameran	4.1 Tanggapan dari peserta pameran dan pihak terkait diminta sesuai dengan **kriteria evaluasi** yang telah ditetapkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	sebelumnya. 4.2 Masukan dari tim dan kontraktor diminta tentang pelaksanaan pameran. 4.3 Masalah-masalah pelaksanaan diketahui. 4.4 Semua informasi digunakan untuk peningkatan kegiatan perencanaan pameran selanjutnya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi tujuan dan lingkup pameran, merancang floor plan, mengalokasikan lahan gerai peserta, dan mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan pameran untuk merencanakan dan mengalokasikan lahan pameran pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **pihak terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Pengelompokan budaya

1.2.2 Pengelompokan geografis

1.2.3 Komunitas *virtual online*

1.2.4 Pengelompokan politis

1.2.5 Pengelompokan usaha

1.3 Yang dimaksud **resiko keselamatan, keamanan dan lingkungan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Analisis resiko

1.3.2 Penilaian dan pengutamaan resiko

1.3.3 Identifikasi resiko

1.3.4 Penanganan resiko

1.3.5 Pengaturan dan pengendalian resiko

1.3.6 Evaluasi resiko

1.3.7 Pemantauan resiko

1.3.8 Resiko pemantauan

1.3.9 Penyesuaian pengaturan dan pengendalian resiko

1.4 Yang dimaksud **lahan tambahan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Rancangan sendiri (*customized*)

1.4.2 Global

1.4.3 *Online*

1.4.4 Penyesuaian produk atau promosi

1.4.5 Standarisasi produk atau promosi

1.4.6 Segmentasi menurut kriteria:

a. Perilaku

b. Demografis

c. Pengguna

d. Geografis

e. Operasional

f. *Pycographic*

1.5 Yang dimaksud **kriteria pengalokasian lahan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada :

1.5.1 Eksportir

1.5.2 Perusahaan asing

1.5.3 *Join venture*

1.5.4 Perijinan

1.5.5 Perusahaan multi nasional

1.5.6 Usaha *online*

1.5.7 Rekanan strategis

1.5.8 Anak perusahaan

1.6 Yang dimaksud **kebutuhan interaksi pembeli dan penjual** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Aksesibilitas

1.6.2 Jalur distribusi

1.6.3 Faktor keuangan

1.6.4 Kemampuan produksi

1.6.5 Kemampuan pasar

1.6.6 Potensi faktor keuntungan

1.6.7 Kemampuan riset

1.6.8 Komitmen sumber daya

1.6.9 Pengendalian resiko

1.7 Yang dimaksud **kriteria evaluasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada :

1.7.1 Distribusi

1.7.2 Tingkat layanan

1.7.3 Penetapan harga

1.7.4 *Variable* barang dan jasa seperti:

a. Disain

b. Mutu

c. Tingkatan

d. Keselamatan

e. Teknis

f. Promosi

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 *Checklist*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Meminta tanggapan dari tim dan kontraktor tentang pelaksaan pameran

3.1.2 Peran, tanggungjawab dan hirarki pengaturan pihak terkait yang berbeda-beda dalam proses perencanaan pameran

3.1.3 Teknik rancang sebagian untuk memaksimalkan lahan dan keuntungan

3.1.4 Resiko keselamatan, keamanan dan lingkungan serta cara pengelolaannya saat merancang *floor plan*

3.1.5 Berbagai bentuk dan termasuk:

a. Kriteria pengalokasian lahan

b. *Floor plan*

3.1.6 Untuk sektor industri tertentu:

a. Tema dan skema layout secara keseluruhan

b. Bentuk dan besaran peserta agar kebutuhan peserta terpenuhi

c. Fitur dan fungsi utama lahan tambahan

3.1.7 Profil peserta yang terlibat pada pameran tertentu

3.1.8 Cara pembuangan sampah yang ramah lingkungan untuk semua jenis sampah dan terutama daur ulang jenis kertas khusus yang digunakan di pameran.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keahlian berkomunikasi; menanyakan dan membahas bersama pihak terkait lain tentang masalah perencanaan dan pelaksanaan

3.2.2 Keahlian berpikir secara kritis; mengevaluasi kebutuhan pelaksanaan pameran.

3.2.3 Keahlian memberikan gagasan; mengidentifikasi harapan keuntungan pameran dan merancang *floor plan* yang memaksimalkan keuntungan

3.2.4 Keahlian literasi:

a. Memahami dan menyusun dokumen perencanaan pameran
b. Menentukan kriteria pengalokasian lahan

3.2.5 Keahlian berhitung; menghitung rancang sebagian sesuai bentuk dan besaran peserta

3.2.6 Keahlian perencanaan dan pengelolaan; mencari dan mengumpulkan semua informasi yang dibutuhkan untuk merancang floor plan, dan mengalokasikan lahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

3.2.7 Keahlian mengatasi masalah:

a. Menganalisis resiko keselamatan, keamanan dan lingkungan serta merancang *layout* untuk mengurangi resiko tersebut
b. Mengidentifikasi dan mengatasi masalah permintaan lahan

3.2.8 Keahlian berhitung; menghitung rancang sebagian sesuai dengan bentuk dan besaran peserta

3.2.9 Keahlian perencanaan dan pengelolaan; mencari dan mengumpulkan semua informasi yang dibutuhkan untuk merancang floor plan, dan mengalokasikan lahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

3.2.10 Keahlian mengatasi masalah:

a. Menganalisis resiko keselamatan, keamanan dan lingkungan serta merancang *layout* untuk mengurangi resiko tersebut
b. Mengidentifikasi dan mengatasi masalah permintaan lahan

3.2.11 Keahlian bekerja secara tim:

a. Memadukan kebutuhan semua pihak terkait saat merancang *floor plan*
b. Meminta arahan tentang pengalokasian lahan
c. Meminta tanggapan dari tim dan kontraktor tentang pelaksanaan pameran.

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Kreatif
   4.3 Cermat
   4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Aspek kritis penilaian dan pembuktian yang diperlukan untuk menunjukan kemampuan unit ini:
   5.1.1 Merancang dan mengalokasikan lahan termasuk:
      a. Rencana pameran
      b. Anggaran
      c. Rencana komunikasi formal
      d. Berbagai komponen pelaksanaan
      e. Tim pelaksana pameran
      f. Berbagai pihak terkait
   5.1.2 Merancang floor plan dan mengalokasikan gerai peserta dan lahan pameran untuk berbagai jenis pameran
   5.1.3 Bekerjasama dengan pelaku pameran selama proses perencanaan

5.1.4 Memadukan pengetahuan tentang:

a. Karakteristik jenis tujuan dan sasaran pameran yang berbeda-beda
b. Teknik rancang sebagian untuk memaksimalkan lahan dan keuntungan
c. Bentuk dan besaran peserta agar kebutuhan peserta terpenuhi
d. Fitur dan fungsi utama lahan tambahan

5.1.5 Merancang dan mengalokasikan lahan dengan kendala waktu dan tenggang waktu pameran

KODE UNIT : **N.82MIC00.050.1**

JUDUL UNIT : **Mengendalikan Resiko**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengendalikan resiko.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan konteks resiko	1.1 Proses, prosedur dan peraturan perusahaan ditinjau tentang pelaksanaan pengendalian **resiko**. 1.2 **Lingkup** ditentukan oleh proses pengendalian resiko. 1.3 Pihak terkait internal dan eksternal diidentifikasi serta permasalahannya. 1.4 Konteks politis, ekonomi, sosial, hukum, teknologi dan kebijakan ditinjau sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.5 Kekuatan dan kelemahan ditinjau sesuai dengan peraturan yang ada. 1.6 Faktor-faktor keberhasilan kritis, maksud atau tujuan bidang yang didata menjadi bagian dalam ruang lingkup. 1.7 Dukungan kegiatan dicari untuk pengendalian resiko. 1.8 **Pihak terkait** dihubungi dengan proses pengendalian resiko dan diajak untuk berpartisipasi.
2. Mengidentifikasi resiko	2.1 Bantuan diminta kepada pihak terkait untuk mengidentifikasi resiko. 2.2 Resiko yang mungkin timbul **diriset** untuk mengindetifikasi resiko. 2.3 **Alat dan teknik** pembuatan daftar resiko yang mungkin timbul digunakan dengan meminta konsultasi kepada pihak terkait.
3. Menganalisis resiko	3.1 **Kemungkinan** dianalisis terjadinya resiko. 3.2 **Dampak atau akibat** dianalisis jika terjadi resiko. 3.3 Pengambilan tindakan **dievaluasi** dan diprioritaskan terhadap resiko yang timbul.
4. Memilih dan menggunakan cara-	4.1 **Opsi** pengambilan tindakan ditentukan dan dipilih terhadap resiko yang ada.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
cara pengambilan tindakan	4.2 **Rencana aksi** penggunaan cara-cara pengambilan tindakan yang paling tepat dibuat terhadap resiko yang ada. 4.3 Proses pengendalian resiko dikomunikasikan kepada pihak terkait. 4.4 Seluruh dokumentasi dipastikan untuk disusun secara urut dan disimpan dengan baik. 4.5 Rencana aksi dijalankan dan dipantau sesuai dengan prosedur. 4.6 Proses pengendalian resiko dievaluasi sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan konteks resiko, mengidentifikasi resiko, menganalisis resiko, dan memilih dan menggunakan cara-cara pengambilan tindakan untuk mengendalikan resiko pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **resiko** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Hubungan bisnis
      1.2.2 Keadaan dan scenario ekonomi
      1.2.3 Perilaku manusia
      1.2.4 Kegiatan personil
      1.2.5 Peraturan perundangan
      1.2.6 Kegiatan dan pengendalian manajemen
      1.2.7 Kejadian alam
      1.2.8 Kondisi politik
      1.2.9 Teknologi
   1.3 Yang dimaksud **lingkup** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Proyek yang diberikan
      1.3.2 Unit atau bidang usaha tertentu
      1.3.3 Fungsi tertentu seperti:
         a. Pengelolaan keuangan

b. Pemerintahan

1.3.4 Lingkungan luar

1.3.5 Lingkungan dalam

1.3.6 Perusahaan secara keseluruhan.

1.4 Yang dimaksud **pihak terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Seluruh staf

1.4.2 Pihak internal dan eksternal

1.4.3 Manajemen senior

1.4.4 Tim atau unit usaha tertentu

1.4.5 Tenaga ahli teknis

1.5 Yang dimaksud **riset** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Data atau informasi statistik

1.5.2 Informasi dari bidang usaha lain

1.5.3 Pelajaran dari proyek atau kegiatan lain

1.5.4 Riset pasar

1.5.5 Pengalaman sebelumnya

1.5.6 Konsultasi umum

1.5.7 Tinjauan literature dan sumber informasi lain

1.6 Yang dimaksud **alat dan teknik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 *Brainstorm*

1.6.2 *Checklist*

1.6.3 Diagram *fishbone*

1.6.4 Diagram alur

1.6.5 Analisis skenario

1.7 Yang dimaksud **kemungkinan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Kemungkinan timbulnya resiko, seperti:

a. Sangat memungkinkan

b. Mungkin

c. Sedikit ada kemungkinan

d. Tidak mungkin

e. Kadang kali

1.8 Yang dimaksud **dampak atau akibat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Pentingnya laporan jika timbul resiko, seperti:

a. Sangat parah
b. Parah
c. Dampak sedang
d. Dampak kecil

1.9 Yang dimaksud **evaluasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Memperhatikan kemungkinan terjadinya dampak

1.9.2 Memperhatikan dampak resiko

1.9.3 Menentukan resiko mana yang paling berarti dan yang segera diambil tindakan.

1.10 Yang dimaksud **opsi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Menghindari resiko

1.10.2 Mengganti akibatnya

1.10.3 Merubah kemungkinan terjadi

1.10.4 Mempertahankan resiko

1.10.5 Memberitahukan resiko kepada pihak ketiga

1.11 Yang dimaksud **rencana aksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.11.1 Tindakan apa yang diperlukan

1.11.2 Siapa yang bertanggungjawab

1.11.3 Jadwal waktu

1.11.4 Proses pemantauan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Komputer *supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Komputer
2.2.3 Jaringan internet
2.2.4 Printer
2.2.5 Ruangan
2.2.6 Furnitur
2.2.7 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Pengendalian resiko–petunjuk dan pedoman

3.1.2 Peraturan, Undang-Undang dan standar nasional, misalnya:

a. Ketentuan pemeliharaan
b. Undang-Undang perusahaan
c. Undang-Undang kontrak
d. Undang-Undang lingkungan
e. Kebebasan informasi
f. Undang-Undang hubungan industri
g. Privasi dan kerahasiaan
h. Peraturan yang berkaitan dengan pengoperasian perusahaan
i. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan sebagai satu kesatuan usaha

3.1.3 Kebijakan dan prosedur perusahaan, termasuk:

a. Strategi pengendalian resiko
b. Kebijakan dan prosedur pengendalian resiko

3.1.4 Pengoperasian perusahaan secara keseluruhan

3.1.5 Penyesuaian temapt kerja yang tepat untuk orang cacat

3.1.6 Jenis asuransi dan perusahaan asuransi yang ada

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mampu berkomunikasi dan memiliki keahlian membaca dan menulis untuk berkonsultasi dan membicarakan, memberitahukan pengendalian resiko, dan mengupayakan keterlibatan pihak terkait

3.2.2 Mampu mengatur dan mengelola perencanaan dan pelaksanaan proses pengendalian resiko

3.2.3 Mampu memecahkan masalah dan berinovasi untuk mencari cara-cara praktis mengendalikan resiko yang diketahui

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti
4.2 Kreatif
4.3 Cermat
4.4 Akurat
4.5 Pantang menyerah

4.6 Konsisten

4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis

5.1 Perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

5.1.1 Rencana pengendalian resiko yang meliputi rincian analisis pihak terkait, penjelasan konteks resiko, faktor keberhasilan kritis, resiko yang diketahui dan dianalisis, cara-cara pengambilan tindakan terhadap resiko utama

5.1.2 Rincian ketentuan pemantauan rencana pengendalian resiko dan evaluasi keefektifan rencana pengendalian resiko

5.1.3 Memiliki pengetahuan tentang peraturan, undang-undang dan standar nasional terkait

KODE UNIT : **N.82MIC00.051.1**

JUDUL UNIT : **Membuat dan Menyusun Konsep**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat dan menyusun konsep.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi dan mencari kebutuhan dan peluang	1.1 **Informasi yang ada tentang penyusunan konsep baru** diriset secara rinci. 1.2 Hasil riset dievaluasi sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Jika perlu, adanya celah di berbagai **produk, program, proses atau layanan** yang ada saat ini diidentifikasi untuk dimanfaatkan sebagai katalisator penemuan idea atau konsep baru. 1.4 Potensi ide-ide baru diperluas dengan **mencari peluang di luar fakta yang ada**. 1.5 **Faktor-faktor** yang dapat berdampak pada ide atau konsep yang akan disusun diidentifikasi termasuk potensi komersil. 1.6 Kemungkinan pelaku bisnis lain telah mengisi celah ditentukan atau diteliti kemungkinan adanya peluang yang sama. 1.7 Ide awal secara inovatif dan berbeda dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan dan peluang. 1.8 Melalui konsultasi dengan **pihak terkait**, parameter yang luas disetujui untuk pengembangan ide dan konsep guna memenuhi kebutuhan pasar.
2. Menyusun berbagai teknik pemikiran kreatif	2.1 Berbagai **teknik pemikiran kreatif** digunakan untuk menghasilkan konsep yang inovatif dan kreatif agar kebutuhan yang telah ditentukan terpenuhi. 2.2 Tantangan, pengujian dan percobaan dengan konsep dan ide yang berbeda dilakukan sebagai bagian dari proses penggabungan. 2.3 Kesesuaian konsep dievaluasi dengan target peserta atau tujuan, kelayakan dan potensi komersilnya. 2.4 Masalah sosial, etika dan lingkungan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	diperhatikan saat pembuatan konsep dan ide untuk bahan pembahasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.5 **Sumber daya** yang diperlukan diidentifikasi untuk mencapai kreatifitas dan inovasi yang diharapkan sesuai dengan keinginan pelanggan. 2.6 Keefektifan strategi yang berbeda dievaluasi untuk mencapai hasil yang diharapkan oleh pelanggan. 2.7 Konsep atau pendekatan-pendekatan untuk mencapai hasil yang diinginkan digunakan secara inovatif dan cara yang layak. 2.8 Usulan konsep atau ide disajikan dengan **format** yang tepat.
3. Menyempurnakan konsep	3.1 Proses penyusunan konsep dipastikan terbuka untuk terus menerus memperoleh penyempurnaan dan pengujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Masukan dan tanggapan tentang konsep dicari dari pihak terkait. 3.3 Saran ahli tentang aspek kreatif dan teknis proposal dicari sebagaimana yang dibutuhkan. 3.4 Konsep dibandingkan dengan contoh ide produk, program, proses atau layanan serupa yang terbaik. 3.5 Berbagai **kriteria kreatif dan praktikal** dimanfaatkan untuk menentukan keuntungan dan kerugian konsep yang berbeda. 3.6 **Kendala-kendala** dievaluasi dalam merealisasikan konsep atau ide.
4. Mengembangkan konsep hingga terlaksana	4.1 Konsep yang telah disempurnakan digunakan sebagai dasar penentuan **spesifikasi pelaksanaan** yang terinci. 4.2 Spesifikasi diberikan kepada pihak terkait untuk persetujuan, pembiayaan atau dukungan. 4.3 Metodologi yang digunakan dipahami untuk konsep dan ide dihasilkan serta langkah-langkah perbaikan dicari di masa mendatang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.4 Metodologi yang digunakan direfleksikan untuk menghasilkan konsep-konsep dan ide-ide dengan memperhatikan cara meningkatkannya di masa depan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi dan mencari kebutuhan dan peluang, menyusun berbagai teknik pemikiran kreatif, menyempurnakan konsep, dan mengembangkan konsep hingga terlaksana yang digunakan untuk membuat dan menyusun konsep pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **informasi yang ada tentang penyusunan konsep baru** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Arahan yang kreatif

1.2.2 Riset pasar

1.2.3 Visi perusahaan

1.2.4 Visi dan aspirasi kreatif karyawan

1.3 Yang dimaksud **produk, program, proses atau layanan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Seni dan kerajinan

1.3.2 Kampanye iklan

1.3.3 Layanan dan proses usaha

1.3.4 Disain

1.3.5 Festival

1.3.6 Film

1.3.7 Produk media digital interaktif

1.3.8 Produksi atau acara hiburan hidup

1.3.9 Produk pabrikan

1.3.10 Pemasaran dan kampanye promosi

1.3.11 Musium dan pameran galeri

1.3.12 Jasa pembuatan gambar foto

1.3.13 Program radio atau televisi

1.4 Yang dimaksud **mencari peluang di luar fakta yang ada** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada :

1.4.1 Menentang anggapan dan prasangka yang ada

1.4.2 Mempertimbangkan perubahan yang radikal terhadap cara yang dilakukan

1.4.3 Mencari ide dengan konteks industri yang jauh berbeda

1.4.4 Menginvestigasi penggunaan media baru

1.4.5 Menghubungkan antar kegiatan yang terlihat tidak terkait

1.5 Yang dimaksud **faktor-faktor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Tata tertib

1.5.2 Konten

1.5.3 Hemat biaya

1.5.4 Fitur produk media digital interaktif:

a. *Platform* pengiriman
b. Tingkat interaktifitas
c. Tampak dan rasa
d. Navigasi

1.5.5 Undang-undang dan protokol yang berlaku setempat

1.5.6 Durasi program atau film

1.5.7 Tingkat keahlian dan pemahaman yang diperlukan untuk pelaksanaan

1.5.8 Sifat dan jumlah target peserta

1.5.9 Peraturan dan kebijakan perusahaan

1.5.10 Tujuan:

a. Periklanan atau pemasaran
b. Komersil
c. Pendidikan
d. Hiburan
e. Game
f. Informasi

1.5.11 Peraturan perundangan terkait, seperti:

a. Hak paten dan intelektual
b. Privasi

1.5.12 Hasil riset pasar

1.5.13 Peningkatan pendapatan oleh pangsa pasar yang ada

1.5.14 Kelayakan teknis

1.6 Yang dimaksud **pihak terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Staf administrasi

1.6.2 Klien/pelanggan

1.6.3 Disainer dan tim kreatif lain

1.6.4 Direktur

1.6.5 Kontraktor

1.6.6 Tenaga teknologi informasi

1.6.7 Manajemen

1.6.8 Prosedur program

1.6.9 Tenaga ahli teknis

1.6.10 Penulis

1.7 Yang dimaksud **teknik pemikiran kreatif** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 *Brainstorming*:

a. Papan reklame

b. *Buzz session*

c. Bantuan komputer

d. Pengurutan (*sequencing*)

e. *Stop and go*

1.7.2 Enam topi pemikiran *Edward de Bono*

1.7.3 Perubahan ego atau pahlawan

1.7.4 Pengelola grafis

1.7.5 Fan konsep

1.7.6 Peta gambar

1.7.7 *Webbing*

1.7.8 Permainan pemikiran kreatif

1.7.9 Menjalin kerjasama

1.7.10 Pemetaan pikiran

1.7.11 Analisis morfologis

1.7.12 Penjelajahan sub budaya

1.7.13 Kata pemicu

1.7.14 Penggunaan metaphors dan analogi

1.7.15 Lingkaran visi

1.7.16 *Word salads*

1.7.17 Visualisasi

1.8 Yang dimaksud **sumber daya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Perangkat keras dan lunak komputer

1.8.2 Fasilitas

1.8.3 Bahan cetakan

1.8.4 Perlengkapan khusus

1.8.5 Tenaga ahli

1.8.6 Pelatihan

1.9 Yang dimaksud **format** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Formulir pendaftaran untuk badan pendanaan atau sponsor

1.9.2 Arahan konsultan

1.9.3 Peta konsep

1.9.4 Presentasi elektronik untuk mempromosikan konsep

1.9.5 Formulir proposal internal

1.10 Yang dimaksud **kriteria kreatif dan praktikal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Hemat biaya

1.10.2 Evaluasi prioritas persaingan

1.10.3 Sesuai dengean visi dan aspirasi karyawan

1.10.4 Sesuai dengan arahan strategis perusahaan

1.10.5 Sesuai dengan kebutuhan target pasar

1.10.6 Seberapa inovatif konsep

1.10.7 Tingkat resiko

1.10.8 Potensi keuntungan

1.10.9 Kelayakan teknis

1.10.10 Berapa lama konsep terwujud

1.11 Yang dimaksud **kendala-kendala** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.11.1 Ketersediaan sumber daya dan perlengkapan

1.11.2 Ketersediaan tenaga ahli dan tenaga kerja

1.11.3 Biaya

1.11.4 Tingkat kesulitan teknis

1.11.5 Sumber dana yang terbatas

1.11.6 Potensi komersialisasi yang terbatas

1.11.7 Waktu

1.12 Yang dimaksud **spesifikasi pelaksanaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.12.1 Arahan kerja

1.12.2 Rincian spesifikasi konsep termasuk tujuan dan isi

1.12.3 Rencana kerja dengan tanggungjawab dan jangka waktu

1.12.4 Rincian sumber daya (keuangan, sumber daya manusia dan fisik)

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Printer

2.2.6 Ruangan

2.2.7 Furnitur

2.2.8 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1. Memperluas konteks konsep yang sedang dikembangkan

3.1.2. Masalah dan dampak budaya, sosial dan lingkungan yang harus diperhatikan dalam menyusun konsep baru

3.1.3. Permasalahan dan kebutuhan untuk menjual konsep

3.1.4. Persyaratan hukum yang mempengaruhi pekerjaan dalam konteks industri yang ditentukan

3.1.5. Masalah pekerjaan dan pelaksanaan yang harus dipertimbangkan dalam konteks pekerjaan atau komunitas tertentu

3.1.6. Berbagai masalah pekerjaan dan pelaksanaan yang menentukan apakah konsep dapat dilaksanakan (dalam konteks apapun)

3.1.7. Teknik pembuatan ide kreatif dan solusi, dan perubahan ide ini menjadi konsep yang dapat dilaksanakan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keahlian berkomunikasi dan bekerja secara tim untuk bekerjasama dalam menyusun ide dan menyampaikan dasar konsep dengan cara yang mendukung diskusi membangun dengan tim lain

3.2.2 Keahlian berpikir kreatif untuk menghasilkan berbagai konsep dan ide, menggunakan pemikiran kreatif dan mengambil langkah visioner untuk membangun konsep dan ide

3.2.3 Keahlian memberikan gagasan untuk mengidentifikasi kebutuhan pasar secara pro aktif

3.2.4 Keahlian merencanakan dan mengelola untuk memperhatikan masalah pelaksanaan konsep

3.2.5 Keahlian pengelolaan diri untuk memenuhi tenggang waktu

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

4.5 Pantang menyerah

4.6 Konsisten

4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis

5.1 Membuat paling sedikit dua konsep, yang dibenarkan dan didukung dengan informasi yang memadai untuk memungkin diwujudkan

5.2 Menghasilkan konsep dan ide yang memberikan solusi inovatif untuk masalah yang telah diketahui

5.3 Mengetahui persyaratan hukum yang mempengaruhi pekerjaan dalam konteks industri yang ditetapkan

KODE UNIT : **N.82MIC00.052.1**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan dan Menerapkan Rencana Manajemen Kegiatan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan dan menerapkan rencanan manajemen kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan persyaratan perencanaan	1.1 Informasi Kegiatan, lingkup, dan tujuan dianalisis untuk ditentukan persyaratan perencanaan. 1.2 Persyaratan untuk konsultasi dan keterlibatan **pemangku kepentingan** diidentifikasi dalam mengembangkan perencanaan. 1.3 Dampak **faktor internal dan eksternal** dinilai pada rencana kegiatan. 1.4 Cakupan, sifat, dan bentuk ditentukan sesuai dengan rencana kegiatan.
2. Mengembangkan rencana kegiatan	2.1 Berkonsultasi dengan para pemangku kepentingan difasilitasi untuk masukan dan perencanaan sebuah Kegiatan yang efektif. 2.2 Resiko, kebijakan, dan masalah-masalah yang berkesinambungan diidentifikasi dan digabungkan ke dalam perencanaan. 2.3 Keterkaitan diperhitungkan antara komponen-komponen kegiatan yang berbeda dan dampak perencanaan. 2.4 Spesifikasi sumber daya keuangan, sumber daya manusia, dan sumber daya fisik diintegrasikan sesuai dengan spesifikasi. 2.5 **Sistem dan prosedur** direncanakan dan dikembangkan untuk mendukung kegiatan. 2.6 Strategi dikembangkan untuk komunikasi internal dan eksternal. 2.7 Bernegosiasi dan menyetujui rencana Kegiatan dengan para pemangku kepentingan. 2.8 Setuju kriteria evaluasi untuk suksesnya

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kegiatan. 2.9 Rencana Kegiatan dirampungkan dengan jelas dan diidentifikasi prioritas, jadwal, dan tanggung jawab.
3. Memonitor rencana kegiatan	3.1 Kegiatan yang disepakati dilaksanakan dan dipantau sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. 3.2 Dukungan dan bantuan kepada rekan-rekan yang terlibat disediakan dalam pelaksanaan perencanaan. 3.3 Pelaksanaan rencana terpadu untuk beberapa komponen kegiatan dimonitor untuk dipastikan perencanaan terkait. 3.4 Kebutuhan dinilai dan ditanggapi untuk penyesuaian terkait rencana, sistem, dan prosedur kemajuan dan laporan diberikan sesuai dengan persyaratan kegiatan.
4. Mengevaluasi kegiatan dan rencana kegiatan	4.1 Umpan balik dari pemangku kepentingan didapatkan menurut **kriteria evaluasi** yang telah ditetapkan. 4.2 Kegiatan dievaluasi untuk efisiensi operasional, kualitas, dan pencapaian tujuan. 4.3 Efektifitas rencana kegiatan ditinjau dan dinilai dalam memberikan hasil dan diidentifikasi kekurangannya. 4.4 Informasi digunakan untuk ditingkatkan perencanaan masa depan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan persyaratan perencanaan, mengembangkan rencana kegiatan, memonitor rencana kegiatan, dan mengevaluasi Kegiatan dan rencana Kegiatan untuk mengembangkan dan menerapkan rencanan manajemen kegiatan pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **pemangku kepentingan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Agen-agen komunitas
      1.2.2 Pelanggan atau klien

1.2.3 Komite manajemen Kegiatan

1.2.4 Kontraktor eksternal

1.2.5 Tuan rumah

1.2.6 Personil internal

1.2.7 Departemen pemerintah atau otoritas perundang-undangan

1.2.8 Bisnis lokal

1.2.9 Media

1.2.10 Sponsor-sponsor

1.3 Yang dimaksud **faktor internal dan eksternal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Ketersediaan sumber daya internal

1.3.2 Kapasitas organisasi untuk mengelola Kegiatan

1.3.3 Bersaing dan Kegiatan tambahan

1.3.4 Iklim ekonomi

1.3.5 Persyaratan sponsor

1.3.6 Persyaratan peraturan:

a. Lisensi

b. Keselamatan

c. Keamanan

1.3.7 Manajemen resiko

1.3.8 Pertimbangan kesinambungan:

a. Lingkungan

b. Keuangan

c. sosial

1.3.9 Masalah kapasitas tempat

1.4 Yang dimaksud **sistem dan prosedur** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Komunikasi:

a. Jalur-jalur pelaporan

b. Jadwal pertemuan

c. Protokol

1.4.2 Dokumentasi

1.4.3 Struktur manajemen

1.4.4 Sumber:

a. Keuangan

b. Manusia

c. Fisik

1.5 Yang dimaksud **kriteria evaluasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Komunikasi

1.5.2 Manajemen kontingensi

1.5.3 Efisiensi operasional

1.5.4 Keuntungan

1.5.5 Efisiensi operasional

1.5.6 Sukses dalam memenuhi tujuan kegiatan

1.5.7 Umpan balik pemangku kepentingan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Printer

2.2.6 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sumber-sumber informasi yang menginformasikan pengembangan rencana Kegiatan, termasuk:
         a. Konsep-konsep Kegiatan
         b. Analisis kelayakan
         c. Anggaran awal
         d. Proposal atau penawaran
         e. Sumber pendapatan
      3.1.2 Faktor internal dan eksternal dan dampaknya terhadap rencana Kegiatan
      3.1.3 Kunci perencanaan konsep Kegiatan:
         a. Langkah-langkah dalam proses perencanaan
         b. Teknologi yang mendukung perencanaan Kegiatan secara efektif
         c. Metode-metode untuk mengembangkan dan mengelola rencana secara terintegrasi untuk beberapa komponen Kegiatan
         d. Strategi komunikasi antara para pemangku kepentingan

e. Proses-proses keterlibatan dan persetujuan pemangku kepentingan
f. Bentuk-bentuk rencana dan inklusi untuk berbagai aspek manajemen Kegiatan

3.1.4 Katering

3.1.5 Sumber daya manusia

3.1.6 Kepatuhan kebijakan

3.1.7 Resiko manajemen

3.1.8 Keselamatan dan keamanan

3.1.9 Sponsor

3.1.10 Bakat

3.1.11 Peralatan teknis dan pelayanan

3.1.12 *Events or sites*

3.1.13 Sistem pengukuran evaluasi dan kiner untuk Kegiatan:

a. Bentuk-bentuk dan sistem
b. Kriteria evaluasi secara kualitatif dan kuantitatif
c. Cara untuk mengevaluasi kriteria prestasi

3.1.14 Pertimbangan-pertimbangan yang berkesinambungan dan cara-cara untuk meningkatkan kesinambungan Kegiatan:

a. Lingkungan

3.1.15 Konservasi sumber daya

3.1.16 Pengelolaan limbah

a. Sosial

3.1.17 Dampak-dampak masyarakat

3.1.18 Keterlibatan masyarakat

3.1.19 Masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan rencana Kegiatan dan strategi-strategi untuk mengatasi hal ini

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi dan negosiasi untuk mendapatkan masukkan dari berbagai pemangku kepentingan untuk rencana kegiatan yang rumit dan menegosiasikan kesepakatan

3.2.2 Keterampilan berpikiran kritis untuk:

a. Menganalisa informasi Kegiatan secara detail untuk menentukan persyaratan perencanaan

b. Mengembangkan rencana Kegiatan yang praktis dan suara dan tanggapan-tanggapan dari manajemen

3.2.3 Keterampilan harfiah untuk:

a. Menginterpretasikan informasi yang rumit dan beragam Kegiatan dari berbagai sumber

b. Menulis rencana Kegiatan secara detail dan pengukuran dokumen-dokumen kinerja untuk memfasilitasi perencanaan dan evaluasi Kegiatan

3.2.4 Keterampilan menghitung untuk menafsirkan anggaran kegiatan untuk komponen-komponen yang beragam dan mengembangkan sumber daya spesifikasi dalam parameter anggaran

3.2.5 Keterampilan dalam merencanakan dan mengorganisir untuk mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, membangun rencana Kegiatan yang terintegrasi dan memonitor kegiatan-kegiatan perencanaan Kegiatan secara teratur

3.2.6 Keterampilan dalam memecahkan masalah untuk mengatasi berbagai permasalahan operasional di tingkat manajemen

3.2.7 Keterampilan kerjasama tim untuk berkonsultasi dengan para pemangku kepentingan dan memasukkan pandangan mereka untuk mengembangkan rencana Kegiatan yang efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

4.5 Pantang menyerah

4.6 Konsisten

4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis
   5.1 Mengembangkan dan menerapkan beberapa rencana yang beragam yang melibatkan:
      5.1.1 Anggaran kegiatan khusus
      5.1.2 Berbagai komponen operasional
      5.1.3 Operasional kegiatan
      5.1.4 Berbagai pemangku kepentingan
   5.2 Bekerjasama dengan para pemangku kepentingan Kegiatan selama proses perencanaan
   5.3 Memadukan pengetahuan:
      5.3.1 Konsep perencanaan inti, teknik, dan langkah-langkah dalam proses perencanaan
      5.3.2 Bentuk rencana Kegiatan dan kebutuhan khusus
      5.3.3 Sistem pengukuran kinerja Kegiatan
      5.3.4 Resiko, peraturan, dan isu-isu yang berkesinambungan yang terkait dengan pementasan Kegiatan dan metode-metode dalam mengelola kegiatan

KODE UNIT : **N.82MIC00.053.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Presentasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat presentasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan presentasi	1.1 Pendekatan presentasi yang diinginkan direncanakan dengan rinci. 1.2 Persiapan presentasi didokumentasikan agar hasilnya sesuai harapan. 1.3 **Strategi presentasi, format, dan metode penyampaian** dipilih sesuai dengan **karakteristik** target audiens, lokasi, sumber daya, dan personil. 1.4 **Peralatan presentasi, bahan-bahan**, dan berbagai teknik dipilih sesuai dengan format dan tujuan dari presentasi serta pemahaman para audiens untuk memahami konsep-konsep inti dan ide-ide utama. 1.5 Orang-orang yang terlibat di dalam presentasi diberi pengarahan sesuai dengan peran dan tanggungjawab mereka dalam presentasi. 1.6 **Teknik untuk mengevaluasi efektifitas presentasi** dipilih sesuai dengan yang telah ditentukan.
2. Memberikan presentasi	2.1 Hasil presentasi yang diharapkan dijelaskan pada target *audiens*. 2.2 Peralatan presentasi, bahan-bahan, dan contoh digunakan untuk mendukung pemahaman target *audiens* terkait dengan konsep dan kunci dan ide utama. 2.3 Komunikasi *non verbal* dan verbal peserta dipantau untuk mempromosikan pencapaian hasil dari presentasi. 2.4 Teknik komunikasi secara persuasif digunakan untuk mengamankan minat penonton. 2.5 Peluang bagi peserta diberikan untuk mencari klarifikasi di tengah ide-ide dan konsep-konsep dan presentasi untuk memenuhi kebutuhan dan disesuaikan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dengan preferensi peserta. 2.6 Konsep-konsep utama dan ide-ide di titik strategis disimpulkan untuk memfasilitasi pemahaman peserta.
3. Meninjau ulang presentasi	3.1 **Teknik untuk meninjau efektivitas** presentasi digunakan secara menyeluruh. 3.2 Reaksi atas presentasi dicari dari peserta atau personil utama yang terlibat dalam presentasi. 3.3 Umpan balik yang disajikan dari para penonton atau personil utama yang terlibat dalam presentasi dimanfaatkan untuk membuat perubahan ke dalam ide-ide utama yang dipresentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan presentasi, memberikan presentasi, dan meninjau ulang presentasi untuk membuat presentasi pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **strategi presentasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Studi kasus

1.2.2 Demonstrasi

1.2.3 Diskusi

1.2.4 Kelompok dan/atau partner kerja

1.2.5 Presentasi secara lisan

1.2.6 Pertanyaan

1.2.7 Simulasi dan pergaulan

1.3 Yang dimaksud **format dan metode penyampaian** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Salinan iklan

1.3.2 Audio

1.3.3 Salinan pemasaran langsung

1.3.4 Presentasi individu

1.3.5 Salinan hubungan masyarakat

1.3.6 *Script*

1.3.7 *Storyboards*

1.3.8 Presentasi tim

1.3.9 Presentasi lisan

1.3.10 Video

1.3.11 Visual

1.4 Yang dimaksud **karakteristik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Umur

1.4.2 Budaya dan latar belakang bahasa

1.4.3 Latar belakang pendidikan atau pengetahuan umum

1.4.4 *Gender*

1.4.5 Bahasa,membaca, dan menghitung kebutuhan

1.4.6 Kemampuan fisik

1.4.7 Pengalaman sebelumnya dengan topik

1.5 Yang dimaksud **peralatan presentasi, bahan-bahan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Simulasi computer dan presentasi

1.5.2 Diagram, chart and poster

1.5.3 Model/bentuk

1.5.4 *Overhead projector*

1.5.5 Bahan-bahan berbasis kertas

1.5.6 Video dan rekaman audio

1.5.7 *Whiteboard*

1.6 Yang dimaksud **teknik untuk mengevaluasi efektifitas presentasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Animasi

1.6.2 Iklan komperatif

1.6.3 *Live action*

1.6.4 Musik

1.6.5 Elemen-elemen *signature* seperti:

a. Slogan

b. Jenis logo

c. Kemasan

1.6.6 Menggunakan pembicara tamu

1.6.7 Menggunkaan hitam dan putih

1.6.8 Menggunakan warna

1.6.9 Menggunakan humor

1.7 Yang dimaksud **teknik untuk meninjau efektivitas** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Penelitian tindakan

1.7.2 Teman-teman yang kritis

1.7.3 Kelompok fokus wawancara

1.7.4 Wawancara satu per satu dengan peserta dan melibatkan personil lain dalam presentasi

1.7.5 Umpan balik tertulis yang diberikna oleh peserta

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Komputer *supplies*

2.2 Perlengkapan

2.1.3 *Checklist*

2.1.4 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.1.5 Komputer

2.1.6 Jaringan internet

2.1.7 Printer

2.1.8 Ruangan

2.1.9 Furnitur

2.1.10 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, workplace assessment.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Umpan balik tertulis yang diberikan oleh peserta
      3.1.2 Produk dan pelayanan industri
      3.1.3 Ketentuan perundang-undangan yang relevan dari segala bentuk pemerintahan yang dapat mempengaruhi aspek operasional bisnis, seperti:
         a. Peraturan anti diskriminasi
         b. Prinsip-prinsip etika
         c. Kode etik
         d. Undang-undang privasi
         e. Masalah lingkungan
         f. Kesehatan dan keselamatan kerja
      3.1.4 Prinsip komunikasi secara efektif
      3.1.5 Macam-macam peralatan presentasi dan bahan yang tersedia untuk mendukung presentasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan berkomunikasi untuk dapat berhubungan dengan orang-orang dari latar belakang dan budaya yang beragam

3.2.2 Kemampuan untuk melakukan presentasi dan fasilitasi untuk mengkomunikasikan ide-ide utama dari pesan secara informatif dan menarik, dan untuk memanfaatkan teknik verbal dan non verbal untuk mempertahankan keterlibatan peserta.

3.2.3 Keterampilan harfiah untuk mempersiapkan informasi terkait presentasi dan kemampuan menulis dalam berbagai model/gaya untuk sasaran yang berbeda

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

4.5 Pantang menyerah

4.6 Konsisten

4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis

5.1 Efektivitas dalam hal persiapan, pengiriman, dan evaluasi setidaknya dalam dua presentasi yang berhubungan dengan pekerjaan atau bidang yang diminati oleh kandidat

5.2 Pengetahuan tentang prinsip-prinsip berkomunikasi yang efektif

KODE UNIT : **N.82MIC00.054.1**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan dan Memantau Kegiatan Pemasaran Langsung (*Direct Marketing*)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan dan memantau kegiatan pemasaran langsung (*direct marketing*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membagi tanggungjawab atas kegiatan pemasaran langsung	1.1 **Kriteria penentuan prioritas** dianalisis secara kritis untuk kegiatan pemasaran langsung, sesuai dengan rencana pemasaran dan persyaratan pemasaran langsung perusahaan. 1.2 **Sumber daya yang dibutuhkan** dikumpulkan untuk melakukan kegiatan pemasaran langsung. 1.3 Arahan kepada staf dan pemasok diberikan tentang anggaran, jadwal, **peran dan tanggungjawab**. 1.4 **Bentuk** pelaksanaan kegiatan pemasaran langsung dan pencatatan tanggapan ditetapkan.
2. Melaksanakan kegiatan pemasaran langsung	2.1 Jadwal masing-masing unsur kampanye ditetapkan sesuai dengan jadwal yang dibutuhkan untuk **media** yang berbeda dan sesuai dengan rencana pemasaran. 2.2 Staf dan pemasok dipastikan memenuhi jadwal dan anggaran produksi. 2.3 Kemungkinan adanya perbedaan di dalam anggaran produksi dipastikan dengan teliti. 2.4 Perbedaan dalam anggaran diperbaiki bersama pihak terkait sebagaimana yang diperlukan dengan meminta persetujuan atas perbedaan tersebut. 2.5 **Ketentuan penanganan kelebihan kinerja promosi** ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan. 2.6 Kegiatan pemasaran langsung dilaksanakan sesuai dengan tujuan rencana pemasaran langsung. 2.7 Kegiatan dipastikan dilaksanakan sesuai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dengan **ketentuan hukum dan persyaratan etika** yang berlaku.
3. Memantau kegiatan pemasaran langsung	3.1 Tanggapan-tanggapan yang muncul selama kampanye dicatat **secara rutin**. 3.2 **Kriteria penilaian** digunakan untuk menentukan keefektifan kampanye. 3.3 Kampanye ditentukan apakah kelebihan kinerja atau tidak. 3.4 Target dan prosedur baru dilaksanakan untuk mengambil keuntungan dari kelebihan kinerja yang positif. 3.5 Kegiatan pemasaran langsung disesuaikan untuk menghentikan **kelebihan kinerja yang tidak menguntungkan**.
4. Menetapkan peluang perbaikan berkelanjutan	4.1 **Indikator keberhasilan** kampanye pemasaran langsung dianalisis secara menyeluruh. 4.2 Kinerja kampanye dicatat sesuai dengan ketentuan pelaporan perusahaan. 4.3 Para anggota tim didorong untuk mengidentifikasi dan mengusulkan cara meningkatkan kinerja kampanye. 4.4 Tanggung jawab ditetapkan dengan jelas sesuai tugas yang diberikan. 4.5 Tanggung jawab dicatat dengan rinci dan jelas. 4.6 Tanggung jawab diberikan untuk perbaikan yang diperlukan dalam kampanye pemasaran langsung di masa depan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membagi tanggungjawab atas kegiatan pemasaran langsung, melaksanakan kegiatan pemasaran langsung, memantau kegiatan pemasaran langsung, dan menetapkan peluang perbaikan berkelanjutan untuk melaksanakan dan memantau kegiatan pemasaran langsung (*direct marketing*) pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **kriteria penentuan prioritas** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Apa yang harus dilakukan pertama kali

1.2.2 Apa yang dapat menjamin untuk memperoleh keuntungan terbanyak

1.2.3 Apa saja yang membutuhkan sumber keuangan, sumber daya manusia dan sumber daya lainnya

1.3 Yang dimaksud **sumber daya yang dibutuhkan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Daftar pelanggan

1.3.2 Data

1.3.3 Databases

1.3.4 Keuangan

1.3.5 Staf

1.3.6 Perangkat lunak

1.4 Yang dimaksud **peran dan tanggungjawab** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada :

1.4.1 Pengarahan seni

1.4.2 Mencari data yang belum diberikan

1.4.3 Pembuatan salinan

1.4.4 Perancangan disain

1.4.5 Perencanaan media

1.4.6 Pembelian media

1.4.7 Daftar perolehan

1.5 Yang dimaksud **bentuk** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Dokumen cetak

1.5.2 Data digital *offline* (email)

1.5.3 Data digital *online* (langsung ke database)

1.6 Yang dimaksud **media** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Tv kabel atau satelit

1.6.2 Email

1.6.3 Faksimil

1.6.4 Saluran tv gratis (*free-to-air television*)

1.6.5 Telepon

1.6.6 Cetak

1.6.7 Situs

1.7 Yang dimaksud **ketentuan penanganan kelebihan kinerja promosi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Melakukan peramalan penjualan secara sistematis dan akurat

1.7.2 Memastikan situs dapat mencapai volume tinggi

1.7.3 Memiliki persediaan brosur atau materi promosi lain untuk mencapai tingkat respon yang lebih baik dari yang diharapkan

1.7.4 Mengambil langkah-langkah untuk memastikan tersedianya petugas *call centre* yang memadai

1.8 Yang dimaksud **ketentuan hukum dan persyaratan etika** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Undang-Undang Pemasaran

1.8.2 Undang-undang Industri Televisi Komersil

1.8.3 Kerahasiaan pribadi

1.8.4 Peraturan negara

1.8.5 Jumlah kontraktor yang akan dipilih

1.8.6 Undang-undang perdagangan

1.9 Yang dimaksud **secara rutin** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada :

1.9.1 Harian

1.9.2 Per jam

1.9.3 Tiga kali sebulan

1.9.4 Mingguan

1.10 Yang dimaksud **kriteria penilaian** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada :

1.10.1 Harian

1.10.2 Ukuran pesanan rata-rata (satuan)

1.10.3 Jumlah pesanan rata-rata (harga)

1.10.4 Penghitungan tingkat respon dari:

a. Harga satuan

b. Pesanan

c. Satuan

1.10.5 Biaya per tanggapan

1.10.6 Laba kotor per kontak yang dihubungi

1.10.7 Tingkat respon yang dihitung sebagai prosentase kontak yang dihubungi seperti:

a. Salinan publikasi yang didistribusikan

b. Email yang dikirim

c. Telepon yang dijawab

d. Dering telpon

e. Materi yang diemail

f. Pihak tepat yang dihubungi

1.10.8 Klik situs

1.10.9 Kunjungan situs

1.11 Yang dimaksud **kelebihan kinerja yang tidak menguntungkan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.11.1 Masalah layanan pelanggan yang berkaitan dengan lambatnya penindaklanjutan

1.11.2 Biaya proses dan pemenuhan yang berlebihan

1.11.3 Laba kotor per kontak rendah

1.11.4 Margin rendah

1.11.5 Harga penawaran terlalu rendah

1.12 Yang dimaksud **indikator keberhasilan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.12.1 Fasilitas dan perlengkapan

1.12.2 Tingkat pertahanan dan perbaikan kepuasan pelanggan

1.12.3 Materi terkirim tepat waktu dan sesuai anggaran

1.12.4 Jumlah respond dan biaya per anggaran pencapaian respon

1.12.5 Semua pekerjaan diselesaikan tepat waktu

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 *Checklist*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Ketentuan peraturan perundangan dari pemerintah, undang-undang dan standar nasional yang mungkin mempengaruhi aspek pelaksanaan usaha, seperti:

a. Undang-Undang Pemasaran

3.1.2 Undang-Undang Industri Televisi Komersil

a. Kerahasiaan pribadi

b. Peraturan pengundian/pemilihan

c. Undang-Undang perdagangan

3.1.3 Kebijakan dan prosedur perusahaan

3.1.4 Aplikasi perangkat lunak yang digunakan dalam kegiatan pemasaran langsung seperti databases

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keahlian berkomunikasi dan bernegosiasi; memastikan sumber diperoleh dari anggota tim dan pemasok

3.2.2 Keahlian literasi; menyusun laporan dengan konsep dan ide yang lengkap

3.2.3 Keahlian berhitung; menganalisis kinerja kegiatan pemasaran langsung dan menyusun anggaran kampanye

3.2.4 Keahlian berorganisasi dan mengelola tim; mengatur tugas dan memenuhi jadwal

3.2.5 Keahlian bekerja secara tim; mendukung tim yang terlibat dalam kegiatan pemasaran langsung

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

5. Aspek kritis
    5.1 Membagi tanggungjawab kepada anggota tim dan pemasok untuk setidaknya satu kampanye pemasaran langsung
    5.2 Mengkoordinir sumber daya, alat dan personil yang diperlukan untuk melakukan kampanye pemasaran langsung
    5.3 Memantau dan menilai kinerja kampanye pemasaran langsung
    5.4 Menganalisis kinerja kampanye

KODE UNIT : **N.82MIC00.055.1**

JUDUL UNIT : **Memproses dan Memantau Pendaftaran Kegiatan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses dan memantau pendaftaran kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memproses pendaftaran	1.1 **Pendaftaran acara** ditafsirkan dan diproses secara akurat sesuai dengan prosedur organisasi dan jadwal. 1.2 Informasi pelanggan diidentifikasi, dikumpulkan, dan diproses dalam waktu 1.3 Penawaran untuk pendaftaran tidak tersedia termasuk pilihan daftar tunggu. 1.4 Pertanyaan dijawab tentang biaya dan detail acara lainnya. 1.5 Rekam rincian pelanggan digunakan dengan sistem dan teknologi yang tepat guna. 1.6 Berkas pendaftaran acara sesuai dengan sistem atau persyaratan prosedural.
2. Memperbaharui pendaftaran	2.1 **Status keuangan diperbaharui** dari pendaftaran yang akurat. 2.2 Setiap permintaan pelanggan diterima, diproses dan direkam untuk perubahan atau pembatalan. 2.3 Pemahaman dari rincian perubahan atau pembatalan kondisi dan biaya diberikan dan dikonfirmasi kepada pelanggan.
3. Memantau dan menghasilkan laporan pendaftaran	3.1 **Laporan pendaftaran** personil yang relevan dipantau dan dihasilkan sesuai dengan ketentuan. 3.2 Masalah yang muncul diidentifikasi dan dilaporkan secara proaktif dari informasi kehadiran. 3.3 **Tindakan** diambil untuk mengatasi masalah kehadiran sesuai dengan tanggung jawab individu dan prosedur organisasi.
4. Menghasilkan dokumentasi pendaftaran akhir	4.1 Rincian pendaftaran acara diperiksa dan diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 **Dokumen pelanggan** disiapkan dan diterbitkan dalam waktu yang telah ditentukan. 4.3 Semua dokumentasi diperiksa untuk akurasi sebelum diterbitkan dan dirubah seperlunya. 4.4 **Laporan pendaftaran akhir** dihasilkan dan didistribusikan dalam format dan gaya sesuai dengan persetujuan prosedur dan jadwal. 4.5 Penggunaan bahan cetak diminimalkan dan dimaksimalkan sesuai dengan transmisi elektronik dari semua dokumen untuk mengurangi limbah.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memproses pendaftaran, memperbaharui pendaftaran, memantau dan menghasilkan laporan pendaftaran, dan menghasilkan dokumentasi pendaftaran akhir yang digunakan untuk memproses dan memantau pendaftaran kegiatan pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **pendaftaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Rincian akomodasi
      1.2.2 Rincian kontak
      1.2.3 Alamat pelanggan
      1.2.4 Rincian sesi sebelum pemesanan
      1.2.5 Nama lengkap dan jabatan
      1.2.6 Tindakan lebih lanjut diperlukan pada situs atau tempat informasi kesehatan
      1.2.7 Metode Pembayaran
      1.2.8 Status pembayaran
      1.2.9 Permintaan khsusus
      1.2.10 *Seating requests*
      1.2.11 Travel and touring arrangements

1.3 Yang dimaksud **acara** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Bisnis dan korporasi

1.3.2 Hiburan dan rekreasi

1.3.3 Exhibitions, expositions and fairs

1.3.4 *Festivals*

1.3.5 Penggalangan dana

1.3.6 Pemerintah dan sipil

1.3.7 Pemasaran

1.3.8 *Meetings and conventions*

1.3.9 Sosial

1.3.10 Olah raga

1.4 Yang dimaksud **status keuangan diperbaharui** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Memeriksa dan merekam bahwa pendaftaran telah dilunasi

1.4.2 Menghasilkan dan mengeluarkan faktur dan nota kredit untuk pendaftaran berubah

1.4.3 Menghasilkan dan mengeluarkan faktur dan nota kredit untuk pendaftaran berubah

1.4.4 Penerimaan, pengolahan dan penyimpanan pembayaran

1.5 Yang dimaksud **laporan pendaftaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 *Breakdown of attendances per:*

a. Sesi

b. Lingkungan sekitar meja

c. Tempat

1.5.2 Karakteristik tamu

1.5.3 Nomor-nomor

1.5.4 Kemajuan menuju harapan kehadiran

1.5.5 Sumber-sumber pendaftaran

1.6 Yang dimaksud **tindakan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Kegiatan promosi tambahan

1.6.2 Saran perubahan tempat

1.6.3 Mengejar pembayaran

1.6.4 *Holding of space for particular individuals or groups*

1.6.7 *Target selling to specific groups*

1.7 Yang dimaksud **dokumen pelanggan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Surat konfirmasi

1.7.2 *Credit notes*

1.7.3 Program kegiatan

1.7.4 Informaasi atau perlengkapan penjualan

1.7.5 Tagihan

1.7.6 *Paper-based or electronically transmitted materials*

1.7.7 *Participant name badge or identification document*

1.7.8 *Receipts*

1.7.9 Kupon

1.7.10 *Site maps*

1.7.11 *Sponsor advertisements*

1.7.12 Tiket

1.8 Yang dimaksud **laporan pendaftaran akhir** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 *Breakdown of attendances per*:

a. Sesi

b. *Site*

c. Meja

d. Tempat

1.8.2 Daftar nama

1.8.3 Status pembayaran

1.8.4 Permintaan khusus

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Printer

2.2.6 Ruangan

2.2.7 *Furniture*

2.2.8 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Istilah kuliner dan nama dagang untuk :

a. Bahan pengganti digunakan untuk menghasilkan hidangan dengan resep diet khusus
b. Bahan cocok untuk memenuhi kebutuhan nutrisi dasar
c. Bahan yang menyebabkan reaksi alergi umum
d. Makanan tambahan dan pengawet

3.1.2 Jenis utama dan karakteristik kuliner diet khusus yang merupakan bagian dari masyarakat kontemporer:

a. Diabetes
b. *Gluten free*
c. Rendah kolesterol
d. Rendah lemak
e. Rendah gluten
f. Bebas gula
g. Vegan

3.1.3 Arti dari:

a. Interaksi obat-makanan
b. Alergi makanan
c. Intoleransi makanan

3.1.4 Kesehatan dan hukum konsekuensi utama gagal untuk mengatasi persyaratan khusus:

a. Reaksi alergi
b. Anafilaksis
c. Kesehatan dan hukum konsekuensi utama gagal untuk mengatasi persyaratan khusus

3.1.5 Jenis utama dan karakteristik kuliner diet budaya yang merupakan bagian dari masyarakat kontemporer:

a. Halal
b. Hindu
c. Kosher
d. Vegetarian

3.1.6 Prinsip-prinsip dasar dan praktek gizi, termasuk:

a. Nutrisi dan sumber makanan mereka
b. Pengaruh pada pilihan makanan
c. Makanan dan minuman pengaruh pilihan
d. Label makanan dan interprestasi
e. Peran dan implikasi dari menggunakan aditif makanan dan pengawet.
f. Implikasi kesehatan pilihan makanan
g. Peran nutrisi yang baik dalam menghindari penyakit
h. Efek dari berbagai metode memasak dan penyimpanan makanan di nutrisi.
i. Komponen utama dari *Dietary Guidelines for* Indonesia, termasuk untuk Indonesia yang lebih tua, anak-anak dan remaja

3.2 Keterampilan

3.2.1 Ketrampilan komunikasi untuk :

a. Membahas dan mengkonfirmasi kebutuhan diet dengan pelanggan
b. Mendiskusikan kebutuhan persiapan makanan khusus dengan dapur

3.2.2 Ketrampilan tata bahasa untuk:

a. Membaca dan memahami resep diet khusus dan label kemasan
b. Menulis catatan tentang persyaratan resep dan perhitungan

3.2.3 Perencanaan dan pengorganisasian keterampilan untuk efisien

3.2.4 Urutan tahapan persiapan makanan

3.2.5 Keterampilan pemecahan masalah untuk:

a. Mempertimbangkan dan merespon kebutuhan pelanggan khusus dan permintaan
b. Menyesuaikan item menu standar untuk memenuhi permintaan pelanggan khusus

c. Keterampilan manajemen diri untuk mengelola kecepatan sendiri, waktu dan produktivitas
d. Keterampilan teknologi untuk menggunakan persiapan makanan dan peralatan memasak

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Kreatif
   4.3 Cermat
   4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Mempersiapkan dan melayani beberapa item untuk minimal periode layanan yang lengkap (*shift*)
   5.2 Metode memasak penggunaan yang tepat untuk item menu
   5.3 Memproduksi berbagai item menu untuk industri dan standar kualitas organisasi
   5.4 Penggunaan praktik kebersihan dan bekerja makanan yang aman
   5.5 *Multi-task* dan mengintegrasikan ketrampilan teknis dan lainnya untuk menaggapi bebagai tuntutan secara bersamaan.
   5.6 Bekerja sebagai bagian dari tim dengan cara yang positif dan sopan
   5.7 Menyiapkan hidangan dalam batasan waktu kerja yang khas dari dapur komersial sibuk
   5.8 Mengintegrasikan pengetahuan tentang kebijakan dan prosedur organisasi yang relevan

KODE UNIT : **N.82MIC00.056.1**

JUDUL UNIT : **Menempatkan atau Menentukan Pasar**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menempatkan atau menentukan pasar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan pangsa pasar	1.1 **Kriteria** diidentifikasi untuk digunakan dalam menentukan pangsa pasar sesuai dengan rencana pemasaran. 1.2 **Sumber informasi penentuan dan penempatan pasar** diidentifikasi dan dimasuki sesuai dengan rencana pemasaran. 1.3 Pangsa pasar ditentukan sesuai dengan kriteria yang diketahui. 1.4 Pangsa pasar dilihat dari segi keperluannya seperti **besaran, potensi, kebutuhan tertentu, mudah diketahui anggota atau pola penggunaan media tertentu.** 1.5 **Pangsa pasar** dipilih untuk memenuhi tujuan pemasaran, dan kriteria segmentasi baru dipilih serta digunakan sesuai dengan kebutuhan.
2. Mengidentifikasi target pasar	2.1 **Metode-metode** penentuan dan penjelasan jumlah pasar dievaluasi untuk satu barang dan jasa. 2.2 Target pasar ditentukan untuk konsumen yang akan dimasukkan sebagai **calon pengguna** barang atau jasa, dan pangsa pasar yang dipilih. 2.3 **Penjabar pangsa** digunakkan untuk menjelaskan target pasar. 2.4 **Pilihan pemasaran strategis** yang tersedia diidentifikasi dan **strategi pentargetan** dipilih untuk memenuhi kebutuhan rencana pemasaran sebaik mungkin.
3. Menentukan target peserta	3.1 Jumlah pasar dan pangsa pasar yang dipilih dijelaskan dalam bentuk profil konsumen. 3.2 Karakter konsumen **secara standar**

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	statistik diidentifikasi dan/atau secara deskriptif yang digunakan dalam pemilihan media pada profil konsumen. 3.3 Data **demografis** dan/atau **psikografis** dalam profil konsumen digunakan sesuai dengan kebutuhan rencana pemasaran. 3.4 Perilaku konsumen dijelaskan terhadap barang atau jasa yang ditawarkan. 3.5 Profil dipastikan memenuhi kebutuhan perusahaan dari segi bahasa, bentuk, isi dan tingkat rincian.
4. Menyusun strategi penempatan	4.1 **Strategi penempatan** yang tersedia diidentifikasi dan strategi dipilih untuk memenuhi **kebutuhan pemasaran** dan profil konsumen. 4.2 Rencana pelaksanaan penempatan yang memuat beberapa pilihan disusun sesuai dengan kebutuhan perusahaan. 4.3 Rencana diserahkan kepada penyelia dalam waktu yang telah ditentukan dan penyesuaian yang tepat dilakukan berdasarkan usulan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan pangsa pasar, mengidentifikasi target pasar, menentukan target peserta, dan menyusun strategi penempatan untuk menempatkan atau menentukan pasar pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **kriteria** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Perilaku
      1.2.2 Nilai pesanan satuan dan mata uang rata-rata
      1.2.3 Keuntungan yang diharapkan
      1.2.4 Karakteristik usaha
      1.2.5 Kebutuhan konsumen
      1.2.6 Demografis
      1.2.7 Geografi

1.2.8 Gaya hidup

1.2.9 Nilai satuan, mata uang dan jumlah transaksi seumur hidup

1.2.10 Penggunaan barang dan jasa

1.2.11 Psikografis

1.2.12 Masa dan frekuensi tanggapan terhadap kegiatan pemasaran langsung

1.2.13 Faktor sosial dan budaya

1.3 Yang dimaksud **sumber informasi penentuan dan penempatan pasar** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Perusahaan periklanan

1.3.2 Data riset yang ada

1.3.3 Sumber industri

1.3.4 Perwakilan media

1.3.5 Riset utama asal (dimana awal pangsa pasar ditemukan dan riset digunakan untuk memastikan)

1.3.6 Riset asal tanggapan

1.3.7 Pemilik atau perantara daftar surat, email dan telepon

1.3.8 Perwakilan penjualan

1.3.9 Pengelola situs

1.4 Yang dimaksud **besaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Pangsa yang cukup besar untuk menentukan biaya pemberian tawaran tertentu dan desain kreatif

1.4.2 Pangsa kecil yang dapat dilakukan jika telepon dan email digunakan sebagai alat komunikasi, bukan jenis alat lainnya

1.5 Yang dimaksud **potensi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Tanggapan anggota pangsa pasar terhadap untuk menguji kampanye

1.5.2 Tanggapan terhadap kampanye yang sebelumnya dilakukan oleh anggota pangsa pasar

1.6 Yang dimaksud **kebutuhan tertentu** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Titik harga tertentu

1.6.2 Barang dan jasa tertentu

1.6.3 Kendaraan tanggapan tertentu seperti:

a. Kunjungan took saja

b. Tanggapan dari situs saja

1.6.4 Penentuan waktu komunikasi tertentu seperti:

a. Sehari seminggu

b. Waktu tertentu

c. Beberapa kali sehari

1.7 Yang dimaksud **mudah diketahui anggota** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Bendera seperti:

a. Kode pos

b. Tanggal pembelian terakhir

1.7.2 Lokasi geofrafis anggota pangsa, seperti:

a. Kota

b. Wilayah metropolitan

c. Pusat daerah

d. Pedesaan

e. Negara atau teritori

1.7.3 Kebiasaan belanja seperti:

a. Sekali membeli

b. Berlangganan

1.8 Yang dimaksud **pola penggunaan media tertentu** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Pentingnya data hasil jika terjadi resiko, seperti:

a. Umur

b. Penggunaan email

c. Televisi, koran dan radio berbahasa daerah

d. Jenis kelamin

e. Penggunaan internet

f. Penggunaan hp

g. Kepentingan khusus

1.9 Yang dimaksud **pangsa pasar** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Frekuensi pembelian yang diharapkan

1.9.2 Umur konsumen yang diharapkan

1.9.3 Volume pembelian yang diharapkan

1.9.4 Seberapa efisien anggota pangsa dapat dicapai dengan komunikasi yang ditargetkan

1.9.5 Satu pangsa atau lebih

1.10 Yang dimaksud **metode-metode** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Penjabaran tentang jumlah pasar dari segi mata uang atau satuan barang/jasa sebagai penjualan kotor dari seluruh barang lain atau jasa yang serupa dengan yang ditawarkan oleh perusahaan

1.10.2 Penjabaran tentang jumlah pasar dari segi prospek yang paling serupa dengan konsumen yang ada saat ini

1.10.3 Pengidentifikasian konsumen dengan kebutuhan terkait

1.10.4 Pengidentifikasian pengguna barang atau jasa yang ada saat ini

1.10.5 Pengidentifikasian orang dengan karakter terkait

1.11 Yang dimaksud **calon pengguna** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.11.1 Pengguna pangsa pasar yang paling serupa dengan konsumen yang ada saat ini

1.12 Yang dimaksud **penjabar pangsa** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.12.1 Penjabaran secara demografis

1.12.2 Penjabaran secara geografis

1.12.3 Penjabaran secara historis seperti:

a. Volume pembelian

b. Frekuensi pembelian

1.12.4 Penjabaran secara psikografis

1.13 Yang dimaksud **pilihan pemasaran strategis** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.13.1 Strategi periklanan seperti:

a. Desain kreatif yang termurah
b. Media atau kendaraan media yang termurah untuk setiap pangsa
c. Media atau kendaraan media yang termurah

1.13.2 Strategi pendistribusian seperti:

a. Satu langkah
b. Berbagai langkah

1.13.3 Strategi inovatif

1.14 Yang dimaksud **strategi pentargetan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.14.1 Tanggal memperingati pembelian pertama
1.14.2 Strategi terpusat, terpisah dan massal
1.14.3 Daftar calon konsumen dengan daftar konsumen
1.14.4 Diferensiasi dan segmentasi
1.14.5 Mudah masuk
1.14.6 Frekuensi pembelian
1.14.7 Jenis kelamin
1.14.8 Geografi rumah atau kantor
1.14.9 Pertimbangan pertumbuhan
1.14.10 Inovasi
1.14.11 Pangsa pasar
1.14.12 Penggunaan media
1.14.13 *Niche market*
1.14.14 Kepekaan harga
1.14.15 Daya beli
1.14.16 Wilayah pembelian
1.14.17 Volume penjualan

1.15 Yang dimaksud **secara standar statistik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.15.1 Kategori yang digunakan oleh badan statistik dalam mengumpulkan dan melaporkan data sensus

1.15.2 Istilah pemilihan media seperti:

a. Perilaku

b. Demografis

c. Analisis data sensus secara *geo-demographic* yang tersedia dari pemasok riset

d. Pemilihan dan segmentasi geografis

1.16 Yang dimaksud **demografis** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.16.1 Umur

1.16.2 Tanggal dan tempat tanggal lahir

1.16.3 Ketidakmampuan

1.16.4 Pendidikan

1.16.5 Bahasa asal

1.16.6 Jenis kelamin

1.16.7 Pendapatan

1.16.8 Warga negara

1.16.9 Bahasa yang digunakan di rumah

1.16.10 Status perkawinan

1.16.11 Kebangsaan

1.16.12 Jumlah dan umur anak

1.16.13 Pekerjaan

1.17 Yang dimaksud **psikografis** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.17.1 Kegiatan

1.17.2 Afiliasi

1.17.3 Perilaku

1.17.4 Hobi

1.17.5 Gaya hidup

1.17.6 Pendapat

1.17.7 Pandangan politis

1.17.8 Nilai

1.18 Yang dimaksud **strategi penempatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.18.1 Posisi kompetitif

1.18.2 Posisi yang jelas

1.18.3 Kenyamanan penggunaan

1.18.4 Kenyamanan membeli

1.18.5 Persepsi gambaran

1.18.6 Posisi pengikut pasar

1.18.7 Posisi pemimpin pasar

1.18.8 Posisi pengikut (*Me-Too positioning*)

1.18.9 Posisi megah dan eksklusif

1.18.10 Penetapan harga

1.18.11 Mutu

1.18.12 Penempatan ulang

1.18.13 Penempatan layanan

1.18.14 Keunikan

1.18.15 Penempatan nilai

1.19 Yang dimaksud **kebutuhan pemasaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.19.1 Pemasaran usaha ke usaha

1.19.2 Pemasaran langsung

1.19.3 Pemasaran ide

1.19.4 Pemasaran barang

1.19.5 Pemasaran sektor umum

1.19.6 Pemasaran jasa

1.19.7 Pemasaran jarak jauh

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Komputer

2.2.3 Jaringan internet

2.2.4 Printer

2.2.5 Ruangan

2.2.6 *Furniture*

2.2.7 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik pengumpulan dan analisis

3.1.2 Pengetahauan industri

3.1.3 Komponen penggabungan pemasaran

3.1.4 Unsur perencanaan pemasaran

3.1.5 Konsep dan proses komunikasi pemasaran

3.1.6 Struktur, peran, tanggungjawab, usaha dan rencana pemasaran perusahaan

3.1.7 Standar dan model barang dan jasa

3.1.8 Peraturan perundangan terkait dari semua bentuk pemerintahan yang mempengaruhi aspek pelaksanaan usaha selain yang tercantum di atas, terutama yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja, masalah lingkungan, kesempatan mendapatkan hak yang sama, hubungan industri dan anti diskriminasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keahlian berkreatifitas dan berinovasi untuk memilih strategi penentuan target dan penempatan yang memenuhi kebutuhan perusahaan

3.2.2 Keahlian berkomunikasi yang baik untuk berhubungan dengan orang dari latar belakang yang berbeda dan dengan kemampuan yang berbeda

3.2.3 Ketentuan utama peraturan perundangan dari semua bentuk pemerintahan, kode etik dan standar nasional yang dapat mempengaruhi aspek pelaksanaan usaha seperti:

a. Undang-Undang hak paten
b. Peraturan penarikan undian
c. Undang-Undang perdagangan

3.2.4 Keahlian menulis untuk menyusun laporan dan memahami informasi pemasaran eksternal

3.2.5 Keahlian melakukan riset untuk mengidentifikasi dan menganalisis pangsa pasar dan target pasar

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

4.5 Pantang menyerah

4.6 Konsisten

4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis

5.1 Menyusun strategi penempatan pasar yang mencatat segmentasi pasar, penentuan konsumen, penetapan target dan strategi yang berkaitan dengan barang atau jasa yang ditawarkan kepada pasar

KODE UNIT : **N.82MIC00.057.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Negosiasi dengan *Vendor***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan negosisasi dengan *vendor*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjalin hubungan kerja	1.1 Negosiasi dilakukan dengan **etika** yang baik. 1.2 Negosiasi dilakukan dengan **tingkat objektivitas yang tinggi**.
2. Membuat kesepakatan	2.1 Konsep pelaksanaan pekerjaan disepakati para pihak. 2.2 Kesepakatan dibuat secara tertulis. 2.3 Kesepakatan tertulis **didokumentasikan**.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menjalin hubungan kerja dan membuat kesepakatan yang digunakan untuk melakukan negosisasi dengan *vendor* pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **etika** yang baik meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Saling menguntungkan kedua belah pihak
      1.2.2 Saling memperhatikan kepentingan kedua belah pihak
      1.2.3 *Vendor* memberikan barang sesuai dengan spesifikasi yang telah disepakati
      1.2.4 *Organizer* melakukan pembayaran sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
   1.3 Yang dimaksud **tingkat objektivitas yang tinggi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 *Profesionalisme vendor*
      1.3.2 Kejujuran
      1.3.3 Pengalaman kerja

1.3.4 Integritas

1.4 Yang dimaksud **didokumentasikan** dalam kesepakatan tertulis meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Permintaan penawaran

1.4.2 Penawaran

1.4.3 *Purchase Order*

1.4.4 Kontrak

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat rekam

2.1.2 Peralatan komunikasi

2.1.3 Komputer

2.1.4 Sambungan internet

2.1.5 *Furniture*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi:

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Bahasa

3.1.2 *Event*

3.1.3 Spesifikasi barang

3.1.4 Pajak

3.1.5 Hukum Bisnis

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 *Negotiation skill*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Dapat dipercaya

4.2 Diplomatis

4.3 Profesional

4.4 Kompeten

4.5 Kontrol emosi

4.6 Sabar

4.7 Ulet

4.8 Kritis

5. Aspek kritis

5.1 Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan

KODE UNIT : **N.82MIC00.058.2**

JUDUL UNIT : **Menangani Perijinan Kegiatan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani perijinan kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan perijinan yang sesuai dengan peraturan hukum terkait kegiatan MICE	1.1 **Informasi terkait perijinan** kegiatan didapatkan dari berbagai sumber yang akurat. 1.2 **Peraturan-peraturan terkait perijinan** kegiatan dianalisis untuk dapat diperoleh pemahaman yang tepat.
2. Melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga di bidang hukum	2.1 **Pihak-pihak dan lembaga-lembaga terkait perijinan** diidentifikasi. 2.2 Koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan lembaga-lembaga yang mengatur perijinan kegiatan, dilaksanakan. 2.3 Informasi terkait persyaratan perijinan diperoleh secara lengkap.
3. Mendapatkan perijinan yang dibutuhkan	3.1 **Kelengkapan terkait persyaratan perijinan** kegiatan, dipenuhi. 3.2 **Prosedur pengurusan perijinan** diikuti sesuai dengan aturan yang ditetapkan. 3.3 Perijinan kegiatan yang dibutuhkan diperoleh setelah melalui seluruh proses yang disyaratkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memastikan perijinan yang sesuai dengan peraturan hukum terkait kegiatan MICE, melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga di bidang hukum, dan mendapatkan perijinan yang dibutuhkan yang digunakan untuk menangani perijinan kegiatan pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **informasi terkait perijinan** kegiatan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Jenis kegiatan yang memerlukan perizinan

1.2.2 Jenis kegiatan yang tidak memerlukan perizinan

1.2.3 Jenis kegiatan yang hanya memerlukan pemberitahuan

1.3 Yang dimaksud **peraturan-peraturan terkait perijinan** kegiatan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku

1.4 Yang dimaksud **pihak-pihak dan lembaga-lembaga terkait perijinan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Mabes POLRI

1.4.2 Polda

1.4.3 Polres

1.4.4 Polsek

1.4.5 *Event*

1.4.6 Instansi teknis terkait

1.4.7 Imigrasi

1.4.8 Bea Cukai

1.4.9 Karantina

1.4.10 BIN

1.4.11 BAIS

1.4.12 Dinas sosial dan Politik

1.4.13 Pariwisata

1.4.14 Kemenlu

1.4.15 Dinas Kebudayaan

1.5 Yang dimaksud **kelengkapan terkait persyaratan perijinan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Proposal kegiatan

1.5.2 Agenda acara

1.5.3 Susunan kepanitiaan

1.5.4 Daftar delegasi

1.5.5 Daftar nama pembicara

1.5.6 Rekomendasi dari *event*

1.5.7 Rekomendasi dari POLRES dan POLDA

1.5.8 Fotokopi KTP penanggungjawab

1.5.9 Fotokopi pasport pembicara

1.6 Yang dimaksud **prosedur pengurusan perijinan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Surat pemberitahuan

1.6.2 Surat Izin

1.6.3 Surat tanpa izin

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat telekomunikasi

2.1.2 Komputer

2.1.3 Koneksi internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Proposal kegiatan

2.2.2 Agenda acara

2.2.3 Susunan kepanitiaan

2.2.4 Daftar delegasi

2.2.5 Daftar nama pembicara

2.2.6 Rekomendasi dari *event*

2.2.7 Rekomendasi dari Polres, Polda

2.2.8 Fotokopi KTP penanggungjawab

2.2.9 Fotokopi pasport pembicara

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Hukum dan peraturan terakit perizinan *event*
      3.1.2 Korespondensi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Berkomunikasi
      3.2.2 *Presentation skill*
      3.2.3 *Negotiation skill*

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Dapat dipercaya
   4.2 Diplomatis
   4.3 Profesional
   4.4 Kompeten
   4.5 Kontrol emosi
   4.6 Sabar
   4.7 Ulet
   4.8 Kritis

5. Aspek kritis
    5.1 Mengidentifikasi kebutuhan perizinan
    5.2 Memperoleh izin yang dibutuhkan

KODE UNIT : **N.82MIC00.059.2**

JUDUL UNIT : **Mengelola Proyek Kegiatan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola proyek kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkonfirmasi visi, misi dan target kegiatan	1.1 Visi, misi dan target kegiatan, ditetapkan dalam suatu bentuk pernyataan. 1.2 Tujuan kegiatan dibagi dalam tujuan yang bersifat umum dan spesifik dalam suatu bentuk pernyataan yang dapat diukur.
2. Merencanakan keseluruhan proyek kegiatan	2.1 Keseluruhan kegiataan dalam setiap tahap proyek kegiatan, sejak sebelum pada saat dan sesudah kegiatan diidentifikasi dengan rinci. 2.2 Keseluruhan kegiataan dalam setiap tahap proyek kegiatan, sejak sebelum pada saat dan sesudah kegiatan, dikelompokkan sesuai kategori kegiatan yang ditetapkan. 2.3 **Kebutuhan sumber daya** untuk setiap tahapan proyek kegiatan diidentifikasi untuk dijadikan bahan perencanaan proyek. 2.4 Jadwal keseluruhan kegiatan proyek dirancang secara logis dan kronologis sesuai dengan tahapan kegiatan. 2.5 Untuk kebutuhan penyusunan jadwal sistem alur, pengerjaan keseluruhan proyek kegiatan ditetapkan untuk memudahkan pelaksanaan.
3. Memonitor pelaksanaan proyek kegiatan	3.1 **Sistem *monitoring*** dan kebutuhan sumber daya untuk memonitor pelaksanaan proyek kegiatan, ditetapkan. 3.2 Setiap kegiatan dari setiap tahapan proyek kegiatan dimonitor. 3.3 Perbedaan pelaksanaan dan rencana,didokumentasikan untuk bahan evaluasi. 3.4 **Perubahan yang perlu** dalam pelaksanaan proyek kegiatan, dikonsultasikan dengan pihak terkait. 3.5 Perubahan yang perlu dalam pelaksanaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	proyek kegiatan, dicatat untuk bahan pengambilan keputusan dalam memperlancar pelaksanaan proyek kegiatan.
4. Mengevaluasi proyek kegiatan	4.1 **Catatan dan data statistik**, dikumpulkan. 4.2 Catatan dan data statistik, diolah untuk kebutuhan kemudahan analisis keseluruhan proyek kegiatan. 4.3 **Indikator keberhasilan** kegiatan yang ditetapkan, digunakan. 4.4 **Umpan balik** dikumpulkan untuk bahan evaluasi proyek kegiatan. 4.5 **Seluruh informasi yang diperoleh** dianalisis sebagai bahan evaluasi keberhasilan proyek kegiatan. 4.6 Hasil evaluasi disusun dalam suatu bentuk laporan dengan format sesuai yang ditetapkan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk mengkonfirmasi visi, misi dan target kegiatan, merencanakan keseluruhan proyek kegiatan, memonitor pelaksanaan proyek kegiatan, dan mengevaluasi proyek kegiatan yang digunakan untuk mengelola proyek kegiatan pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud meliputi **kebutuhan sumber daya** berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Sumber daya keuangan
      1.2.2 Sumber daya waktu
      1.2.3 Sumber daya manusia
   1.3 Yang dimaksud **sistem *monitoring*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 *Work plan sheet/ gantt chart*
      1.3.2 *Network planning*
   1.4 Yang dimaksud **perubahan yang perlu** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Penambahan daya listrik

1.4.2 Penambahan atau pengurangan jumlah peserta

1.5 Yang dimaksud **catatan dan data statistik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Data pengunjung

1.5.2 Data peserta

1.5.3 Data transaksi

1.6 Yang dimaksud **indikator keberhasilan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Jumlah peserta

1.6.2 Jumlah pengunjung

1.6.3 Jumlah transaksi

1.6.4 Jumlah abstrak paper

1.7 Yang dimaksud **umpan balik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Kuesioner evaluasi

1.7.2 Testimoni

1.7.3 Kritik dan saran

1.8 Yang dimaksud **seluruh informasi yang diperoleh** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Data pengunjung

1.8.2 Data peserta

1.8.3 Data transaksi

1.8.4 Jumlah peserta

1.8.5 Jumlah pengunjung

1.8.6 Jumlah transaksi

1.8.7 Jumlah abstrak paper

1.8.8 Kuesioner evaluasi

1.8.9 Testimoni

1.8.10 Kritik dan saran

1.8.11 Media *report*

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 Sambungan internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Manajemen proyek

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat *Gantt Chart*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Taat prosedur

4.2 Disiplin

4.3 Antisipatif

4.4 *Problem solving oriented*

5. Aspek kritis

5.1 Membuat perencanaan keseluruhan proyek

5.2 Memonitor pelaksanaan proyek

KODE UNIT : **N.82MIC00.060.2**

JUDUL UNIT : **Menangani Keramaian**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani keramaian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi jenis kegiatan	1.1 **Jenis kegiatan** diidentifikasi. 1.2 **Sumber daya internal dan eksternal** diidentifikasi. 1.3 Rencana penanganan lapangan diidentifikasi. 1.4 Sumber daya internal dan eksternal dialokasikan sesuai dengan rencana.
2. Melakukan komunikasi dengan pihak terkait mengenai kebutuhan sumber daya penanganan keramaian	2.1 **Administrasi kebutuhan** sumber daya diidentifikasi. 2.1 Kebutuhan sumber daya dikomunikasikan kepada **pihak terkait**.
3. Memonitor pelaksanaan kegiatan	3.1 Penempatan sumber daya penanganan keramaian sesuai dengan kebutuhan dilakukan. 3.2 Pelaksanaan kegiatan dimonitor.
4. Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangan	4.1 **Tindakan yang dianggap perlu**, diambil. 4.2 Setiap tindakan yang diambil, dikomunikasikan kepada pihak terkait.
5. Melakukan evaluasi	5.1 Evaluasi dilakukan setelah kegiatan dilaksanakan. 5.2 Laporan dibuat secara sistematis.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi jenis kegiatan, melakukan komunikasi dengan pihak terkait mengenai kebutuhan sumber daya penanganan keramaian, memonitor pelaksanaan kegiatan, melakukan tindakan sesuai dengan kewenangan, dan melakukan

evaluasi yang digunakan untuk menangani keramaian pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **jenis kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 *Meeting*

1.2.2 *Incentive Travel*

1.2.3 *Conference*

1.2.4 *Exhibition*

1.2.5 *Special Event*

1.3 Yang dimaksud **sumber daya *internal*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 SDM

1.3.2 Keuangan

1.3.3 Fasilitas internal

1.4 Yang dimaksud ***sumber daya* eksternal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 SDM Penanganan keramaian

1.4.2 Kapasitas tempat kegiatan

1.4.3 Fasilitas tempat kegiatan

1.4.4 Fasilitas penanganan keramaian

1.5 Yang dimaksud **administrasi kebutuhan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Surat Izin penyelenggaraan (Pemberitahuan, Izin Keramaian, Izin Penyelenggaraan, Tanpa Izin)

1.5.2 Surat rekomendasi dari pihak terkait

1.5.3 Surat rekomendasi dari *event*

1.5.4 Proposal kegiatan

1.5.5 Fotokopi KTP Penanggungjawab *event*

1.6 Yang dimaksud **pihak terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Tokoh masyarakat

1.6.2 Kepolisian

1.6.3 Pemda

1.6.4 Komando Daerah Militer

1.7 Yang dimaksud **tindakan yang dianggap perlu** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Menghubungi pihak kepolisian

1.7.2 Menghubungi pihak keamanan setempat

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 *Security detector*

2.1.2 Alat komunikasi

2.1.3 *Baricade*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Teknologi informasi

2.2.2 Dokumen perijinan

2.2.3 *Ambulance*

2.2.4 Alat pemadam kebakaran

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   - 3.1 Pengetahuan
     - 3.1.1 Komunikasi
     - 3.1.2 Negosiasi
     - 3.1.3 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
     - 3.1.4 Jenis-jenis alat komunikasi terkait Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
   - 3.2 Keterampilan
     - 3.2.1 Menggunakan alat komunikasi terkait Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
     - 3.2.2 Menangani situasi keramaian

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Disiplin
   - 4.2 Teliti
   - 4.3 Percaya diri
   - 4.4 Tegas
   - 4.5 Asertif

5. Aspek kritis
   - 5.1 Menangani situasi keramaian

KODE UNIT : **N.82MIC00.061.2**

JUDUL UNIT : **Menangani Kegiatan *Staging***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani kegiatan *staging*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan *staging*	1.1 Tujuan event dianalisis agar diketahui adanya kebutuhan staging. 1.2 Tema ditetapkan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. 1.3 Detail acara dan **kebutuhan perangkat pendukung**nya yang sesuai thema diidentifikasi. 1.1 **Kebutuhan *staging*** diidentifikasi untuk mendukung keberhasilan acara.
2. Mengidentifikasi dan mendapatkan kontraktor yang sesuai kegiatan	2.1 Jenis kebutuhan dan **spesifikasi produk** yang dibutuhkan diidentifikasi. 2.2 Pihak kontraktor yang memenuhi persyaratan diidentifikasi. 2.3 **Pengarahan** dilakukan untuk mendapatkan persepsi yang sama terkait spesifikasi kebutuhan. 2.4 Alteratif kontraktor yang akan dipilih ditetapkan.
3. Melakukan negosiasi dengan kontraktor	3.1 Penawaran yang lengkap diperoleh dari kontraktor. 3.2 Penawaran dianalisis sebagai bahan pertimbangan memilih kontraktor. 3.3 Negosiasi terkait penawaran dan pelaksanaan pekerjaan *staging* dilakukan. 3.4 Pilihan terbaik terkait hasil negosiasi ditetapkan untuk pertimbangan memilih kontraktor.
4. Menetapkan kontraktor	4.1 **Alternatif kontraktor** yang sesuai dengan kebutuhan *event* dan keinginan *stakeholders* diseleksi. 4.2 Kontraktor yang sesuai ditetapkan dari alternatif yang ada.
5. Memonitor kegiatan kontraktor	5.1 **Kesepakatan pekerjaan** dilakukan secara tertulis termasuk jenis produk dan layanan yang akan diberikan serta

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	biayanya. 5.2 Kegiatan monitor terhadap pekerjaan kontraktor dilakukan dengan mengacu pada kesepakatan yang telah dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk menganalisis kebutuhan kegiatan *staging*, mengidentifikasi dan mendapatkan kontraktor yang sesuai kegiatan, melakukan negosiasi dengan kontraktor, menetapkan kontraktor, dan memonitor kegiatan kontraktor yang digunakan untuk menangani kegiatan *staging* pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **kebutuhan perangkat pendukung** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 *Briefing paper*
      1.2.2 Nomor kontak kontraktor
      1.2.3 Program event
      1.2.4 *Event order*
      1.2.5 *Layout/floorplan*
      1.2.6 *Signage*
      1.2.7 *Site maps*
      1.2.8 Dekorasi
      1.2.9 *Lighting*
      1.2.10 *Sound System*
      1.2.11 Desain
   1.3 Yang dimaksud **kebutuhan *staging*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 *Attendees Kits/goody bag*/seminar *kit*
      1.3.2 *Exhibitor and sponsor stand*
      1.3.3 *Furniture*
      1.3.4 *Registration area*
      1.3.5 *Seating*
      1.3.6 *Tables*

1.3.7 *Technical Equipments (Sound system, lighting, audio visual,rigging,etc)*

1.4 Yang dimaksud **spesifikasi produk** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Merek

1.4.2 Ukuran

1.4.3 Bentuk

1.4.4 Warna

1.4.5 Kualitas

1.4.6 Jumlah

1.4.7 Tahun pembuatan

1.5 Yang dimaksud **pengarahan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 *Access Time*

1.5.2 *Event program dan schedule*

1.5.3 Prosedur

1.5.4 Regulasi

1.5.5 *Roles and responsibilities*

1.5.6 Jadwal

1.5.7 Rentang kendali

1.6 Yang dimaksud **alternatif kontraktor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Daftar kontraktor yang dapat dipilih

1.7 Yang dimaksud **kesepakatan pekerjaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Surat Perintah Kerja

1.7.2 Kontrak

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat bantu presentasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 *Checklist*
2.2.3 Jadwal
2.2.4 *Briefing paper*
2.2.5 Program *event*
2.2.6 *Event order*
2.2.7 *Layout/floorplan*
2.2.8 *Signage*
2.2.9 *Site maps*
2.2.10 Dekorasi
2.2.11 *Lighting*
2.2.12 *Sound System*
2.2.13 Desain

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Jenis *Event*

      3.1.2 *Event Production*

      3.1.3 Aspek dalam *staging*

      3.1.4 *Crowd management*

      3.1.5 *Green meeting*

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Keterampilan komunikasi

      3.2.2 *Numerical skill*

      3.2.3 Perencanaan dan pengorganisasian

      3.2.4 *Problem solving skill*

      3.2.5 *Self management skill*

      3.2.6 *Team work*

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Antisipatif

   4.2 Insiatif

   4.3 Disiplin

   4.4 Teliti

   4.5 Sopan santun

5. Aspek kritis

   5.1 Mampu mengindentifikasi *staging*

   5.2 Memonitor kegiatan *staging*

KODE UNIT : **N.82MIC00.062.2**

JUDUL UNIT : **Mengelola Kinerja SDM**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kinerja SDM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengalokasikan pekerjaan	1.1 **Deskripsi pekerjaan** ditetapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Pihak-pihak yang sesuai dengan deskripsi pekerjaan ditempatkan. 1.3 **Pengarahan** dilakukan untuk memperjelas deskripsi pekerjaan. 1.4 **Umpan balik** dari staf diperoleh sebagai konfirmasi kejelasan deskripsi pekerjaan.
2. Menilai kinerja	2.1 **Sistem penilaian kinerja** ditetapkan sebagai acuan. 2.2 Penilaian kinerja dilakukan secara berkala dan konsisten.
3. Memberikan umpan balik	3.1 Informasi yang akan disampaikan terkait penilaian kinerja disiapkan. 3.2 Umpan balik diberikan kepada staf terkait hasil penilaian kinerja.
4. Melakukan tindak lanjut	4.1 **Rancangan tindak lanjut** terkait hasil penilaian kinerja ditetapkan dengan mempertimbangkan pendapat pihak terkait internal. 4.2 Tindak lanjut terkait hasil penilaian kinerja dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengalokasikan pekerjaan, menilai kinerja, memberikan umpan balik, dan melakukan tindak lanjut yang digunakan untuk mengelola kinerja SDM pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **deskripsi pekerjaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Tugas-tugas yang merupakan kewajiban yang ada dalam surat tugas/kontrak

1.3 Yang dimaksud **pengarahan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 *Briefing*

1.3.2 Rapat evaluasi

1.4 Yang dimaksud **umpan balik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Penilaian lisan

1.4.2 Penilaian tertulis

1.5 Yang dimaksud **sistem penilaian kinerja** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Penilaian berbasis kinerja

1.6 Yang dimaksud **rancangan tindak lanjut** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 *Training*

1.6.2 Surat peringatan

1.6.3 Pembinaan

2 Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kuisioner

2.2.2 Daftar hadir

2.2.3 *Checklist* pencapaian

2.2.4 *Standard Operational Prosedure*

2.2.5 *Job Description*

2.2.6 Daftar tenaga kerja

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen SDM

3.1.2 Supervisi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan komputer

3.2.2 Komunikasi

3.2.3 *Leadership*

3.2.4 Memberikan pengarahan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Tegas
   4.2 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Menilai kinerja SDM
   5.2 Melakukan tindak lanjut kinerja SDM

KODE UNIT : **N.82MIC00.063.2**

JUDUL UNIT : **Mengelola SDM Kegiatan MICE**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola SDM kegiatan MICE.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengalokasikan pekerjaan	1.1 **Struktur organisasi** kegiatan disusun sesuai dengan jenis *event* dan kebutuhan kegiatan yang meliputi kegiatan sebelum, selama dan setelah *event*. 1.2 **Deskripsi pekerjaan** disusun berdasarkan struktur organisasi dan alokasi pekerjaan dalam kegiatan.
2. Mengidentifikasi kebutuhan rekrutmen	2.1 Kebutuhan sumber daya manusia untuk kegiatan diidentifikasi. 2.2 **Spesifikasi pekerjaan** diidentifikasi meliputi pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang dibutuhkan sesuai dengan jenis pekerjaan.
3. Melakukan kegiatan rekrutmen yang sesuai kegiatan	3.1 Deskripsi dan spesifikasi pekerjaan digunakan sebagai bahan menyusun materi pengumuman dan iklan lowongan kerja serta wawancara. 3.2 Pengumuman dan iklan ditampilkan dengan mempergunakan alternatif media yang tersedia. 3.3 Agen tenaga kerja di bidang kegiatan MICE dihubungi untuk memperoleh informasi calon tenaga kerja.
4. Melakukan seleksi *staff*	4.1 Prosedur seleksi dan jadwal pelaksanaannya dirancang. 4.2 **Metode seleksi** ditetapkan dengan mempertimbangkan kebutuhan sumber daya. 4.3 **Sumber daya yang dibutuhkan untuk seleksi** diidentifikasi. 4.4 Kegiatan seleksi dilakukan sesuai dengan metode yang telah ditetapkan.
5. Mengorganisasikan program induksi dan orientasi	5.1 Tujuan **kegiatan induksi** dan orientasi ditetapkan sesuai visi dan misi perusahaan. 5.2 **Metode induksi** dan orientasi ditetapkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	sesuai dengan jabatan yang akan diisi oleh tenaga kerja yang bersangkutan. 5.3 Pihak yang akan dilibatkan dalam program induksi dan orientasi ditetapkan. 5.4 Program induksi dan orientasi dilaksanakan dengan memperhatikan tujuan yang akan dicapai.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengalokasikan pekerjaan, mengidentifikasi kebutuhan rekrutmen, melakukan kegiatan rekrutmen yang sesuai kegiatan, melakukan seleksi *staff*, dan merencanakan dan mengorganisasikan program induksi dan orientasi yang digunakan untuk mengelola SDM kegiatan MICE pada sektor pariwisata bidang MICE
   1.2 Yang dimaksud **struktur organisasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Struktur organisasi terkait *event* yang dikerjakan
   1.3 Yang dimaksud **deskripsi pekerjaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Daftar tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan sesuai dengan posisi dalam struktur organisasi
   1.4 Yang dimaksud **spesifikasi pekerjaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.4.1 Pendidikan
      1.4.2 Pelatihan
      1.4.3 Pengalaman
      1.4.4 Sertifikat kompetensi
   1.5 Yang dimaksud **metode seleksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.5.1 Seleksi administratif
      1.5.2 Tes tertulis
      1.5.3 Tes wawancara
      1.5.4 Tes psikologi

1.5.5 Tes kesehatan

1.6 Yang dimaksud **sumber daya yang dibutuhkan untuk seleksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Tenaga ahli

1.6.2 Keuangan

1.6.3 Waktu

1.7 Yang dimaksud **kegiatan induksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Orientasi

1.7.2 Sosialisasi

1.8 Yang dimaksud **metode induksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Magang

1.8.2 *Coaching*

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 *Job desk*

2.2.3 Daftar hadir

2.2.4 SOP

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Manajemen SDM
      3.1.2 *Coaching* & *Mentoring*
      3.1.3 Peraturan ketenagakerjaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Komunikasi
      3.2.2 Mengoperasikan Komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Tegas
   4.2 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Mengindentifikasi kebutuhan *rekrutmen*
   5.2 Melakukan penempatan

KODE UNIT : **N.82MIC00.064.2**

JUDUL UNIT : **Menangani Tenaga Kerja Kontrak Tertentu**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani tenaga kerja kontrak tertentu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja kontrak tertentu	1.1 Kebutuhan tenaga kerja secara jelas dan sistematis, diidentifikasi. 1.2 Uraian tugas dan jumlah tenaga kerja yang diperlukan sesuai dengan konsep acara, didefinisikan.
2. Melaksanakan perekrutan dan seleksi	2.1 Tenaga kerja yang sesuai dengan perencanaan, dialokasikan. 2.2 Pengumuman perekrutan, dipublikasikan. 2.3 **Proses seleksi**, dilakukan. 2.4 Dibuatkan kontrak kerja terhadap SDM terseleksi. 2.5 Pengarahan terhadap tenaga kerja, dilakukan.
3. Memonitor kegiatan	3.1 **Pengawasan** pada saat *event*, dilakukan. 3.2 Jika diperlukan **immediate act/respon segera**, dilakukan. 3.3 Memastikan bahwa tenaga kerja melakukan sesuai dengan SOP.
4. Mengevaluasi kinerja, umpan balik, tindak lanjut	4.1 Penilaian terhadap kinerja, dilakukan. 4.2 **Evaluasi kinerja**, dilakukan. 4.3 Hasil dari penilaian dalam bentuk sertifikat, diberikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja kontrak tertentu, melaksanakan perekrutan dan seleksi, memonitor kegiatan, dan mengevaluasi kinerja, umpan balik, tindak lanjut yang digunakan untuk menangani tenaga tenaga kerja kontrak tertentu pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **proses seleksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Seleksi administratif

1.2.2 Tes tertulis

1.2.3 Tes wawancara

1.3 Yang dimaksud **pengawasan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Daftar hadir

1.3.2 Supervisi

1.3.3 Laporan

1.4 Yang dimaksud ***immediate act*/respon segera** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Koreksi

1.4.2 Pengarahan

1.4.3 Teguran

1.5 Yang dimaksud **evaluasi kinerja** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Laporan dari *supervisor*

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 *Job desk*

2.2.3 Daftar hadir

2.2.4 SOP

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Manajemen SDM
      3.1.2 *Coaching and Mentoring*
      3.1.3 Peraturan ketenagakerjaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Komunikasi
      3.2.2 Mengoperasikan Komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Tegas
   4.2 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Mengindetifikasi kebutuhan tenaga kerja kontrak

5.2 Melakukan kegiatan *monitoring*

KODE UNIT : **N.82MIC00.065.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola hubungan karyawan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola hubungan karyawan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan strategi hubungan karyawan dan kebijakan untuk area kerja sendiri	1.1 Strategi **hubungan karyawan** dipastikan konsisten dengan tujuan strategis organisasi. 1.2 **Strategi dan kebijakan** dikembangkan melalui penerapan pendekatan manajemen risiko dan konsultasi yang luas dan partisipasi kelompok yang relevan dan individu. 1.3 Strategi dan kebijakan dipastikan telah mempertimbangkan persamaan hak dan kesempatan, hubungan keluarga / kerja dan mempromosikan tidak ada diskriminasi dan / atau pelecehan. 1.4 Strategi **manajemen risiko** dikembangkan dengan memperhitungkan penarikan tenaga kerja dan potensi perselisihan lainnya. 1.5 Potensi area konflik (jika ada) diidentifikasi dan penerapan strategi dan kebijakan yang mempertimbangkan tujuan kelompok dan individu yang relevan dipastikan.
2. Membangun dan mempertahankan budaya produktif	2.1 Penghargaan, kesepakatan, dan kontrak yang seimbang dinegosiasikan antara organisasi tujuan dan **hak dan kewajiban karyawan**. 2.2 Semua persyaratan hukum dan organisasi yang terdapat pada **persyaratan ketenagakerjaan** diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 2.3 Semua persyaratan hukum dan organisasi yang terdapat pada persyaratan ketenagakerjaan dipenuhi sesuai dengan ketentuan. 2.4 Konsultasi rutin dan tepat waktu dan komunikasi dengan individu dilakukan dengan kelompok yang relevan. 2.5 Kebijakan dan praktek perekrutan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	karyawan, retensi dan kepuasan difasilitasi dengan tepat. 2.6 Kebijakan dan praktek perekrutan karyawan, retensi dan kepuasan dikembangkan mengikuti perkembangan. 2.7 Program induksi dan pelatihan disediakan untuk dikembangkan kompetensi dan kepercayaan diri, dan untuk dipastikan pekerjaan dilakukan dengan aman dan efektif. 2.8 Kesempatan bagi karyawan untuk dipahami peran mereka terhadap pencapaian tujuan organisasi. 2.9 Kesempatan bagi karyawan diberikan untuk bagaimana berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. 2.10 Tinjauan reguler dan pembaruan rencana pengembangan individu dan tim dikembangkan sesuai dengan perkembangan. 2.11 Kebijakan hubungan karyawan dievaluasi secara teratur. 2.12 Kebijakan hubungan karyawan direvisi secara teratur.
3. Memperbaiki masalah hubungan karyawan	3.1 Proses untuk intervensi awal dalam upaya diidentifikasi masalah dan keluhan ditetapkan. 3.2 Proses untuk intervensi awal dalam upaya diminimalkan masalah dan keluhan ditetapkan. 3.3 **Proses pemecahan masalah** dikomunikasikan dengan tepat. 3.4 Dukungan dari semua kelompok dan individu yang relevan diperoleh secara tepat. 3.5 Pelatihan diberikan untuk mengembangkan kompetensi dalam manajemen konflik, negosiasi dan penyelesaian sengketa. 3.6 Saran **spesialis** diperoleh ketika dibutuhkan. 3.7 Saran spesialis diperlukan ketika sidang formal. 3.8 Proses yang adil, merata dan konsisten dipastikan dengan semua perjanjian

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	penghargaan dan perundang-undangan yang relevan. 3.9 Proses pemecahan masalah dipastikan menyediakan mediasi eksternal dan konsiliasi, dan arbitrase ketika diperlukan.
4 Mengelola keragaman	4.1 Rencana dipromosikan untuk dikembangkan keanekaragaman dalam organisasi. 4.2 Secara terbuka **keberagaman** dan manfaatnya dipromosikan dalam organisasi. 4.3 **Rencana pendidikan dan komunikasi** disusun untuk dipromosikan keragaman 4.4 Rencana pendidikan dan komunikasi disusun untuk didorong keragaman. 4.5 Proses dicapai untuk menghadapi kejadian yang menghambat organisasi untuk tujuan keberagaman dan sesuai dengan prosedur. 4.6 Proses dikembangkan untuk menghadapi kejadian yang menghambat organisasi untuk tujuan keberagaman sesuai dengan prosedur. 4.7 Proses diterapkan untuk menghadapi kejadian yang menghambat organisasi untuk tujuan keberagaman sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menerapkan strategi hubungan karyawan dan kebijakan untuk area kerja sendiri, membangun dan mempertahankan budaya produktif, memperbaiki masalah hubungan karyawan, dan mengelola keragaman untuk mengelola hubungan karyawan pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **hubungan karyawan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Semua kegiatan dalam sebuah organisasi yang berdampak pada segi karyawan dan kondisi kerja dan kesejahteraan

pribadi mereka dan kepuasan dengan lingkungan kerja mereka

1.3 Yang dimaksud **strategi dan kebijakan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Disiplin

1.3.2 Kesempatan yang sama

1.3.3 Strategi sumber daya manusia

1.3.4 Induksi dan pelatihan

1.3.5 Hubungan industrial / ketenagakerjaan

1.3.6 Pernyataan nilai-nilai organisasi

1.3.7 Manajemen kinerja

1.3.8 Ras diskriminasi / fitnah

1.3.9 Remunerasi dan tunjangan

1.3.10 Pilihan / rekrutmen

1.3.11 Pelecehan seksual

1.4 Yang dimaksud **manajemen resiko** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Proses identifikasi kejadian yang berpotensi negatif dan pengembangan rencana untuk mengurangi atau meminimalkan kemungkinan peristiwa negatif yang terjadi dan/atau konsekuensi dalam hal itu tidak terjadi

1.5 Yang dimaksud **hak dan kewajiban karyawan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Yang terkandung dalam perjanjian penghargaan atau kontrak kerja, maupun tersirat persyaratan perjanjian tersebut, bersama-sama dengan semua hak dan kewajiban di bawah hukum Persemakmuran dan relevan negara bagian/wilayah

1.6 Yang dimaksud **persyaratan ketenagakerjaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Prosedur pengaduan

1.6.2 Liburan dan hak cuti

1.6.3 Jam kerja

1.6.4 Tarif penalti

1.6.5 Gaji/upah

1.6.6 Superannuation

1.7 Yang dimaksud **proses penyelesaian masalah** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Arbitrase

1.7.2 Konsiliasi

1.7.3 Prosedur penyelesaian sengketa

1.7.4 Prosedur pengaduan

1.7.5 Mediasi

1.8 Yang dimaksud **spesialis** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Ahli orang dalam melakukan dengar pendapat formal dalam yurisdiksi yang relevan

1.9 Yang dimaksud **keberagaman** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Perbedaan antara individu dan kelompok, dan termasuk usia, jenis kelamin, ras, kebangsaan, keyakinan politik dan filosofis, atau lainnya yang berbeda individu atau kelompok karakteristik

1.10 Yang dimaksud **rencana pendidikan dan komunikasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Program terstruktur untuk penyebaran informasi, dan penerimaan informasi umpan balik dari individu, yang relevan dengan proses atau kegiatan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.2.1 ATK

2.2.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Printer

2.2.6 Ruangan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Bantuan spesialis sumber daya manusia yang tersedia

3.1.2 Perjanjian industri

3.1.3 Area hasil kunci dari organisasi

3.1.4 Rencana dan tujuan organisasi (strategis, taktis dan operasional)

3.1.5 Kebijakan organisasi yang berkaitan dengan menyeimbangkan hubungan keluarga / pekerjaan

3.1.6 Layanan dukungan organisasi bagi karyawan (eksternal dan internal)

3.1.7 Sistem pengukuran kinerja digunakan dalam organisasi

3.1.8 Legislasi dari semua level pemerintahan yang mempengaruhi operasi bisnis seperti:

3.1.9 Penghargaan dan perjanjian perusahaan dan instrumen industri yang relevan

3.1.10 Kesehatan dan Keselamatan Kerja

3.1.11 Isu lingkungan

3.1.12 Kesempatan yang sama

3.1.13 Hubungan industrial

3.1.14 Anti-diskriminasi

3.1.15 Kode praktek industri yang relevan

3.1.16 Strategi pengembangan staf

3.1.17 Aturan pemecatan yang tidak adil dan proses hukum

3.2 Keterampilan

3.2.1 Kemampuan untuk berhubungan dengan orang-orang dari berbagai latar belakang sosial, budaya dan etnis dan kemampuan fisik dan mental keterampilan

3.2.2 Komunikasi/konsultasi untuk memastikan semua kelompok yang relevan dan individu disarankan dari apa yang terjadi dan disediakan dengan kesempatan untuk input

3.2.3 Keterampilan manajemen konflik untuk menengahi, bernegosiasi dan/atau mencoba untuk mendapatkan konsensus antara individu/kelompok dalam situasi konflik yang disfungsional dalam kaitannya dengan kinerja organisasi

3.2.4 Keterampilan jaringan untuk memastikan dukungan dari kelompok-kelompok dan individu kunci untuk konsep/ide/produk/jasa

3.2.5 Keterampilan manajemen risiko untuk menganalisis, mengidentifikasi dan mengembangkan strategi mitigasi untuk risiko yang teridentifikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Sabar
   4.2 Asertif
   4.3 Disiplin
   4.4 Anti diskriminasi
   4.5 Fokus

5. Aspek kritis
   5.1 Bukti berikut ini penting:
      5.1.1 Sementara unit ini dirancang bagi manajer SDM non-spesialis, ada harapan bahwa kompetensi akan diperlihatkan dalam pelaksanaan berbagai kegiatan hubungan karyawan
      5.1.2 Negosiasi kerja perjanjian/kontrak dan pemeliharaan standar kinerja yang tinggi dalam hal kesempatan yang sama dan pengelolaan keragaman adalah bidang utama dari penilaian
      5.1.3 Manajemen konflik dan intervensi dini sehubungan dengan keluhan karyawan/masalah juga elemen kunci dari bukti yang akan disajikan selama penilaian

KODE UNIT : **N.82MIC00.066.1**

JUDUL UNIT : **Mencari dan Memberikan Informasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mencari dan memberikan informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencari informasi	1.1 Dicari tahu sumber informasi yang ada sesuai dengan **informasi yang akan dicari**. 1.2 **Sumber informasi** didapatkan dan diteliti keabsahannya. 1.3 Informasi didapatkan dengan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Mempersiapkan dan memberikan informasi	2.1 Informasi diteliti dan dipilih isi sesuai dengan kebutuhan tertentu. 2.2 Konsep penulisan dibuat jika perlu termasuk informasi yang sesuai. 2.3 Informasi dijelaskan dengan jelas, tepat dan akurat. 2.4 Informasi diberikan sesuai dengan pedoman perusahaan dan bentuk yang sesuai dengan kondisi dan peserta. 2.5 Informasi disampaikan kepada orang yang tepat pada waktu yang telah ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mencari informasi dan mempersiapkan dan memberikan informasi untuk mencari dan memberikan informasi pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **informasi yang akan dicari** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Ketersediaan barang atau jasa
      1.2.2 Riset layanan klien, missal tanggapan dari klien tentang barang atau jasa khusus

1.2.3 Informasi dari divisi perusahaan, misal barang atau jasa yang tersedia

1.2.4 Informasi dari pemasok barang, misal pencarian pemasok atau barang baru

1.2.5 Sistem atau perlengkapan kerja yang baru

1.2.6 Model barang dan jasa yang akan memenuhi kebutuhan klien dan pasar tertentu

1.3 Yang dimaksud **sumber informasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Tanggapan klien

1.3.2 Media umum dan media usaha

1.3.3 Asosiasi perusahaan

1.3.4 Badan pemasaran dan riset

1.3.5 Mata kuliah dan presentasi

1.3.6 Kolega dan personil lain

1.3.7 Pemasok barang

1.3.8 Pameran dagang

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Perangkat lunak (*Perangkat lunak*)

2.1.3 Perangkat telekomunikasi

2.1.4 Teknologi informasi (*Internet Connection)*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kerja

2.2.2 Ruangan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis sumber informasi yang tersedia dan cara mendapatkannya, termasuk internet
      3.1.2 Cara memberikan informasi secara logis dan tepat
      3.1.3 Alternatif bentuk penyajian untuk kelompok kebutuhan khusus
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Keahlian berkomunikasi; memberikan informasi dengan jelas dan secara logis
         a. Keahlian literasi; mengerti dan memahami informasi topik umum
      3.2.2 Keahlian teknologi; menggunakan internet sebagai alat riset

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

5. Aspek kritis

5.1 Terbukti mampu:

5.1.1 Mendapatkan dan meneliti informasi yang ada tentang berbagai topik yang terkait dengan kebutuhan informasi tertentu

5.1.2 Memberikan informasi secara logis, teratur dan tepat

KODE UNIT : **N.82MIC00.067.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Keanekaragaman di Tempat Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola keanekaragaman di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan kebijakan keragaman	1.1 Cari dan meninjau kebijakan **keragaman**. 1.2 Menentukan aplikasi untuk konteks kerja tertentu. 1.3 **Tindakan** institut untuk memastikan bahwa kebijakan keragaman dipahami dan dilaksanakan oleh pihak-pihak terkait. 1.4 Memberikan umpan balik dan saran untuk perbaikan untuk memastikan mata uang dan efektivitas kebijakan keragaman.
2. Menghormati keragaman dalam tim kerja	2.1 Alamat sendiri dan menunjukkan rasa hormat terhadap perbedaan dalam interaksi pribadi. 2.2 Tujuan keragaman dalam memilih dan merekrut staf. 2.3 Mengidentifikasi dan **kebutuhan pelatihan** alamat untuk mengatasi masalah perbedaan dalam tim. 2.4 Mengelola ketegangan dan mendorong kolaborasi dan menghormati antara staf yang berjuang untuk bekerja secara efektif dengan perbedaan. 2.5 Membantu staf untuk melihat bahwa bekerja secara efektif dengan perbedaan adalah kekuatan yang dapat meningkatkan produk organisasi, layanan dan hubungan pelanggan. 2.6 Mengelola tuduhan pelecehan dan alamat **keluhan** sesuai dengan prosedur organisasi yang didirikan.
3. Mempromosikan manfaat keanekaragaman	3.1 Mempromosikan keragaman tenaga kerja organisasi dalam **forum internal dan eksternal** untuk meningkatkan citra perusahaan dan reputasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Menangkap ide dan informasi dari keragaman dalam tenaga kerja untuk meningkatkan produk dan jasa dan kontribusi untuk keunggulan kompetitif. 3.3 Mendukung upaya organisasi untuk menghargai keragaman.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menerapkan kebijakan keragaman, menghormati keragaman dalam tim kerja, dan mempromosikan manfaat keanekaragaman untuk mengelola keanekaragaman di tempat kerja pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **keragaman** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Segala bentuk perbedaan , seperti :
         a. Kemampuan, bakat dan cacat
         b. Usia
         c. Budaya
         d. Etnis
         e. Jenis kelamin
         f. Bahasa
         g. Status atau keluarga pengaturan perkawinan
         h. Kebangsaan
         i. Kepribadian
         j. Ras
         k. Agama
         l. Seks
   1.3 Yang dimaksud **tindakan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Menampilkan kebijakan papan pengumuman dan tempat umum lainnya
      1.3.2 Salinan mendistribusikan kebijakan untuk staf

1.3.3 Menjelaskan kebijakan untuk staf di pertemuan atau forum lainnya

1.3.4 Memperkuat pesan kunci dari kebijakan dalam diskusi pengawasan, penilaian kinerja atau interaksi lainnya .

1.4 Yang dimaksud **kebutuhan pelatihan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Pelatihan kompetensi budaya

1.4.2 Pelatihan budaya - spesifik

1.4.3 Pelatihan keragaman

1.4.4 Pelatihan kesempatan yang sama

1.4.5 Pelatihan etika

1.4.6 Pelatihan manajemen pengaduan

1.4.7 Pelatihan SDM

1.4.8 Rekrutmen dan seleksi pelatihan

1.4.9 Intimidasi di tempat kerja, diskriminasi atau pelatihan pelecehan

1.5 Yang dimaksud **keluhan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Keluhan informal yang dikelola di tempat kerja

1.5.2 Keluhan resmi diskriminasi atau pelecehan ke persemakmuran yang relevan, negara bagian atau wilayah lembaga anti - diskriminasi di bawah undang-undang anti - diskriminasi federal

1.6 Yang dimaksud **forum internal dan eksternal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Pertemuan bisnis

1.6.2 Konferensi dan seminar

1.6.3 *Newsletter* dan buletin

1.6.4 Jaringan profesional

1.6.5 Rapat staf

1.6.6 *Update* staf

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data (*Hardware*)
      2.1.2 Perangkat lunak (*Perangkat lunak*)
      2.1.3 Perangkat telekomunikasi
      2.1.4 Teknologi informasi (*Internet Connection*)
      2.1.5 Alat bantu presentasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kerja
      2.2.2 *Checklist* sumber daya
      2.2.3 Telepon
      2.2.4 Ruangan
      2.2.5 *Furniture*

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

   3.1 Pengetahuan

   3.1.1 Prosedur pengaduan formal dan informal

   3.1.2 Fitur kunci dari undang-undang yang relevan saat ini, seperti:

   a. Umur *Diskriminasi Act*
   b. *Disability Discrimination Act*
   c. Rasial *Discrimination Act*
   d. Sex *Discrimination Act*
   e. Hak Asasi Manusia dan Undang-Undang *Equal Opportunity Commission*

   3.2 Keterampilan

   3.2.1 Kemampuan analisis untuk menentukan bagaimana membuat aplikasi cerdas dari kebijakan dalam konteks kerja

   3.2.2 Keterampilan komunikasi untuk :

   a. Menjelaskan dan mempromosikan manfaat keanekaragaman
   b. Bernegosiasi perbedaan antara staf
   c. Berhubungan dengan orang-orang dari berbagai latar belakang

   3.2.3 Keterampilan belajar untuk:

   a. Membantu orang dalam organisasi untuk memahami kebijakan keragaman, menggunakan metode yang berbeda untuk memenuhi perbedaan dalam gaya belajar
   b. Memberikan umpan balik dan saran untuk perbaikan kebijakan keragaman
   c. Penggunaan ide dan informasi dari keragaman dalam tenaga kerja untuk berkontribusi untuk keuntungan kompetitif organisasi

3.2.4 Manajemen diri, belajar dan pengembangan keterampilan untuk merenungkan dan mengulas prasangka sendiri

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Kreatif
   4.3 Cermat
   4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Demonstrasi penerapan kebijakan keragaman dan kapasitas untuk kritis meninjau kebijakan keragaman
   5.2 Promosi strategi untuk memastikan keragaman yang dipahami dan dihormati dalam tim kerja
   5.3 Demonstrasi sesuai dengan protokol untuk menangani keluhan *bullying* atau pelecehan

KODE UNIT : **N.82MIC00.068.1**

JUDUL UNIT : **Membina Keterampilan Kerja Karyawan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membina keterampilan kerja karyawan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembinaan untuk pekerjaan	1.1 Kebutuhan pelatihan diidentifikasi berdasarkan berbagai **faktor**. 1.2 Perlunya identifikasi pembinaan khusus melalui diskusi dengan rekan dan diatur **sesi pelatihan**. 1.3 Kebutuhan untuk pembinaan khusus diidentifikasi melalui diskusi dengan rekan. 1.4 Sesi untuk melakukan pembinaan khusus disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Membina rekan kerja	2.1 Keseluruhan tujuan pembinaan dijelaskan dengan seksama kepada kolega. 2.2 **Keterampilan** khusus yang diinginkan ditunjukkan dengan jelas kepada kolega. 2.3 **Pengetahuan yang diperlukan** dikomunikasikan dengan jelas. 2.4 Pemahaman rekan kerja terhadap pengetahuan yang diperlukan diperiksa apakah sesuai harapan. 2.5 Prosedur organisasi dianjurkan untuk menyelesaikan tugas-tugas kerja. 2.6 Kesempatan untuk berlatih keterampilan dan mengajukan pertanyaan diberikan kepada rekan kerja. 2.7 Umpan balik diberikan dengan cara yang konstruktif dan mendukung.
3. Menindaklanjuti pembinaan	3.1 Kemajuan keterampilan kerja baru dipantau dengan menggunakan catatan kemajuan. 3.2 Bantuan yang mendukung diberikan sesuai dengan hasil pemantauan. 3.3 Laporan kemajuan diberikan kepada orang yang tepat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 **Masalah kinerja atau kesulitan** diidentifikasi dengan pembinaan dan memperbaiki atau mengacu pada orang yang tepat untuk tindak lanjut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pembinaan untuk pekerjaan, membina rekan kerja, dan menindaklanjuti pembinaan untuk membina keterampilan kerja karyawan pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **faktor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Arahan dari rekan kerja
      1.2.2 Pengamatan sendiri dan pengalaman kerja
      1.2.3 Permintaan pembinaan dari rekan untuk dilatih
   1.3 Yang dimaksud **sesi pelatihan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Sebelum atau setelah bekerja
      1.3.2 Di lokasi simulasi jauh dari tempat kerja yang sebenarnya
      1.3.3 *On-the - job* selama jam kerja
   1.4 Yang dimaksud **keterampilan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.4.1 Keterampilan layanan pelanggan
      1.4.2 Menjual atau mempromosikan produk dan jasa
      1.4.3 Keterampilan teknis atau praktis, seperti peralatan operasi, membuat sesuatu atau menyelesaikan dokumentasi
   1.5 Yang dimaksud **pengetahuan yang diperlukan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.5.1 Bahan atau komponen barang
      1.5.2 Pengetahuan produk atau jasa
      1.5.3 Legislatif, kesehatan kerja dan persyaratan keselamatan dan kesehatan

1.5.4 Prinsip keterampilan yang mendukung , seperti komunikasi dan penjualan

1.5.5 Alasan untuk melakukan berbagai tugas

1.6 Yang dimaksud **masalah kinerja atau kesulitan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Gangguan dalam komunikasi

1.6.2 Keadaan yang tidak pantas untuk pembinaan

1.6.3 Kesempatan yang cukup untuk berlatih

1.6.4 Bahasa atau budaya hambatan

1.6.5 Rasa malu atau kurang percaya diri

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data (*hardware*)

2.1.2 Perangkat lunak (perangkat lunak)

2.1.4 Perangkat telekomunikasi

2.1.4 Teknologi informasi (*internet connection*)

2.1.5 Alat bantu presentasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kerja

2.2.2 *Checklist* sumber daya

2.2.3 Listrik/ *Genset*

2.2.4 Ruangan

2.2.5 *Furniture*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Tujuan dan ruang lingkup pembinaan
      3.1.2 Prinsip-prinsip kunci dari pelatihan
      3.1.3 Penjelasan
      3.1.4 Demonstrasi
      3.1.5 Ulasan
      3.1.6 Mendengarkan melatih semua penjelasan
      3.1.7 Mengamati dan mengevaluasi demonstrasi trainee
      3.1.8 Memberikan umpan balik
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:
         a. Mengembangkan hubungan
         b. Menunjukkan kepekaan terhadap rekan
         c. Penggunaan mendengarkan aktif dan teknik pertanyaan terbuka untuk mengkonfirmasi pemahaman tugas pekerjaan
      3.2.2 Inisiatif dan perusahaan keterampilan untuk mengamati rekan dan memberikan bantuan tanpa permintaan mereka

3.2.3 Keterampilan keaksaraan untuk :

a. Membaca dan menafsirkan dokumentasi tempat kerja diselesaikan oleh rekan

b. Keterampilan berhitung untuk menghitung waktu yang cukup diperlukan untuk pembinaan dan rekan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diperlukan

3.2.4 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian untuk menyelesaikan tugas-tugas pekerjaan sendiri dalam waktu yang telah ditentukan dan sekaligus pelatih lain dalam keterampilan kerja mereka

3.2.5 Pemecahan masalah keterampilan untuk mengidentifikasi dan mengatasi kekurangan dalam keterampilan dan pengetahuan rekan

3.2.6 Keterampilan manajemen diri untuk mengambil tanggung jawab untuk rekan pembinaan

3.2.7 keterampilan kerja sama tim untuk menyampaikan pengetahuan organisasi untuk rekan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

5. Aspek kritis

5.1 Memberikan mendukung pembinaan *on-the -job* dan memberikan umpan balik yang konstruktif

5.2 Jelas berkomunikasi dan menunjukkan tugas-tugas kerja yang dibutuhkan dari rekan

5.3 Mengintegrasikan pengetahuan tentang prinsip-prinsip kunci dari pelatihan

5.4 Kegiatan pembinaan lengkap dalam batasan waktu komersial untuk memastikan rekan efektif

KODE UNIT : **N.82MIC00.069.2**

JUDUL UNIT : **Menyeleksi *Event* Kegiatan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyeleksi *event* kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis spesifikasi *event* dan lokasi kegiatan yang dibutuhkan	1.1 **Konteks dan jenis kegiatan** serta **kebutuhan terkait sifat dan jenis kegiatan** diidentifikasi untuk dapat diperoleh spesifikasi yang akurat. 1.2 **Spesifikasi *event*** dan lokasi kegiatan, dianalisis. 1.3 Spesifikasi *event* dan lokasi kegiatan ditetapkan **persyaratan**nya untuk dapat dijadikan pedoman.
2. Mengumpulkan informasi tentang *event* dan lokasi kegiatan	2.1 **Informasi yang dibutuhkan terkait *event*** dan lokasi kegiatan yang sesuai spesifikasi diperoleh dari berbagai sumber. 2.2 **Alternatif *event*** dan lokasi kegiatan ditetapkan sesuai dengan pedoman dan spesifikasi yang dimiliki. 2.3 **Sumber-sumber informasi terkait *event*** dan lokasi kegiatan yang sesuai spesifikasi diidentifikasi. 2.4 Sumber-sumber informasi terkait *event* dan lokasi kegiatan, dihubungi untuk dapat dijalin komunikasi.
3. Melakukan site inspection	3.1 **Faktor-faktor yang penting dalam melakukan *site inspection*** diidentifikasi. 3.2 ***Checklist* dan alat lain** yang dibutuhkan dalam *site inspection* disiapkan. 3.3 *Checklist* dan alat lain yang dibutuhkan dalam *site inspection*, disusun sesuai dengan **spesifikasi dari kegiatan** yang akan diselenggarakan. 3.4 **Pihak-pihak yang terkait dalam *site inspection***, diidentifikasi. 3.5 Pihak-pihak yang terkait dalam *site inspection*, dihubungi untuk dapat dilakukan komunikasi terkait waktu pelaksanaan kegiatan *site inspection.* 3.6 *Site inspection* dilakukan secara menyeluruh dengan menggunakan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	checklist yang telah disiapkan.
4. Menetapkan *event* dan lokasi kegiatan	4.1 **Informasi yang dibutuhkan** terkait alternatif *event* dan lokasi kegiatan diperoleh melalui **berbagai sumber** dan pelaksanaan *site inspection.* 4.2 Kelebihan dan kelemahan masing-masing lokasi, dianalisis. 4.3 *Event* dan Lokasi kegiatan dipilih dari alternatif yang ada melalui proses pertimbangan dan diskusi dalam tim. 4.4 *Event* dan Lokasi kegiatan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis spesifikasi *event* dan lokasi kegiatan yang dibutuhkan, mengumpulkan informasi tentang *event* dan lokasi kegiatan, melakukan *site inspection*, dan menetapkan *event* dan lokasi kegiatan yang digunakan untuk menyeleksi *event* kegiatan pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **konteks dan jenis kegiatan** *event* meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 *Meeting*
      1.2.2 *Incentive Travel*
      1.2.3 *Conference*
      1.2.4 *Exhibition*
      1.2.5 *Impressariat*
      1.2.6 *Special Event*
   1.3 Yang dimaksud **kebutuhan terkait sifat dan jenis kegiatan** *event* meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Jumlah ruangan
      1.3.2 Kapasitas ruangan
      1.3.3 Fasilitas yang terdapat di dalam *event*
      1.3.4 Teknologi
      1.3.5 Peralatan
      1.3.6 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

1.3.7 Special entrance

1.3.8 Loading dock

1.3.9 Parkir

1.3.10 Daya dukung listrik

1.3.11 Toilet

1.4 Yang dimaksud **spesifikasi *event*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Jumlah ruangan

1.4.2 Kapasitas ruangan

1.4.3 Fasilitas yang terdapat di dalam *event*

1.4.4 Teknologi

1.4.5 Peralatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

1.4.6 *Special entrance*

1.4.7 *Loading dock*

1.4.8 Parkir

1.4.9 Daya dukung listrik

1.4.10 Toilet

1.5 Yang dimaksud **persyaratan** spesifikasi *event* dan lokasi kegiatan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Kerangka Acuan Kerja

1.5.2 RFP (*Request For Proposal*)

1.6 Yang dimaksud **informasi yang dibutuhkan terkait dengan *event*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Aksesibilitas

1.6.2 Jumlah ruangan

1.6.3 Kapasitas ruangan

1.6.4 Fasilitas yang terdapat di dalam *event*

1.6.5 Teknologi

1.6.6 Peralatan

1.6.7 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

1.6.8 *Special entrance*

1.6.9 *Loading dock*

1.6.10 Parkir

1.6.11 Daya dukung listrik

1.6.12 Toilet

1.6.13 Kitchen

1.6.14 Banquet Facilities

1.6.15 F&B (*Food and Beverage*)

1.7 Yang dimaksud **alternatif *event*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 *Indoor*

1.7.2 *Outdoor*

1.8 Yang dimaksud **sumber-sumber informasi terkait dengan *event*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 *Website*

1.8.2 *Directory/Meeting Planner*

1.8.3 Brosur

1.8.4 Majalah

1.8.5 *Convention Bureau*

1.8.6 *Tourism Board*

1.8.7 Asosiasi di bidang Industri Pariwisata

1.8.8 *National Tourism Organization* (NTO)

1.8.9 KBRI

1.9 Yang dimaksud **faktor-faktor yang penting dalam melakukan *site inspection*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Aksesibilitas

1.9.2 Jumlah ruangan

1.9.3 Kapasitas ruangan

1.9.4 Fasilitas yang terdapat di dalam *event*

1.9.5 Teknologi

1.9.6 Peralatan

1.9.7 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

1.9.8 *Special entrance*

1.9.9 *Loading dock*

1.9.10 Parkir

1.9.11 Daya dukung listrik

1.9.12 Toilet

1.9.13 *Kitchen*

1.9.14 *Banquet Facilities*

1.9.15 F&B (*Food and Beverage*)

1.10 Yang dimaksud ***check list*** **dan alat lain** dalam *site inspection* meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Daftar spesifikasi kebutuhan *event* di *event*

1.10.2 *Camera*

1.10.3 Alat ukur

1.11 Yang dimaksud **spesifikasi dari kegiatan** dalam *site inspection* meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.11.1 Jenis dan ukuran

1.11.2 Jumlah

1.11.3 Kualitas

1.11.4 Bentuk

1.11.5 Warna

1.11.6 Tahun pembuatan

1.11.7 Merek

1.12 Yang dimaksud **pihak-pihak yang terkait dalam *site inspection*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.12.1 Pengelola *event*

1.12.2 Teknisi *event*

1.12.3 Petugas keamanan

1.12.4 F&B (*Food and Beverage*)

1.12.5 *Chef* untuk menu

1.12.6 *Room division*

1.12.7 Referensi

1.13 Yang dimaksud **informasi yang dibutuhkan** dari **berbagai sumber** dalam pelaksanaan *site inspection* meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.13.1 Aksesibilitas

1.13.2 Jumlah ruangan

1.13.3 Kapasitas ruangan

1.13.4 Fasilitas yang terdapat di dalam *event*

1.13.5 Teknologi

1.13.6 Peralatan

1.13.7 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

1.13.8 *Special entrance*

1.13.9 *Loading dock*

1.13.10 Parkir

1.13.11 Daya dukung listrik

1.13.12 Toilet

1.13.13 *Kitchen*

1.13.14 *Banquet Facilities*

1.13.15 F&B (*Food and Beverage*)

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data (*Hardware*)

2.1.2 Perangkat lunak (*Perangkat lunak*)

2.1.3 Perangkat telekomunikasi

2.1.4 Teknologi informasi (*Internet Connection*)

2.1.5 Alat bantu presentasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kerja

2.2.2 *Checklist* sumber daya

2.2.3 Listrik/Genset

2.2.4 Ruangan

2.2.5 *Furniture*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi:
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 *Tourism Board*
      3.1.2 *Convention Bureau*
      3.1.3 *Event*
      3.1.4 Media cetak dan elektronik
      3.1.5 Rekomendasi
      3.1.6 *Site Inspection*, mencakup tidak terbatas pada:
         a. *Aksesibilitas*
         b. Fasilitas
         c. Kapasitas
         d. Keamanan
         e. K3
         f. *Internal* & *Eksternal Environment*
         g. Fasilitas Umum
         h. *Signage*
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Mengoperasikan komputer

3.2.3 Kompilasi data/Informasi

3.2.4 Kemampuan untuk mengambil keputusan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Kecermatan dan ketepatan

4.2 Etika dalam berdiskusi

4.3 Disiplin

4.4 Teliti

4.5 Akurat

4.6 Inisiatif

4.7 Mandiri

5. Aspek kritis

5.1 Menganalisis yang perlu diperhatikan dan lokasi kegiatan yang dibutuhkan

5.2 Menetapkan *event* dan lokasi kegiatan

KODE UNIT : **N.82MIC00.070.2**

JUDUL UNIT : **Memproses Kegiatan Pendaftaran Dalam Suatu Acara**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses kegiatan pendaftaran dalam suatu acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan proses pendaftaran	1.1 Database diatur sesuai prosedur dan pengaturan keperluan suatu acara khusus. 1.2 Pemesanan diproses secara akurat sesuai dengan prosedur dan jadwal waktu yang telah disetujui. 1.3 Pertanyaan dari tamu/anggota delegasi yang berhubungan dengan acara dijawab dengan sopan dan benar. 1.4 Akomodasi serta keperluan perjalanan lainnya diat ur sesuai dengan prosedur yang telah disetujui. 1.5 Keperluan khusus delegasi diteruskan kepada para vendor untuk disediakan. 1.6 Konfirmasi dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah disetujui dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. 1.7 **Dokumen dan materi** lain yang diperlukan, dibagikan kepada delegasi atau tamu terdaftar sesuai dengan keperluan acara kegiatan khusus.
2. Meninjau keseluruhan penataan acara	2.1 Jumlah pendaftaran dilaporkan secara rinci dan berkala pada rekan sejawat/pelanggan/*vendor.* 2.2 Apabila perlu dilakukan tindakan untuk menggiatkan anggota dilaksanakan sesuai instruksi. 2.3 Cadangan 10% dari estimasi yang sudah terdaftar, disediakan.
3. Menyelesaikan pendaftaran dan menyediakan materi	3.1 Detail pendaftaran diselesaikan sesuai waktu yang telah ditetapkan. 3.2 Tanda peserta dan **dokumen** anggota **delegasi** diperiksa sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati pada

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pertemuan/*acara* khusus. 3.3 Daftar anggota delegasi/tamu disediakan untuk penyediaan keterangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan proses pendaftaran, meninjau keseluruhan penataan acara, dan menyelesaikan pendaftaran dan menyediakan materi yang digunakan untuk memproses kegiatan pendaftaran dalam suatu acara pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **dokumen dan materi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Buku panduan acara
      1.2.2 *Layout/floor plan*
      1.2.3 Materi sidang
      1.2.4 *Badge*
   1.3 Yang dimaksud **dokumen delegasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Status delegasi
      1.3.2 Status pembayaran
      1.3.3 Permintaan khusus
      1.3.4 Kesesuaian nama

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 Sambungan internet
      2.1.3 Alat komunikasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Meja registrasi
      2.2.2 Teknologi informasi
      2.2.3 ATK

2.2.4 *Database*

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prosedur registrasi acara
      3.1.2 Jenis-jenis acara
      3.1.3 Jenis-jenis profil delegasi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Komunikasi
      3.2.2 Koordinasi

3.2.3 *Problem solving*

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Sabar
   4.3 Sopan
   4.4 Asertif

5. Aspek kritis
   5.1 Melakukan proses pendaftaran
   5.2 Menyelesaikan pendaftaran

KODE UNIT : **N.82MIC00.071.2**

JUDUL UNIT : **Mengatur Pendaftaran Tamu Dalam Suatu Acara**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengatur pendaftaran tamu dalam suatu acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pendaftaran	1.1 Seluruh ***data base*** dan peralatan yang diperlukan untuk pendaftaran disiapkan. 1.2 Persiapan untuk **tempat pendaftaran diperiksa** sesuai acara dan sesuai dengan persetujuan. 1.3 **Perincian akses** dikonfirmasi sesuai acara.
2. Melakukan penataan tempat pendaftaran	2.1 Tempat pendaftaran dan tata letaknya diperiksa sesuai permintaan sebelumnya. 2.2 Tempat pendaftaran diperiksa untuk keamanan dan kenyamanan tamu, anggota delegasi serta rekan sejawatnya termasuk yang berhandicap/cacat. 2.3 **Tanda-tanda** disiapkan sesuai persetujuan sebelumnya. 2.4 Peralatan disiapkan sebelum pelaksanaan acara. 2.5 **Materi** disiapkan sesuai area pendaftaran.
3. Melakukan Proses pendaftaran	3.1 Tamu delegasi disambut dengan ramah. 3.2 Hal-hal rinci diperiksa sesuai dengan **prosedur pendaftaran** yang ditetapkan. 3.3 **Ketidakcocokan** yang ditemukan diselesaikan dengan tidak mengganggu tamu. 3.4 Ketidakhadiran harus dicatat. 3.5 Tamu diberi informasi tentang kegiatan acara serta buku program.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan persiapan pendaftaran, melakukan penataan tempat pendaftaran, dan melakukan proses pendaftaran yang digunakan untuk mengatur pendaftaran tamu dalam suatu acara pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud ***data base*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Formulir pendaftaran

1.2.2 Daftar asosiasi

1.2.3 *Website*

1.3 Yang dimaksud **tempat pendaftaran diperiksa** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Aksesibilitas

1.3.2 Area registrasi

1.3.3 Fasilitas dan perlengkapan

1.3.4 Tata letak

1.4 Yang dimaksud **perincian akses** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Pintu masuk dan keluar

1.4.2 Pintu darurat

1.4.3 *Re-Registration*

1.4.4 *On Site Registration*

1.4.5 *Help desk*

1.4.6 *Hospitality desk*

1.5 Yang dimaksud **tanda-tanda** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 *Signage*

1.5.2 *X banner*

1.5.3 *Backdrop*

1.6 Yang dimaksud **materi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 *Data base* peserta

1.6.2 *Form registrasi*

1.6.3 *Online Registration*

1.6.4 *Photo booth*

1.6.5 *Conference kit*

1.6.6 *Exhibition kit*

1.6.7 *Stationary*

1.6.8 *Cash register*

1.6.9 *EDC machine*

1.6.10 *Barcode*

1.6.11 *Camera*

1.6.12 *Mesin fotokopi*

1.7 Yang dimaksud **prosedur pendaftaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 *Online*

1.7.2 *Manual*

1.8 Yang dimaksud **ketidakcocokan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Perbedaan nama peserta

1.8.2 Status pembayaran

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat komunikasi

2.1.3 Sambungan internet

2.1.4 Alat presentasi

2.1.5 LCD *projector +screen*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Meja registrasi

2.2.2 Teknologi informasi

2.2.3 Alat Tulis Kantor

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tulisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sistem registrasi
      3.1.2 Proses registrasi
      3.1.3 Evaluasi pendaftaran peserta
      3.1.4 Peralatan registrasi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Berkomunikasi
      3.2.2 *Problem solving*
      3.2.3 Mengoperasikan komputer dengan sistem registrasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Sabar
    4.3 Sopan
    4.4 Asertif

5. Aspek kritis
    5.1 Pengetahuan tentang prosedur registrasi
    5.2 Mengatur *area* registrasi secara efisien dan efektif

KODE UNIT : **N.82MIC00.072.2**

JUDUL UNIT : **Menangani Kegiatan Acara Protokoler**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani kegiatan acara protokoler.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kategori tamu atau delegasi yang akan datang	1.1 **Daftar tamu** disusun. 1.2 **Profil tamu**, diidentifikasi. 1.3 Kehadiran tamu dikonfirmasi ulang.
2. Merencanakan susunan acara	2.1 **Keinginan, kebutuhan dan kebiasaan** tamu, diidentifikasi. 2.2 Susunan acara dibuat sesuai dengan keinginan, kebutuhan dan kebiasaan tamu. 2.3 Susunan acara **dianalisis** kelebihan dan kekurangannya. 2.4 Susunan acara dikembangkan berbagai alternatifnya.
3. Menetapkan susunan acara	3.1 Susunan acara dibuat. 3.2 Susunan acara ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi kategori tamu atau delegasi yang akan datang, merencanakan susunan acara, dan menetapkan susunan acara yang digunakan untuk menangani kegiatan acara protokoler pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **daftar tamu** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Gender
      1.2.2 Gelar
      1.2.3 Jabatan/organisasi
   1.3 Yang dimaksud **profile tamu** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Pemerintahan
1.3.2 Swasta
1.3.3 Organisasi
1.3.4 Nasional
1.3.5 Internasional
1.3.6 Regional
1.3.7 Tokoh adat

1.4 Yang dimaksud **keinginan, kebutuhan, dan kebiasaan tamu** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
1.4.1 Selera tamu
1.4.2 Bentuk pelayanan
1.4.3 *Dietery*

1.5 Yang dimaksud **dianalisis** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
1.5.1 Fasilitas
1.5.2 Persiapan
1.5.3 Daftar tamu
1.5.4 Profile tamu
1.5.5 Kehadiran tamu

2. Peralatan dan perlengkapan
2.1 Peralatan
2.1.1 Komputer
2.1.2 Sambungan internet
2.1.3 *Flashdisk*
2.1.4 Kamera
2.1.5 LCD *Projector* + *Screen*
2.2 Perlengkapan
2.2.1 Alat Tulis Kantor
2.2.2 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan
3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prosedur tata protokoler
      3.1.2 Jenis-jenis tamu
      3.1.3 Etika
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Komunikasi
      3.2.2 Menguasai Bahasa Asing

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Santun

4.2 Ramah tamah

4.3 Disiplin

4.4 Persuasif

4.5 Asertif

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan mengidentifikasi jenis-jenis tamu

5.2 Kemampuan menyelesaikan masalah terkait tamu

KODE UNIT : **N.82MIC00.073.2**

JUDUL UNIT : **Meng-*install* dan Membongkar Elemen Pameran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam meng*install* dan membongkar elemen pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan lokasi pameran	1.1 Lokasi dibersihkan, kebutuhan dilengkapi serta peralatan dan pelayanan disediakan untuk mendukung instalasi. 1.2 Yakinkan keamanan lokasi dan kesesuaian lingkungan dengan spesifikasi teknis. 1.3 Kontruksi di tempat dilengkapi/diatur sesuai dengan persyaratan instalasi, keamanan dan lisensi.
2. Membuat dan mengkonfirmasikan spesifikasi pameran	2.1 **Dokumen pameran** dan rencana tempat diterjemahkan dengan benar serta dikonfirmasikan kepada pihak yang terkait. 2.2 **Rincian akses** publik dan keamanan serta persyaratan lingkungan dikonfirmasi dengan pihak yang terkait. 2.3 **Rincian bahan** yang diperlukan, peralatan dan sumberdaya dikonfirmasikan dengan pihak yang terkait. 2.4 **Rincian prosedur** dan tanggung jawab pengelolaan, instalasi dan pembongkaran koleksi pameran dikonfirmasikan dengan pihak yang terkait. 2.5 Batas waktu kegiatan disepakati dengan pihak yang berwenang.
3. Memasang/melepas elemen pameran	2.3 **Elemen pameran** diinstal/dibongkar sesuai dengan persyaratan pameran, kesesuaian rencana dan persyaratan keamanan. 2.4 Elemen fisik dibungkus, dibuka, dipindahkan dan dikelola sesuai dengan rencana yang disepakati dan lingkup tanggung jawab individu. 2.5 Teknik penanganan manual digunakan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	selama instalasi/pelepasan untuk menghindarkan cedera atau kerusakan. 2.6 **Intergritas elemen fisik** dihargai, tindakan yang tepat dilakukan pada saat kecelakaan serta dicatat dengan akurat sesuai keperluan. 2.7 Area kerja dibersihkan dan diatur sesuai dengan prosedur organisasi, keamanan dan persyaratan lingkungan. 2.8 Elemen dikembalikan ketempat yang tepat dengan aman sesuai dengan rencana dan catatan pameran.
4. Mengelola catatan	4.1 Pemasangan/pembongkaran dicatat dengan rinci sesuai dengan prosedur organisasi. 4.2 **File**, **catatan** dan tambahannya diperbaharui sesuai dengan prosedur organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan lokasi pameran, membuat dan mengkonfirmasikan spesifikasi pameran, memasang/melepas elemen pameran, dan mengelola catatan yang digunakan untuk meng*install* dan membongkar elemen pameran pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **dokumen pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 *Floorplan*
      1.2.2 Gambar *design*
      1.2.3 Proritas pembangunan
      1.2.4 *Zoning*
   1.3 Yang dimaksud **rincian akses** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Dokumen *marking*
      1.3.2 Rencana pembangunan pameran

1.4 Yang dimaksud rincian bahan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Elemen yang dibutuhkan sesuai standar

1.5 Yang dimaksud **rincian prosedur** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Izin *loading*

1.5.2 Manual SOP *event*

1.6 Yang dimaksud **elemen pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Bahan-bahan *standard shell scheme*

1.6.2 Bahan-bahan *upgraded standard shell scheme*

1.6.3 Bahan-bahan *special design*

1.7 Yang dimaksud **integritas elemen fisik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Karakter dari masing-masing elemen pameran

1.8 Yang dimaksud **file, catatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Dokumen kerja

1.8.2 Rancangan awal

1.8.3 Rancangan akhir

1.8.4 Dokumen persetujuan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.2.1 *Checklist*

2.2 Perlengkapan

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

5.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode assessment sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Penilaian harus mencakup keterampilan dan pengetahuan berikut ini:
         a. Berbagai jenis komponen pameran yang terkait dengan konteks pekerjaan
         b. Prosedur dan proses tertentu untuk instalasi pameran, termasuk peranan dan tanggungjawab dari masing-masing pihak
      3.1.2 Manual teknik penanganan yang aman serta isu keamanan yang lebih luas, berkaitan dengan pemindahan elemen fisik
      3.1.3 Peraturan oranisasi tentang kesehatan dan keamanan kerja yang terkait
      3.1.4 Pengepakan materi dan teknik yang digunakan untuk elemen pameran yang berbeda

3.1.5 Berbagai peralatan yang diperlukan selama proses instalasi/ pembongkaran

3.1.6 Tatacara budaya yang berdampak pada instalasi/ pembongkoran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan bahasa yang cukup untuk menterjemahkan rencana lokasi serta dokumen pameran lainnya

3.2.2 Keterampilan berhitung yang cukup untuk menghitung/ menggabungkan peralatan dan elemen fisik lainnya

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

5. Aspek kritis

5.1 Melakukan pemasangan dan pembongkaran pameran

KODE UNIT : **N.82MIC00.074.2**

JUDUL UNIT : **Mengatur dan Memonitor Instalasi dan Pembongkaran Pameran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengatur dan memonitor instalasi dan pembongkaran pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengindentifikasi dan mengatur kebutuhan sumber daya fisik	1.1 Dokumen pameran diterjemahkan dengan benar untuk menentukan lingkup dan bentuk fisik elemen yang diperlukan. 1.2 Prinsip-prinsip akses universal dipertimbangkan untuk menentukan kebutuhan sumberdaya. 1.3 Rekan kerja yang terkait dikonsultasi untuk mendiskusikan dan mengkonfirmasikan kebutuhan serta masukan yang tepat disediakan bagi keseluruhan pengembangan pameran. 1.4 Pemeriksaan inventaris dilengkapi untuk menentukan ketersediaan sumberdaya fisik. 1.5 Kebutuhan sumberdaya tambahan diatur sesuai dengan prosedur organisasi serta pedoman biaya yang terkait. 1.6 Kebutuhan atau bantuan tenaga ahli diidentifikasi dan diatur sesuai dengan prosedur organisasi dan pedoman biaya yang terkait.
2. Menyiapkan sumber daya untuk pemasangan/pembong-karan pameran	2.1 Personel pameran lain dihubungi untuk menentukan tahapan proses pemasangan/pembongkaran yang paling efektif. 2.2 Kebutuhan sumberdaya fisik yang paling relevan diidentifikasi dan diatur melalui konsultasi dengan pihak lainnya serta sesuai dengan prosedur organisasi. 2.3 Perkiraan realistik tentang jumlah orang yang diperlukan untuk pekerjaan pemasangan/pembongkaran dibuat serta informasi kepada pihak yang terkait, disediakan. 2.4 Rencana pemasangan/pembongkaran

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dicatat dengan jelas dan akurat sesuai dengan prosedur organisasi. 2.5 Kesiapaan semua sumberdaya untukpemasangan/pembongkaan dikonfirmasikan sebelumnya.
3. Memonitor pemasangan/ pembongkaran pameran	3.1 Instruksi yang jelas berkenaan dengan pemasangan/pemasangan disediakan bagi pihak yang terkait untuk menjamin dan menghindari kerusakan pada elemen fisik. 3.2 Proses dimonitor untuk meyakinkan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan instruksi. 3.3 Penyimpanan dan keamanan elemen pameran diatur dengan tepat, termasuk barang berharga dan barang yang berbahaya.
4. Melengkapi laporan pameran	4.1 Laporan dan dokumen instalasi dan pembongkaran pameran yang relevan dilengkapi serta disampaikan kepada pihak yang terkait. 4.2 Cara yang potensial untuk memperkuat proses diidentifikasi dan saran yang relevan dimasukan dalam laporan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengindentifikasi dan mengatur kebutuhan sumber daya fisik, menyiapkan sumber daya untuk instalasi/pembongkaran pameran, memonitor pemasangan/ pembongkaran pameran, dan melengkapi laporan pameran yang digunakan mengatur dan memonitor instalasi dan pembongkaran pameran pada sektor pariwisata bidang MICE.

2. Peralatan dan perlengkapan

   2.1 Peralatan

      2.1.1 *Checklist*

   2.2 Perlengkapan

      2.2.1 K3 (Kesehatan,Keselamatan, dan Keamanan)

3. Peraturan yang diperlukan

   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

   (Tidak ada.)

   4.2 Standar

   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Pengetahuan mendalam tentang proses instalasi/pembongkaran

      3.1.2 Perencanaan dan pengaturan yang diperlukan untuk menginstal/membongkar, peranan pihak utama serta isu-isu umum dan tantangan yang dihadapi

      3.1.3 Sistem dan prosedur penyimpanan yang digunakan untuk peralatan dan materi dalam konteks pameran

3.1.4 Sumberdaya berupa peralatan tambahan dan suplai untuk elemen pameran yang beragam

3.1.5 Sumberdaya berupa bantuan tenaga ahli yang relevan dengan konteks kerja

3.1.6 Persyaratan kesehatan dan keamanan kerja yang mempengaruhi alokasi kerja dan perpindahan elemen fisik

3.1.7 Resiko lingkungan dan faktor-faktor lainnya bagi orang maupun elemen fisik

3.1.8 Prinsip-prinsip umum berkenaan dengan akses dan dampak instalasi

3.1.9 Prosedur teknis untuk menangani elemen fisik pada konteks kerja yang relevan, antara lain objek bersejarah

3.1.10 Tatacara budaya yang berdampak pada instalasi/pembongkaran

3.1.11 Teknis komunikasi yang efektif yang berhubungan dengan pengarahan tim

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan bahasa yang cukup untuk menterjemahkan rencana lokasi serta dokumen pameran lainnya

3.2.3 Keterampilan berhitung yang cukup untuk menghitung/menggabungkan peralatan dan elemen fisik lainnya

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Tegas

4.3 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Menyiapkan sumber daya untuk pemasangan/pembongkaran pameran

5.2 Memonitor pemasangan/pembongkaran pameran

KODE UNIIT : **N.82MIC00.075.2**

JUDUL UNIT : **Mengawasi *Loading* dan *Unloading***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi *loading* dan *unloading*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengawasi pembangunan *stand*	1.1 ***Floorplan*** diperiksa. 1.2 Progress pekerjaan diperiksa sesuai dengan floorplan.
2. Mengawasi pemasukan barang oleh peserta	2.1 **Dokumen pengiriman barang** diperiksa. 2.2 Barang yang masuk, diperiksa sesuai dengan dokumen.
3. Mengawasi penempatan barang oleh peserta	3.1 Barang ditempatkan sesuai dengan *floorplan* dan ketentuan yang berlaku. 3.2 Pengawasan terhadap penempatan barang pameran, dilakukan.
4. Mengawasi pembongkaran *stand*	4.1 Pembongkaran *stand*, dipastikan sesuai dengan prosedur. 4.2 Barang yang dibongkar diperiksa sesuai dengan dokumen.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk mengawasi pembangunan *stand*, mengawasi pemasukan barang oleh peserta, mengawasi penempatan barang oleh peserta, dan mengawasi pembongkaran stand yang digunakan untuk mengawasi *loading* dan *unloading* pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud ***floorplan*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Denah tempat kegiatan *event*
   1.3 Yang dimaksud **dokumen pengiriman barang** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 *Packing list*
      1.3.2 *Airway bill*
      1.3.3 *Bill of Lading*

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 *Fork lift*

2.1.2 *Pallet*

2.1.3 *Trolley*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 *Packing List*

2.2.3 *Airway Bill*

2.2.4 *Bill of Lading*

2.2.5 Surat izin *loading*

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Pengetahuan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

      3.1.2 Pengetahuan tentang konstruksi stand pameran

      3.1.3 Pengetahuan tentang kepabeanan

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Mengawasi kegiatan bongkar muat barang di *event* kegiatan

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Disiplin

   4.2 Taat aturan

   4.3 Jujur

   4.4 Fokus

5. Aspek kritis

   5.1 Mempelajari *floorplan* atau *layout*

   5.2 Mengawasi bongkar muat barang masuk dan keluar

KODE UNIT : **N.82MIC00.076.1**

JUDUL UNIT : **Memberikan Layanan kepada Pelanggan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan layanan kepada pelanggan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi dengan pelanggan internal dan eksternal	1.1 Komunikasi dengan **pelanggan** dilakukan dengan cara sopan, profesional dan ramah. 1.2 **Pelanggan dikomunikasikan** dengan cara yang sopan, profesional dan ramah dalam waktu yang telah ditentukan. 1.3 Bahasa dan nada yang tepat digunakan saat komunikasi baik tertulis maupun lisan. 1.4 **Komunikasi non-verbal** digunakan sesuai dengan standar layanan pelanggan. 1.5 Komunikasi non verbal dari pelanggan diamati dan ditanggapi sesuai prosedur perusahaan. 1.6 Untuk memfasilitasi komunikasi dua arah yang efektif digunakan teknik mendengarkan dan mengajukan pertanyaan secara aktif. 1.7 **Media komunikasi** dipilih secara tepat untuk para pelanggan sesuai dengan **situasi.**
2. Memberikan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan	2.1 Standar yang tinggi dalam **penampilan diri** dan kebersihan diri diterapkan sesuai dengan yang disyaratkan oleh organisasi/perusahaan. 2.2 **Kebijakan dan prosedur** organisasi/perusahaan terkait layanan pelanggan dipenuhi sesuai standard yang ditetapkan. 2.3 Standar profesional tentang personil di bidang industri jasa dipatuhi seperti yang dipersyaratkan.
3. Memberikan pelayanan kepada pelanggan	3.1 Hubungan yang baik dengan pelanggan dibangun dengan mengedepankan niat baik dan kepercayaan selama pelayanan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	berlangsung. 3.2 Kebutuhan dan harapan pelanggan, diidentifikasi termasuk **pelanggan dengan kebutuhan khusus**. 3.3 Semua kebutuhan dan permintaan pelanggan yang wajar dipenuhi dengan segera. 3.4 Masalah operasional diantisipasi untuk mengurangi dampak negatif pada kepuasan pelanggan. 3.5 Tindakan yang diperlukan untuk mengatasi masalah operasional diambil untuk mengurangi dampak negatif pada kepuasan pelanggan. 3.6 Peluang untuk memberikan pelayanan melebihi harapan pelanggan ditemukenali untuk meningkatkan loyalitas pelanggan. 3.7 Tindakan terkait peluang untuk memberikan pelayanan melebihi harapan dilakukan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.
4. Menanggapi keluhan pelanggan	4.1 Ketidakpuasan pelanggan secara pro aktif dipahami sesuai harapan pelanggan. 4.2 Tindakan yang diperlukan untuk mengatasi ketidakpuasan pelanggan diambil dengan cepat untuk menghindari meningkatnya keluhan. 4.3 **Keluhan pelanggan** ditindaklanjuti secara positif, sensitif dan santun. 4.4 Solusi dicari dengan berdialog bersama pelanggan. 4.5 Solusi terhadap keluhan diberikan sesuai dengan kewenangan pribadi dan kebijakan organisasi/perusahaan. 4.6 Untuk tindakan yang diambil dalam menyelesaikan masalah layanan yang lebih kompleks/rumit dirujuk kepada atasan yang lebih tinggi. 4.7 Sikap positif dan kooperatif dijaga setiap saat sesuai standard perusahaan.
2. Menyediakan umpan balik untuk kepentingan internal terkait dengan pelayanan kepada	5.1 Umpan balik diberikan untuk kepentingan internal mengenai pelayanan,kebijakan,dan prosedur, serta saran perbaikan pada saat pelayanan sedang berlangsung.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
pelanggan	5.2 Keluhan individu dan keluhan yang berulang diidentifkasi dengan teliti. 5.3 Umpan balik diberikan untuk kepentingan internal dalam rangka menghindari terulang kembali di kemudian hari.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan komunikasi dengan pelanggan internal dan eksternal, memberikan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan, memberikan pelayanan kepada pelanggan, menanggapi keluhan pelanggan, dan menyediakan umpan balik untuk kepentingan internal terkait dengan pelayanan kepada pelanggan untuk memberikan layanan kepada pelanggan pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **pelanggan dikomunikasikan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.1.1 Melalui telepon

1.1.2 Format tertulis :

a. Tulisan tangan
b. Elektronik
c. Surat yang tercetak

1.1.3 Tatap muka

1.1.4 Resmi/formal

1.1.5 Informal yang menggunakan berbagai singkatan yang umum untuk dipakai

1.1.6 Verbal

1.1.7 Bervariasi sesuai dengan kebutuhan pelanggan, termasuk:

a. Penggunaan penerjemah
b. Penggunaan nada dan volume suara yang tepat
c. Penggunaan bahasa tubuh
d. Penggunaan bahasa lain selain bahasa Indonesia
e. Penggunaan alat bantu visual :

e.1 Foto

e.2 Sketsa

e.3 Brosur

1.2 Yang dimaksud **pelanggan** meliputi namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Panitia

1.2.2 Eksternal:

a. Bisnis ke bisnis
b. Perusahaan/korporasi
c. E-bisnis
d. Pemerintah
e. *Online*
f. Media
g. Ritel

1.2.3 Internal:

a. Rekan/kolega
b. Manajer
c. Anggota tim
d. Staf dari departemen, cabang, atau wilayah lain
e. Supervisor

1.2.4 Baru atau biasa

1.2.5 Pengunjung

1.3 Yang dimaksud **komunikasi non-verbal** meliputi namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Bahasa tubuh

1.3.2 Adat istiadat/tradisi dan praktek komunikasi budaya tertentu

1.3.3 Pakaian dan aksesoris

1.3.4 Gerakan dan tingkah laku

1.3.5 Penggunaan ruang

1.3.6 Nada dan volume suara

1.4 Yang dimaksud **media komunikasi** meliputi namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Teknologi pendukung , misalnya telepon mesin tik

1.4.2 Email atau komunikasi elektronik lainnya

1.4.3 Tatap muka

1.4.4 Fax

1.4.5 Pesan tertulis yang sederhana, seperti pemesanan restoran atau pesan telepon

1.4.6 Bentuk standar dan formas pro

1.4.7 Telepon

1.4.8 Melalui juru

1.4.9 Sistem komunikasi dua arah

1.5 Yang dimaksud **situasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Akses pengirim dan penerima untuk peralatan yang diperlukan

1.5.2 Tingkat formalitas yang dibutuhkan

1.5.3 Format yang diperlukan

1.5.4 Fitur teknis dan operasional untuk memenuhi kebutuhan keterampilan teknis yang diperlukan untuk menggunakan media

1.5.5 Urgensi dan kerangka waktu

1.6 Yang dimaksud **penampilan diri** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Pakaian, sepatu dan aksesoris

1.6.2 Mematuhi kebijakan organisasi untuk presentasi pribadi

1.6.3 Rambut dan penampilan

1.6.4 Tangan dan kuku

1.6.5 Dampak pada berbagai jenis pelanggan

1.6.6 Perhiasan

1.6.7 Kebersihan pribadi

1.6.8 Persyaratan khusus untuk fungsi kerja tertentu

1.6.9 Mengenakan:

a. Pakaian yang tidak menyinggung basis pelanggan organisasi
b. Pakaian sesuai lokasi kerja yang berbeda
c. Pakaian promosi untuk acara khusus
d. Item seragam dalam arahan kebijakan organisasi

1.7 Yang dimaksud **kebijakan dan prosedur** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Mengakui dan menyapa pelanggan :

a. Menangani orang dengan nama
b. Mode salam dan *farewelling*

1.7.2 Keluhan dan manajemen sengketa

1.7.3 Pemberdayaan berbagai tingkat personil untuk mengatasi:

a. Keluhan
b. Perselisihan
c. Masalah layanan
d. Kompensasi pelanggan

1.7.4 Program loyalitas

1.7.5 Standar presentasi untuk:

a. Lingkungan pelanggan
b. Petugas layanan pelanggan
c. Dokumen dan materi promosi

1.7.6 Jaminan harga

1.7.7 Kualitas produk

1.7.8 Pengembalian dana dan biaya pembatalan

1.7.9 Jaminan layanan

1.7.10 Staf pelatihan untuk:

a. Layanan pelanggan
b. Penanganan keluhan

1.7.11 Penggunaan huruf standar dan format

1.8 Yang dimaksud **pelanggan dengan kebutuhan khusus** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.12 Orang tua

1.7.13 Orang tua dengan anak-anak

1.7.14 Wanita hamil

1.7.15 Penyandang cacat

1.7.16 Mereka dengan kebutuhan budaya atau bahasa khusus

1.7.17 Anak tanpa pendamping

1.8 Yang dimaksud **keluhan pelanggan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Pelanggan dengan harapan yang belum terpenuhi dari produk dan jasa

1.8.2 Pelanggan sulit atau menuntut

1.8.3 Harga yang salah atau kutipan

1.8.4 Anggota tim lain atau pemasok tidak memberikan permintaan khusus

1.8.5 Kesalahpahaman atau hambatan komunikasi

1.8.6 Masalah atau kesalahan dengan produk

1.8.7 Masalah dengan layanan, seperti keterlambatan atau perintah salah

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Printer

2.2.6 Ruangan

2.2.7 *Furniture*

2.2.8 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prinsip-prinsip kualitas layanan pelanggan dan komunikasi positif
      3.1.2 Nada dan volume suara yang tepat
      3.1.3 Bahasa tubuh yang tepat untuk layanan pelanggan
      3.1.4 Nilai staf dan umpan balik pelanggan dalam meningkatkan pelayanan
      3.1.5 Untuk sektor industri tertentu :
         a. Standar layanan profesional diharapkan personil industri jasa
         b. Sikap dan atribut yang diharapkan oleh industri jasa untuk bekerja dengan pelanggan
         c. Standar presentasi pribadi dan kebersihan

d. Layanan pelanggan dan komunikasi harapan yang berbeda terutama mereka dengan kebutuhan layanan khusus

3.1.6 Untuk organisasi tertentu :

a. Jenis pelanggan internal dan eksternal
b. Ditunjuk waktu respon untuk mengakui pelanggan dan penyelidikan mereka
c. Presentasi dan kebersihan standar pribadi
d. Kebijakan layanan pelanggan dan prosedur termasuk untuk penanganan keluhan

3.1.7 Fitur penting, konvensi dan penggunaan berbagai jenis media komunikasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:

a. Berinteraksi dengan pelanggan secara sopan, profesional dan ramah
b. Mengembangkan hubungan
c. Menanggapi pelanggan dengan kebutuhan dan harapan yang beragam dan khusus
d. Membahas keluhan pelanggan dengan rekan-rekan dan supervisor

3.2.2 Keterampilan harafiah untuk :

a. Membaca dan menafsirkan pesan, catatan, email, surat, komunikasi *online* dan kebijakan dan prosedur
b. Menulis pesan yang jelas dan ringkas, catatan, email, surat faks dan komunikasi *online*

3.2.3 Kemampuan memecahkan masalah untuk mengenali ketidakpuasan pelanggan dan menyelesaikan atau merujuk keluhan

3.2.4 Keterampilan manajemen diri untuk menangani pertanyaan pelanggan dalam urutan yang logis

3.2.5 Keterampilan kerja sama tim untuk memberikan umpan balik tentang praktik layanan, kebijakan dan prosedur dan menyarankan perbaikan

3.2.6 Keterampilan teknologi untuk menggunakan media komunikasi elektronik

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Ramah
   4.2 Sopan
   4.3 Cermat
   4.4 Pantang menyerah
   4.5 Konsisten
   4.6 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis
   5.1 Memberikan kualitas layanan pelanggan pada beberapa kesempatan dan mencakup berbagai situasi layanan pelanggan yang beragam, termasuk penyelesaian pengaduan
   5.2 Berkomunikasi secara efektif dengan berbagai pelanggan internal dan eksternal termasuk mereka yang berkebutuhan khusus
   5.3 Menunjukkan pengetahuan tentang standar pelayanan profesional diharapkan personil industri jasa
   5.4 Layanan yang lengkap dalam batasan waktu komersial dan ditunjuk waktu respon sehingga semua pelanggan dilayani secara efektif

KODE UNIT : **N.82MIC00.077.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Layanan Tempat**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola layanan tempat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan tempat untuk pelanggan	1.1 Hubungan dengan personalia yang relevan diperiksa untuk mengatur semua **layanan** yang diperlukan oleh pelanggan. 1.2 **Semua aspek dari pengaturan tempat**, fasilitas dan peralatan diperiksa mengikuti pola yang mudah diakses, terutama bagi mereka yang cacat, dan untuk diminimalkan risiko cedera pada pelanggan. 1.3 Kekurangan apapun diidentifikasi, termasuk kekurangan staf, dan cepat mengambil tindakan untuk memperbaiki situasi. 1.4 **Pengarahan** diberikan, seperti yang diperlukan, untuk **tenaga pelayanan** sebelum pembukaan tempat. 1.5 Tempat dibuka saat pembukaan dijadwalkan oleh panitia.
2. Memantau pelayanan tempat	2.1 Penyediaan layanan dipantau untuk diidentifikasi masalah yang timbul dan diambil tindakan dengan cepat untuk mengatasi situasi. 2.2 Tanggung jawab untuk resolusi apapun ditingkatkan yang menimbulkan masalah atau keluhan. 2.3 Pelanggan VIP disapa dan diberikan bantuan khusus, seperti yang diperlukan. 2.4 Pengumuman publik dibuat dengan jelas dan akurat sesuai yang dibutuhkan. 2.5 *Back-of-house* dihubungkan untuk memaksimalkan kualitas layanan kepada pelanggan. 2.6 Personalia yang diperlukan diarahkan dengan menggunakan umpan balik konstruktif untuk meningkatkan kualitas pelayanan di masa depan. 2.7 **Dokumentasi** yang berkaitan dengan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	operasi layanan dilengkapi dan didistribusikan, termasuk laporan manajemen yang relevan. 2.8 Tempat ditutup dan diamankan sesuai dengan prosedur yang dibutuhkan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku menyiapkan tempat untuk pelanggan dan memantau pelayanan tempat untuk mengelola layanan tempat pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **layanan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 *Box office*
      1.2.2 *Front-of-house*
      1.2.3 Membimbing
      1.2.4 Pengantaran
      1.2.5 Informasi Pengunjung
   1.3 Yang dimaksud **semua aspek dari pengaturan tempat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Fasilitas kamar mandi
      1.3.2 Laris
      1.3.3 Memeriksa bahwa semua area evakuasi darurat jelas dan semua peralatan keselamatan dapat dioperasikan
      1.3.4 Memeriksa auditorium yang dikonfigurasi dengan benar
      1.3.5 Memeriksa tempat yang bersih dan rapi
      1.3.6 Membersihkan dan merapikan tempat atau memerintahkan staf lain untuk membersihkan dan merapikan tempat
      1.3.7 Gerai makanan dan minuman
      1.3.8 *Merchandise* toko/tribun
      1.3.9 Program yang berdiri
      1.3.10 Menampilkan promosi
      1.3.11 Ruang ganti

1.4 Yang dimaksud **tempat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Permanen

1.4.2 Sementara

1.5 Yang dimaksud **pengarahan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Rincian acara

1.5.2 Latihan kebakaran

1.5.3 Kebijakan house

1.5.4 Informasi tentang produk dan layanan yang tersedia

1.5.5 Informasi di VIP hadir

1.5.6 Pemberitahuan peristiwa yang akan datang

1.5.7 Kebijakan dan prosedur organisasi

1.5.8 Pengetahuan sebelumnya dari kebutuhan khusus dari pelanggan tertentu

1.5.9 Pengaturan tempat duduk khusus

1.6 Yang dimaksud **tenaga pelayanan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Program penjualan dan barang dagangan lainnya

1.6.2 Pelanggan mengantarkan

1.6.3 Bekerja gerai makanan dan minuman

1.7 Yang dimaksud **dokumentasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Laporan kejadian

1.7.2 Laporan penjualan barang dagangan

1.7.3 staff timesheets

1.7.4 Laporan penjualan tiket

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
2.2.3 Komputer
2.2.4 Jaringan internet
2.2.5 *Printer*
2.2.6 Ruangan
2.2.7 *Furniture*
2.2.8 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan

3.1.1 Aspek operasional dari fasilitas pelayanan yang beroperasi di tempat tersebut, misalnya laris, gerai makanan dan minuman, ruang ganti, toko/gerai barang dagangan

3.1.2 Pengetahuan yang mendalam tentang kebijakan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan layanan kepada pelanggan tempat, termasuk pengembalian dan penukaran uang

3.1.3 Prosedur pembukaan dan penutupan tempat

3.2 Keterampilan

3.2.1 Prosedur evakuasi darurat

3.2.2 Pengoperasian sistem alamat publik

3.2.3 Komunikasi dan teknik resolusi konflik

3.2.4 Staf tanggung jawab staf dan mekanisme pelaporan

3.2.5 Mendokumentasi laporan kecelakaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

4.5 Pantang menyerah

4.6 Konsisten

4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk mengelola operasi situs layanan *event*, termasuk semua aspek mempersiapkan tempat, pengarahan dan pengawasan staf, dan menutup tempat

5.2 Pengetahuan tentang berbagai masalah yang mungkin timbul dan kemampuan untuk mengatasinya

KODE UNIT : **N.82MIC00.078.2**

JUDUL UNIT : **Menyediakan Jasa Pelayanan Manajemen Acara**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyediakan jasa pelayanan manajemen acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan jasa layanan manajemen	1.1 **Rencana dipersiapkan** untuk penyediaan jasa manajemen setempat sesuai prosedur yang disetujui untuk acara tersebut. 1.2 Persiapan final untuk semua aspek acara diperiksa. 1.3 **Materi** disiapkan untuk jasa manajemen secara efektif. 1.4 Para staf yang terkait diberi pengarahan singkat sebelum acara berlangsung.
2. Meninjau keseluruhan penataan *event*	2.1 *Vendor* ketenagakerjaan yang telah dipilih harus dihubungi. 2.2 Apabila perlu, penyempurnaan dilakukan dan disetujui dengan *vendor.* 2.3 **Aspek penataan** diperiksa sesuai dengan persetujuan. 2.4 Semua aspek dari penataan diperiksa untuk garansi keamanan tamu/delegasi termasuk mereka yang berkebutuhan khusus. 2.5 Kekurangan maupun keadaan yang tidak nyaman harus langsung diperbaiki. 2.6 Apabila perlu pegawai tambahan diberi pengarahan lengkap untuk perincian acara.
3. Memonitor kelangsungan acara	3.1 Setiap sesi serta segala aktifitas dimonitor selama acara berlangsung. 3.2 Masalah yang timbul segera diselesaikan. 3.3 Keperluan tambahan segera disediakan. 3.4 Hubungan dengan pemesan dilakukan selama acara berlangsung untuk kepastian kepuasan pemesan. 3.5 Hubungan komunikasi dilangsungkan dengan para *vendor* secara berkesinambungan untuk kepastian

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	penyediaan pelayanan.
4. Melakukan pemeriksaaan acara secara detail (*pre* & *post event*)	4.1 Susunan acara diperiksa sesuai dengan persetujuan. 4.2 Materi dan alat dikemas sesuai persetujuan. 4.3 Pemeriksaaan agar barang dan semua milik tamu tidak ada yang tertinggal. 4.4 **Hal-hal lain yang perlu ditindaklanjuti** dicatat. 4.5 Kekurangan yang terjadi, dicatat untuk dijadikan bahan evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pesiapan jasa layanan manajemen, meninjau keseluruhan penataan *event*, memonitor kelangsungan acara, dan melakukan pemeriksaaan acara secara detail (*pre* & *post event*) yang digunakan untuk penyediaan jasa pelayanan manajemen acara pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **rencana dipersiapkan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Program acara mutakhir
   1.3 Yang dimaksud **materi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 *Running sheet*
      1.3.2 *Rundown*
      1.3.3 Fotokopi kontrak dengan seluruh pemasok
      1.3.4 Daftar pemasok dan nama petugas yang bisa dihubungi
   1.4 Yang dimaksud **aspek penataan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.4.1 *Layout*
      1.4.2 Design barang-barang produksi
      1.4.3 *Signage*
      1.4.4 Area registrasi

1.4.5 Pengaturan area F & B (*Food and Beverage*)

1.4.6 Peralatan

1.5 Yang dimaksud **hal-hal lain yang perlu ditindaklanjuti** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Form evaluasi

1.5.2 Berita acara serah terima pekerjaan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Sambungan internet

2.1.3 Alat presentasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 *Flashdisk*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan,tertulis, presentasi, dan *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Aspek penataan, mencakup tidak terbatas pada:

a. Pemakaian materi dan alat
b. Pengaturan ruangan
c. Panggung
d. Peralatan teknis
e. *Display* dan *signage*
f. *Catering*
g. Area pendaftaran
h. Informasi
i. Transportasi
j. Program kegiatan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Negosiasi

3.2.3 Bekerja sama dalam tim

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Kreatif

4.2 Sigap

4.3 Asertif

4.4 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Memonitor kelangsungan acara

5.2 Melakukan pemeriksaaan acara secara detail (*pre* & *post event*)

KODE UNIT : **N.82MIC00.079.2**

JUDUL UNIT : **Mengelola Manajemen Acara**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola manajemen acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi prosedur dan *system* yang diperlukan	1.1 **Prosedur dan system** yang diperlukan untuk acara diidentifikasikan. 1.2 Prosedur keperluan yang dibutuhkan dari leveransir atau vendor yang ikut serta **diinvestigasi.**
2. Mengembangkan *system* dan prosedur	2.1 System dan prosedur yang efektif dan efisien, dikembangkan. 2.2 **Sumber terpercaya** dialokasikan dalam menyusun system dan *monitoring*. 2.3 Bila diperlukan, system harus disetujui dan diteruskan. 2.4 Pada waktu yang tepat, kolega diberitahu secara keseluruhan perihal system dan prosedur. 2.5 Pelatihan dan dukungan diberikan sesuai permintaan.
3. Evaluasi *system* dan prosedur	3.1 **Efisiensi dan efektifitas** dari *system* dan prosedur, dimonitor. 3.2 Perbaikan dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi prosedur dan *system* yang diperlukan, mengembangkan *system* dan prosedur, dan evaluasi *system* dan prosedur yang digunakan untuk mengelola manajemen acara pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **prosedur dan system** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Prosedur meliputi *Pra event*, Pelaksanaan *event* dan *Pasca event*
      1.2.2 Sistem registrasi yang digunakan

1.2.3 Sistem penyimpanan data

1.2.4 Sistem K3 (Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan)

1.2.5 Sistem evaluasi

1.3 Yang dimaksud **diinvestigasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Harga

1.3.2 Jaringan kerja

1.3.3 Pengalaman

1.3.4 Jenis *vendor*

1.3.5 Ketersediaan

1.3.6 Kapabilitas dan kapasitas

1.4 Yang dimaksud **sumber terpercaya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Rekomendasi pelanggan

1.4.2 Rekomendasi asosiasi

1.4.3 Sertifikasi kompetensi usaha dan profesi

1.5 Yang dimaksud **efisiensi dan efektifitas** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Harga

1.5.2 Durasi kerja

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat telekomunikasi

2.1.2 Komputer

2.1.3 Koneksi internet

2.1.4 *Furniture*

2.1.5 *Camera*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 *System* dan prosedur yang efektif dan efisien adalah mengembangkan dan menfasilitasi manajemen dan administrasi acara yang berhubungan dengan:
         a. Registrasi
         b. Organisasi komite
         c. *System* manajemen pendukung termasuk penilaian dalam hal keamanan dan resiko
         d. Pembuatan dan penyampaian laporan
         e. Keperluan khusus pada acara tertentu
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Negosiasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Tegas
   4.2 Kreatif
   4.3 Disiplin
   4.4 Kritis
   4.5 Inisiatif
   4.6 Akomodatif

5. Aspek kritis
   5.1 Membangun sistem dan prosedur untuk keseluruhan kegiatan dari sebelum, pada saat, dan sesudah *event*

KODE UNIT : **N.82MIC00.080.1**

JUDUL UNIT : **Menampilkan Kepekaan Sosial dan Budaya**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menampilkan kepekaan sosial dan budaya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi dengan pelanggan dan rekan-rekan dari berbagai latar belakang	1.1 Pelanggan dan teman sejawat dari berbagai macam tingkat sosial dan latar belakang budaya dihargai dan dihormat dan diperlakukan dengan peka. 1.2 **Perbedaan sosial dan budaya** dipertimbangkan di semua komunikasi verbal dan non verbal. 1.3 Menanggapi orang lain dengan cara non – diskriminatif. 1.4 Upaya dibuat untuk mengatasi hambatan bahasa. 1.5 **Bantuan** didapatkan dengan komunikasi.
2. Mengatasi kesalahpahaman lintas budaya	2.1 Masalah yang dapat menyebabkan konflik atau kesalahpahaman diidentifikasi di tempat kerja. 2.2 Kesulitan diatasi dan dicari bantuan dari orang lain. 2.3 Kesulitan dan kesalahpahaman dipertimbangkan akibat atau terkait perbedaan sosial dan budaya yang terjadi. 2.4 Solusi terhadap kesalahpahaman diupayakan dengan mempertimbangkan aspek sosial dan budaya. *2.5* Permasalahan dan isu-isu yang belum terselesaikan disampaikan untuk ditindaklanjuti kepada pengawas atau manajer yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan komunikasi dengan pelanggan dan rekan-rekan dari berbagai latar belakang dan mengatasi kesalahpahaman lintas budaya yang digunakan untuk

menampilkan kepekaan sosial dan budaya pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **perbedaan sosial dan budaya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Umur
1.2.2 Warna kulit
1.2.3 Catatan criminal
1.2.4 Kebiasaan, keyakinan dan nilai-nilai
1.2.5 Kemampuan berbahasa Inggris
1.2.6 Keluarga dan sosial kewajiban dan status
1.2.7 Struktur keluarga
1.2.8 Alamat
1.2.9 Jenis kelamin
1.2.10 Kegiatan industri atau tidak mempunyai aktivitas
1.2.11 Bahasa lisan
1.2.12 Tingkat formalitas atau informalitas
1.2.13 Status perkawinan
1.2.14 Negara asal
1.2.15 Hari besar agama, pesta atau hari perayaan lainnya
1.2.16 Perawatan pribadi, termasuk pakaian dan kebersihan kebiasaan
1.2.17 Keadaan fisik
1.2.18 Cacat fisik atau mental atau gangguan
1.2.19 Penyakit fisik atau mental
1.2.20 Kepercayaan atau kegiatan politik
1.2.21 Ras
1.2.22 Keyakinan agama
1.2.23 Preferensi seksual
1.2.24 Status sebagai orang tua atau wali
1.2.25 Interpretasi budaya bervariasi dari perilaku non -verba
1.2.26 Etika kerja

1.3 Yang dimaksud **bantuan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.27 Berkomunikasi melalui penggunaan :

a. Teman sejawat
b. Instansi pemerintah
c. Layanan diplomatik
d. Bantuan hukum penyandang disabilitas
e. Lembaga pendidikan
f. Layanan penerjemah
g. Organisasi budaya lokal
h. Buku referensi

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 ATK
      2.1.2 *Computer supplies*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 *Checklist*
      2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
      2.2.3 Komputer
      2.2.4 Jaringan internet
      2.2.5 Printer
      2.2.6 Ruangan
      2.2.7 Furnitur
      2.2.8 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prinsip-prinsip utama dari keadilan dan kesetaraan
      3.1.2 Karakteristik umum dari kelompok sosial dan budaya utama di masyarakat, termasuk masyarakat adat, dan aspek-aspek kunci dari protokol budaya dan agama mereka
      3.1.3 Karakteristik umum dari pasar masuk wisata utama dan aspek-aspek kunci dari protokol budaya dan agama mereka
      3.1.4 Berbagai jenis tempat kerja dan implikasinya bagi para penyandang disabilitas
      3.1.5 Kebijakan perusahan dan organisasi yang bersifat anti deskriminasi
      3.1.6 Aspek dasar hukum ditingkat pusat dan daerah meliputi kebijakan anti deskriminasi termasuk persyaratan untuk:
         a. Memberikan pelayanan secara adil dan merata kepada pelanggan

b. Diskriminasi, memihak atau memberikan perlakuan khusus atas dasar atribut sosial dan budaya
c. Tidak mengancam, menghina atau mengintimidasi orang karena atribut sosial atau budaya mereka

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:

a. Memberikan respon kepada teman sejawat dan pelanggan dengan latar belakang sosial, budaya dan bahasa yang beragam
b. Membahas kesulitan lintas budaya dengan orang lain

3.2.2 Keterampilan membaca dan menafsirkan kebijakan anti-diskriminasi di tempat kerja dan dokumen-dokumen yang dikeluarkan oleh kantor pemerintah

3.2.3 Kemampuan memecahkan masalah untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang dapat menyebabkan konflik atau kesalahpahaman di tempat kerja

3.2.4 Keterampilan kerjasama tim untuk membahas kesalahpahaman lintas budaya dan kesulitan dengan pengawas, manajer dan anggota tim lainnya

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Ramah
4.2 Sopan
4.3 Cermat
4.4 Akurat
4.5 Konsisten
4.6 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis

5.1 Berkomunikasi dengan teman sejawat dan pelanggan dari beragam kelompok sosial dan budaya dengan hormat dan peka

5.2 Mengintegrasikan pengetahuan tentang berbagai budaya dan karakteristik budaya ketika berkomunikasi dengan teman sejawat dan pelanggan

KODE UNIT : **N.82MIC00.081.1**

JUDUL UNIT : **Mengkoordinasikan Instalasi dan Pembongkaran Pameran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengkoordinasikan instalasi dan pembongkaran pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya fisik	1.1 Dengan referensi untuk ditentukan **dokumentasi pameran** ruang lingkup dan jenis **elemen pameran** yang dibutuhkan. 1.2 Anggaran dan **sumber** daya yang diperlukan dikonfirmasi untuk pameran. 1.3 **Masukan** yang sesuai diberikan ke dalam perencanaan keseluruhan pameran. 1.4 Inventaris diperiksa untuk ditentukan ketersediaan sumber daya fisik. 1.5 Sumber daya tambahan yang diperlukan dipesan dan sesuai **prosedur organisasi** dan panduan anggaran. 1.6 Dinilai perlunya **spesialis atau bantuan eksternal** dan dimana dibutuhkan, diatur sesuai prosedur organisasi.
2. Merencanakan instalasi dan pembongkaran pameran	2.1 Bekerja sama dengan **pameran** personil untuk ditentukan urutan paling efektif untuk dipasang dan dibongkar pameran. 2.2 Dokumen rencana untuk instalasi atau pembongkaran menurut prosedur organisasi. 2.3 Ketersediaan sumber daya dikonfirmasi sebelum instalasi dan pembongkaran. 2.4 **Sumber daya fisik** diatur.
3. Mengkoordinasikan operasi	3.1 Instruksi yang jelas diberikan untuk personil yang relevan dalam kaitannya dengan instalasi atau pembongkaran untuk dipastikan keselamatan dan dihindari kerusakan fisik elemen. 3.2 Operasi dipantau untuk dipastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai petunjuk. 3.3 Masalah-masalah yang timbul ditangani dengan cara yang mengurangi gangguan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	bekerja operasi dan jadwal. 3.4 Penyimpanan diatur sesuai dan keamanan pameran elemen, termasuk barang berharga dan bahan-bahan berbahaya.
4. Melengkapi operasi pameran	4.1 Relevan pameran didokumentasi dan diselesaikan laporan, dan berharap untuk relevan personil yang diperlukan. 4.2 Umpan balik dicari dari para pemangku kepentingan dan anggota tim tentang cara-cara untuk ditingkatkan proses. 4.3 Aspek operasi yang bekerja dengan baik diidentifikasi dan cara di mana aspek-aspek bisa ditingkatkan di masa depan proyek-proyek.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan sumber daya fisik, rencana instalasi dan pembongkaran pameran, mengkoordinasikan operasi, dan lengkap pameran operasi untuk mengkoordinasikan instalasi dan pembongkaran pameran pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **dokumentasi pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Pesanan acara
      1.2.2 Denah
      1.2.3 Catatan penanganan
      1.2.4 Petunjuk instalasi
      1.2.5 Situs rencana
      1.2.6 Laporan kondisi perjalanan
      1.2.7 Petunjuk kerja
   1.3 Yang dimaksud **elemen pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Karya seni
      1.3.2 Peralatan komputer
      1.3.3 Dukungan disesuaikan

1.3.4 Menampilkan item, seperti:

a. Kasus

b. Laci

c. *Plinths*

d. *Racks*

e. *Stands*

f. *Tracks*

1.3.5 Bahan pendukung elektronik

1.3.6 Sistem pengawasan dan pengendalian lingkungan

1.3.7 Film dan layar video

1.3.8 Sistem pendukung

1.3.9 Cahaya/lampu

1.3.10 Objek

1.3.11 *Sound outlets*

1.3.12 Pameran khusus fitur

1.4 Yang dimaksud **sumber** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Audio

1.4.2 Kostum

1.4.3 Menampilkan meubel

1.4.4 Peralatan

1.4.5 Pencahayaan

1.4.6 Bahan-bahan

1.4.7 *Scenic items*

1.4.8 Staf

1.4.9 Sistem visi

1.5 Yang dimaksud **masukan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Operasional kelayakan ide

1.5.2 Ide-ide sendiri untuk peningkatan konsep atau desain

1.5.3 Masalah keamanan

1.6 Yang dimaksud **prosedur organisasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Anggaran

1.6.2 Pembersihan

1.6.3 Konservasi

1.6.4 Lingkungan

1.6.5 Metode penanganan

1.6.6 Pembelian

1.6.7 Keamanan

1.6.8 Standar

1.6.9 Penyimpanan bahan kemasan

1.6.10 Pembuangan limbah

1.7 Yang dimaksud **spesialis atau bantuan eksternal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Artis

1.7.2 Pembangun

1.7.3 Konservator

1.7.4 Disainer

1.7.5 Listrik

1.7.6 Perdagangan orang lain

1.7.7 Preparasi

1.7.8 Printer

1.8 Yang dimaksud **pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Dikembangkan ditempat atau diluar pameran

1.8.2 Menyewa, meminjam atau disajikan atas nama kelompok organisasi atau kelompok masyarakat yang lain

1.8.3 Permanen atau sementara

1.8.4 Perjalanan

1.8.5 Dipentaskan di tempat atau peristiwa, seperti:

a. Acara perusahaan

b. Festival

c. Galeri

d. Perpustakaan

e. Museum

f. Pengunjung atraksi

g. Taman

1.9 Yang dimaksud **sumber daya fisik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Pengepakan, bergerak, menangani dan membuang objek atau lainnya menampilkan item

1.9.2 Mempersiapkan situs

1.9.3 Perekrutan

1.9.4 Staf tambahan rostering

1.9.5 Keselamatan

1.9.6 Keamanan

1.9.7 Penyimpanan

1.9.8 Transportasi

1.9.9 Pengelolaan limbah

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1. Peralatan

2.1.1. ATK

2.1.2. *Computer supplies*

2.2. Perlengkapan

2.2.1. *Checklist*

2.2.2. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3. Komputer

2.2.4. Jaringan internet

2.2.5. Printer

2.2.6. Ruangan

2.2.7. Furniture

2.2.8. Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Isu-isu konservasi harus dipertimbangkan ketika menangani koleksi bahan
      3.1.2 Budaya protokol yang berdampak pada instalasi dan pembongkaran, termasuk untuk bahan *Aborijin* atau *Torres Strait Islander*
      3.1.3 Faktor risiko lingkungan dan lainnya untuk orang-orang dan unsur-unsur fisik
      3.1.4 Pameran komponen relevan dengan konteks yang bekerja atau industri
      3.1.5 Persediaan sistem dan prosedur yang digunakan untuk peralatan dan bahan-bahan dalam konteks pameran
      3.1.6 Prosedur organisasi dan panduan yang berkaitan dengan instalasi dan pembongkaran pameran

3.1.7 Pengepakan material dan teknik yang digunakan untuk berbagai jenis elemen pameran

3.1.8 Prinsip-prinsip akses universal dan dampak pada instalasi

3.1.9 Berbagai alat-alat yang biasa digunakan untuk menginstal dan membongkar pameran

3.1.10 Pencatatan prosedur

3.1.11 Persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja legislatif dan organisasi yang relevan, termasuk yang mempengaruhi alokasi kerja dan gerakan dari unsur-unsur fisik

3.1.12 Peran dan tanggung jawab personil yang terlibat dalam pementasan pameran

3.1.13 Masalah keamanan untuk dipertimbangkan ketika pekerjaan sedang dilakukan

3.1.14 Sumber pameran peralatan dan perlengkapan

3.1.15 Sumber bantuan spesialis relevan dengan konteks kerja

3.1.16 Teknis prosedur untuk menangani unsur-unsur fisik, termasuk karya seni dan benda bersejarah

3.1.17 Prosedur yang khas dan proses untuk pameran instalasi.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:

a. Bekerja sama dan setuju pada persyaratan kerja dengan rekan-rekan
b. Bekerja sama dengan bantuan khusus atau eksternal
c. Memberikan instruksi yang jelas kepada orang lain

3.2.2 Inisiatif dan *enterprise* keterampilan untuk menyumbangkan ide-ide untuk perencanaan pameran

3.2.3 Belajar keterampilan untuk meningkatkan hasil melalui evaluasi yang terus-menerus operasi

3.2.4 Kemampuan keaksaraan untuk membaca dan menafsirkan bekerja rencana, prosedur, Gambar, Pameran dokumentasi dan catatan

3.2.5 Ketrampilan perundingan untuk:

a. Membeli barang yang dibutuhkan secara efisien
b. Memaksimalkan ketersediaan sumber daya internal dan eksternal

3.2.6 Menghitung keterampilan untuk:
a. Menghitung pengukuran
b. Memperkirakan biaya
c. Bekerja dengan anggaran

3.2.7 Perencanaan dan mengorganisir keterampilan untuk:
a. Menetapkan tatacara sesuai jadwal yang telah disepakati
b. Mengatur rencana kerja untuk diri sendiri dan orang lain
c. Memantau unsur-unsur yang saling berkaitan pameran instalasi dan pembongkaran

3.2.8 Pemecahan masalah keterampilan untuk menangani efisien dengan berbagai berpotensi mengganggu masalah yang mungkin timbul dalam konteks memasang dan membongkar pameran

3.2.9 Kesadaran keselamatan keterampilan untuk:
a. Menangani koleksi bahan dengan aman
b. Mengurangi bahaya
c. Menggunakan perlengkapan dan peralatan aman

3.2.10 Keterampilan diri manajemen untuk:
a. Memprioritaskan tugas pekerjaan dan memenuhi tenggat waktu
b. Menyediakan model peran kepada orang lain

3.2.11 Keterampilan kerjasama tim untuk:
a. Berkonsultasi dengan para pemangku kepentingan
b. Koordinat masukan dari rekan-rekan
c. Memberikan kepemimpinan

3.2.12 Keterampilan teknis untuk memilih sesuai instalasi dan pembongkaran teknik

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Kreatif
    4.3 Cermat
    4.4 Akurat
    4.5 Pantang menyerah
    4.6 Konsisten
    4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis
    5.1 Mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan instalasi dan pembongkaran pameran
    5.2 Menerapkan pengetahuan rinci dari proses set-up pameran
    5.3 Mengatur dan mengelola sumber daya yang dialokasikan untuk memasang dan membongkar pameran

KODE UNIT : **N.82MIC00.082.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Pertemuan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola pertemuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pertemuan	1.1 **Agenda** pertemuan disusun sejalan dengan **tujuan pertemuan**. 1.2 Gaya dan struktur pertemuan dipastikan sesuai dengan tujuannya. 1.3 Peserta rapat diidentifikasi dan diundang sesuai dengan prosedur organisasi. 1.4 P**engaturan rapat** dikonfirmasi sesuai dengan persyaratan pertemuan. 1.5 **Kertas rapat** didistribusikan kepada peserta pertemuan sesuai dengan **jadwal yang ditetapkan**.
2. Melaksanakan pertemuan	2.1 Pertemuan dipimpin sesuai dengan persyaratan organisasi, **konvensi** jenis rapat yang disepakati bersama, dan **persyaratan hukum dan etika**. 2.2 Pertemuan dikendalikan untuk dipastikan fokus terhadap agenda yang telah direncanakan, efisien, dan dapat dicapai hasil yang diharapkan. 2.3 Pertemuan difasilitasi agar terjadi partisipasi, diskusi, pemecahan masalah dan **resolusi** untuk setiap masalah. 2.4 Metode untuk catatan rapat dijelaskan secara singkat kepada petugas yang ditunjuk agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan konvensi.
3. Menindaklanjuti pertemuan	3.1 Catatan rapat diperiksa untuk dipastikan kebenaran dan keakuratan dan formatnya telah sesuai dengan prosedur organisasi dan konvensi. 3.2 **Catatan rapat** didistribusikan dan **disimpan** serta didokumentasikan dalam waktu yang telah ditentukan dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3.3 Laporan hasil pertemuan dilaporkan sesuai dengan persyaratan dalam waktu yang telah ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan pertemuan, melaksanakan pertemuan, dan menindaklanjuti pertemuan untuk mengelola pertemuan pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **agenda** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Korespondensi

1.2.2 Tanggal, waktu dan lokasi pertemuan

1.2.3 Tanggal pertemuan berikutnya

1.2.4 Bisnis umum

1.2.5 Topik agenda utama

1.2.6 Hal-hal atau bisnis yang muncul dalam pertemuan

1.2.7 Catatan dari pertemuan sebelumnya

1.2.8 Laporan

1.2.9 Pernyataan tujuan pertemuan

1.2.10 Ucapan selamat datang

1.3 Yang dimaksud **tujuan pertemuan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Forum diskusi untuk klien internal atau eksternal

1.3.2 Perencanaan dan pengembangan proyek

1.3.3 Kemajuan project

1.3.4 Berbagai jenis bisnis

1.3.5 Penetapan tujuan perusahaan atau tim

1.4 Yang dimaksud **pengaturan rapat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Pemesanan tempat

1.4.2 Memutuskan proses untuk merekam/mendokumentasikan pertemuan

1.4.3 Menetapkan biaya dan menyesuaikannya dengan anggaran

1.4.4 Mengidentifikasi setiap kebutuhan spesifik peserta

1.4.5 Mengorganisir akomodasi dan transportasi

1.4.6 Mengorganisir teknologi komunikasi yang tepat

1.4.7 Mengorganisir katering

1.4.8 Mengorganisir petugas pencatat rapat

1.4.9 Mempersiapkan dokumentasi yang relevan untuk peserta

1.4.10 Menjadwalkan tanggal dan waktu untuk pertemuan

1.5 Yang dimaksud **kertas rapat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Agenda

1.5.2 Laporan ketua

1.5.3 Korespondensi

1.5.4 Rancangan dokumentasi

1.5.5 Laporan keuangan

1.5.6 Kertas rapat

1.5.7 Pemberitahuan rapat

1.5.8 Catatan rapat sebelumnya

1.5.9 Laporan penelitian

1.6 Yang dimaksud **jadwal yang ditetapkan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Kewajiban kontrak

1.6.2 Jangka waktu formal yang ditetapkan oleh organisasi

1.6.3 Jangka waktu yang ditetapkan oleh pengelola administrasi

1.6.4 Jangka waktu proyek

1.6.5 Persyaratan lainnya (misalnya untuk Rapat Umum tahunan)

1.6.6 Jangka waktu diputuskan oleh peserta

1.7 Yang dimaksud **konvensi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Pemilihan ketua

1.7.2 Konsensus yang diperlukan

1.7.3 Diskusi informal

1.7.4 Kesepakatan mayoritas anggota

1.7.5 *Moving and seconding formal motions*

1.7.6 Persyaratan kuorum

1.7.7 Pembatasan diskusi terhadap topik dalam agenda pertemuan

1.7.8 Berbicara melalui pemimpin pertemuan

1.7.9 Batas waktu untuk pembicara

1.7.10 Menunggu untuk diberikan kesempatan oleh pemimpin pertemuan

1.7.11 Prosedur pemungutan suara

1.7.12 Ketentuan-ketentuan jika terjadi konflik kepentingan

1.8 Yang dimaksud **persyaratan hukum dan etika** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Kode etik

1.8.2 Undang-Undang yang berkaitan dengan perusahaan dan asosiasi

1.8.3 Persyaratan untuk pertemuan-pertemuan publik

1.9 Yang dimaksud **resolusi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Menyetujui suatu tindakan tertentu

1.9.2 Menunda keputusan ke pertemuan lainnya

1.10 Yang dimaksud **disimpan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Otorisasi akses

1.10.2 Penyimpanan elektronik dalam folder, sub-folder, disk drive, CD-ROM, USBs, tape atau server cadangan

1.10.3 Penamaan file menurut prosedur organisasi

1.10.4 Nama file yang mudah diidentifikasi dan sesuai dengan konten

1.10.5 Nama file dan folder yang mengidentifikasi operator, penulis, bagian, tanggal

1.10.6 Pengarsipan dokumen

1.10.7 Kebijakan organisasi untuk membuat cadangan file

1.10.8 Kebijakan organisasi untuk pengarsipan dokumen tercetak

1.10.9 Keamanan

1.11 Yang dimaksud **catatan rapat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.11.1 Rincian pertemuan (misalnya judul, tanggal, waktu, lokasi)

1.11.2 Tindakan

1.11.3 Agenda

1.11.4 Permintaan maaf dan peserta

1.11.5 Persetujuan dari catatan pertemuan sebelumnya

1.11.6 Koresponden

1.11.7 Tanggal pertemuan berikutnya

1.11.8 Format dari catatan pertemuan sebelumnya

1.11.9 Daftar daripada kalimat lengkap

1.11.10 Masalah-masalah yang timbul dari pertemuan sebelumnya

1.11.11 Nama-nama yang tidak hadir dan peserta yang hadir

1.11.12 Format organisasi

1.11.13 Bisnis lain

1.11.14 Laporan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Komputer

2.2.3 Jaringan internet

2.2.4 Printer

2.2.5 Ruangan

2.2.6 *Furniture*

2.2.7 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Teknik untuk berkomunikasi dengan orang-orang dari latar belakang dan kemampuan disesuaikan dengan budaya yang tepat
      3.1.2 Ketentuan kunci dari perundangan relevan dari segala bentuk pemerintahan, standar dan kode yang dapat mempengaruhi aspek operasional bisnis seperti:
         a. Undang-undang anti-diskriminasi
         b. Prinsip-prinsip etika
         c. Kode etik
         d. Undang-undang privasi
         e. Hak cipta

f. Kesehatan dan keselamatan kerja

3.1.3 Format catatan dan agenda pertemuan

3.1.4 Dinamika kelompok

3.1.5 Terminologi pertemuan, struktur, pengaturan dan tanggung jawab dari pemimpin pertemuan

3.1.6 Kebijakan dan prosedur organisasi mengenai pertemuan, memimpin rapat dan catatan pertemuan.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:

a. Berpartisipasi secara berkelanjutan dalam komunikasi interpersonal yang kompleks dan berinteraksi dengan orang lain
b. Mendengarkan, memasukkan dan mendorong umpan balik
c. Melakukan presentasi secara lisan untuk kelompok, berdiskusi dengan peserta dan untuk menjawab pertanyaan
d. Mengelola dan bekerja dengan kelompok untuk membangun sebuah rencana aksi
e. Memimpin pertemuan

3.2.2 Keterampilan berbahasa untuk:

a. Mengkategorikan dan mengatur informasi
b. Menilai relevansi dan ketepatan informasi
c. Mengidentifikasi dan menguraikan agenda utama dan sumber informasi tambahan

3.2.3 Keterampilan menghitung dan mengelola waktu untuk mempersiapkan perseiapan pertemuan

3.2.4 Keterampilan memecahkan masalah untuk memilih solusi yang yang tepat dari pilihan yang tersedia.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

4.5 Pantang menyerah

4.6 Konsisten

5. Aspek kritis

5.1 Menerapkan Konvensi dan prosedur untuk pertemuan formal dan informal

5.2 Memimpin pertemuan terkait dengan agenda-agenda yang disepakati

KODE UNIT : **N.82MIC00.083.1**

JUDUL UNIT : **Menginstal Dan Membongkar Unsur-Unsur Pameran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menginstal dan membongkar unsur-unsur pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkonfirmasi spesifikasi pameran	1.1 **Dokumentasi pameran** ditinjau dengan personil yang relevan. 1.2 **Persyaratan** dikonfirmasi dengan **personil yang relevan.** 1.3 Bahan-bahan, peralatan dan sumber daya yang diperlukan diidentifikasi untuk pameran dengan bantuan personil yang relevan. 1.4 Prosedur dan tanggung jawab penanganan pengumpulan bahan, instalasi, dan pembongkaran pameran dikonfirmasi dengan personil yang relevan. 1.5 *Timeline* proyek disetujui oleh pemangku kepentingan.
2. Menyiapkan lokasi pameran	2.1 **Perubahan-perubahan lokasi** dilakukan untuk tujuan instalasi. 2.2 Lokasi yang ada dipastikan cocok dengan spesifikasi teknis. 2.3 Lokasi yang ada dipastikan aman. 2.4 **Lokasi konstruksi** dilengkapi sesuai dengan kebutuhan. 2.5 Lokasi konstruksi diatur sesuai dengan kebutuhan.
3. Posisi dan menghapus elemen pameran	3.1 **Unsur-unsur pameran** diinstal menurut persyaratan **pameran**, *floor plan* yang tersedia, dan keselamatan, dan persyaratan keamanan. 3.2 Unsur-unsur pameran dibongkar menurut persyaratan pameran, *rencana lantai* yang tersedia, dan keselamatan, serta persyaratan keamanan. 3.3 Kemasan elemen fisik dibongkar berdasarkan rencana yang disepakati dan dalam **ruang lingkup tanggung jawab**

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	individu. 3.4 Pengemasan fisik elemen ditangani berdasarkan rencana yang disepakati dan dalam ruang lingkup tanggung jawab individu. 3.5 Kemasan elemen fisik dipindahkan berdasarkan rencana yang disepakati dan dalam ruang lingkup tanggung jawab individu. 3.6 Teknik penanganan manual yang aman digunakan sesuai dengan **organisasi prosedur** yang menghormati integritas dari unsur-unsur pameran. 3.7 Area kerja dikosongkan sesuai dengan prosedur organisasi, keselamatan dan keberlanjutan praktek kerja. 3.8 Area kerja dibersihkan sesuai dengan prosedur organisasi, keselamatan dan keberlanjutan praktek kerja. 3.9 Elemen-elemen pameran dikembalikan dengan aman ke lokasi sesuai dokumen dan perencanaan pameran. 3.10 **Pencatatan** pemasangan unsur-unsur elemen pameran diikuti sesuai dengan prosedur. 3.11 Pencatatan pemasangan unsur-unsur elemen pameran dibongkar sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengkonfirmasi spesifikasi pameran, menyiapkan lokasi pameran, posisi dan menghapus elemen pameran untuk menginstal dan membongkar unsur-unsur pameran pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **dokumentasi pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Pesanan acara
      1.2.2 Denah
      1.2.3 Penanganan catatan
      1.2.4 Petunjuk instalasi

1.2.5 Situs rencana

1.2.6 Laporan kondisi perjalanan

1.2.7 Petunjuk kerja

1.3 Yang dimaksud **persyaratan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Tenggat waktu

1.3.2 Durasi

1.3.3 Permanen atau sementara

1.3.4 Pembatasan

1.3.5 Persyaratan keselamatan

1.4 Yang dimaksud **personil yang relevan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Pengelola koleksi

1.4.2 Konservator

1.4.3 Kurator

1.4.4 Desain pameran

1.4.5 Panitera

1.4.6 Personil keamanan

1.5 Yang dimaksud **perubahan-perubahan lokasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Akses ke utilitas

1.5.2 Mengubah rute akses atau *signage*

1.5.3 Membersihkan item yang tidak perlu

1.5.4 Persyaratan instalasi

1.5.5 Pengenalan baru utilitas atau perabot

1.5.6 Penghapusan dari pemasangan atau menampilkan

1.5.7 Keselamatan dan persyaratan perizinan

1.5.8 Keamanan

1.5.9 Praktek kerja berkelanjutan

1.6 Yang dimaksud **lokasi konstruksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Pertukangan

1.6.2 Listrik

1.6.3 Persyaratan instalasi

1.6.4 Logam

1.6.5 Pipa

1.6.6 Keselamatan dan persyaratan perizinan

1.6.7 Keamanan

1.7 Yang dimaksud **unsur-unsur pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Karya seni

1.7.2 Peralatan komputer

1.7.3 Dukungan disesuaikan

1.7.4 Kasus tampilan

1.7.5 Laci

1.7.6 Bahan pendukung elektronik

1.7.7 Sistem pengawasan dan pengendalian lingkungan

1.7.8 Film dan layar video

1.7.9 Tergantung system mendukung

1.7.10 Pemasangan cahaya/lampu

1.7.11 Objek

1.7.12 Pameran khusus fitur

1.7.13 *Stands*

1.7.14 *Tracks*

1.8 Yang dimaksud **pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Dikembangkan ditempat atau diluar pameran

1.8.2 Menyewa, meminjam atau disajikan atas nama kelompok organisasi atau kelompok masyarakat yang lain

1.8.3 Permanen atau sementara

1.8.4 Perjalanan

1.8.5 Dipentaskan di tempat atau peristiwa, seperti:

a. Acara perusahaan

b. Festival

c. Galeri

d. Perpustakaan

e. Museum

f. Atraksi pengunjung lainnya

g. Taman hiburan

1.9 Yang dimaksud dengan **ruang lingkup tanggung jawab individu** meliputi namun tidak terbatas pada :

1.9.1 Otoritas untuk menangani benda tertentu

1.9.2 Perizinan persyaratan untuk melakukan jenis pekerjaan tertentu.

1.10 Yang dimaksud dengan **organisasi prosedur** meliputi namun tidak terbatas pada :

1.10.1 Pembersihan

1.10.2 Konservasi

1.10.3 Lingkungan

1.10.4 Metode penanganan

1.10.5 Standar nasional dan internasional yang berkaitan dengan instalasi

1.10.6 Membongkar unsur-unsur pameran

1.10.7 Membeli

1.10.8 Keamanan

1.10.9 Penyimpanan bahan kemasan

1.10.10 Pembuangan limbah

1.11 Yang dimaksud dengan **pencatatan** meliputi namun tidak terbatas pada :

1.11.1 File elektronik dan database

1.11.2 Daftar dan mendata

1.11.3 Kertas dokumen

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 *Printer*

2.2.6 Ruangan

2.2.7 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Berbagai komponen pameran yang relevan dengan konteks bekerja atau industri

3.1.2 Prosedur dan proses yang khas untuk instalasi pameran

3.1.3 Peran dan tanggung jawab personil yang terlibat dalam persiapan instalasi pameran

3.1.4 Manual keamanan diri - penanganan teknik dan isu-isu keselamatan yang luas terkait dengan perpindahan elemen fisik

3.1.5 Panduan Kesehatan dan Keselamatan Kerja sesuai dengan aturan organisasi dan perundang-undanganterkait dengan meng-install dan membongkar pameran

3.1.6 Pengepakan material dan teknik yang digunakan untuk berbagai elemen pameran

3.1.7 Berbagai alat-alat yang biasa digunakan untuk menginstal dan membongkar pameran

3.1.8 Budaya protokol yang berdampak pada instalasi dan pembongkaran

3.1.9 Isu-isu konservasi harus dipertimbangkan ketika menangani bahan koleksi

3.1.10 Masalah keamanan untuk dipertimbangkan ketika pekerjaan sedang dilakukan

3.1.11 Pencatatan prosedur

3.1.12 Prosedur yang organisasi dan panduan yang berkaitan dengan memasang dan membongkar unsur-unsur pameran.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:

a. Bekerja sama dan setuju pada persyaratan kerja
b. Masalah mengacu personil yang relevan

3.2.2 Ketrampilan literatur untuk:

a. Tempat kerja dokumentasi lengkap
b. Membaca dan menafsirkan prosedur, gambar, rencana kerja dan pameran dokumentasi

3.2.3 Menghitung keterampilan untuk:

a. Menghitung pengukuran
b. Jumlah item
c. Memperkirakan bahan persyaratan

3.2.4 Keterampilan merencanakan dan mengorganisir untuk:

a. Menyelesaikan tugas-tugas dalam suatu urutan logis
b. Mengikuti prosedur sesuai jadwal yang telah disepakati
c. Mengatur bahan dan peralatan

3.2.5 Keselamatan kesadaran keterampilan untuk:
a. Menangani koleksi bahan dengan aman
b. Menggunakan perlengkapan dan peralatan aman
c. Mengurangi bahaya

3.2.6 Keterampilan manajemen diri untuk:
a. Mengikuti prosedur kerja
b. Memprioritaskan tugas pekerjaan dan memenuhi tenggat waktu

3.2.7 Keterampilan kerja sama tim untuk berkomunikasi dan bekerja dengan orang lain yang terlibat dalam menginstal dan membongkar pameran

3.2.8 Keterampilan teknis untuk memilih dan menerapkan sesuai instalasi dan pembongkaran teknik.

4. Sikap kerja yang diperlukan
4.1 Teliti
4.2 Kreatif
4.3 Cermat
4.4 Akurat
4.5 Pantang menyerah
4.6 Konsisten
4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis
5.1 Menangani koleksi bahan dengan hati-hati, menggunakan teknik manual-penanganan yang aman
5.2 Melaksanakan prosedur dan proses untuk menginstal dan membongkar pameran
5.3 Menginstal dan membongkar unsur-unsur fisik pameran
5.4 Bekerja sama dengan orang lain yang terlibat dalam pementasan pameran

KODE UNIT : **N.82MIC00.084.1**

JUDUL UNIT : **Menyediakan Bantuan saat Kedatangan dan Keberangkatan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyediakan bantuan saat kedatangan dan keberangkatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan transfer kedatangan untuk kelompok peserta	1.1 Informasi kedatangan peserta diperiksa dengan teliti dan sistematis. 1.2 Tindakan atas adanya perubahan maupun keterlambatan diambil sesuai dengan ketentuan perusahaan/organisasi atau kesepakatan dengan klien. 1.3 Rincian transportasi dikonfirmasi dengan pemasok transportasi. 1.4 Teknik identifikasi digunakan sehingga peserta dapat menemukan petunjuk di **terminal transportasi.** 1.5 Penggunaan **fasilitas terminal** dibuat yang aman sesuai dengan prosedur. 1.6 Kedatangan maupun yang batal dicatat pada dokumen yang sesuai dengan dokumen daftar peserta. 1.7 Pengaturan bagasi dibuat sebelum kedatangan peserta. 1.8 Pengaturan bagasi dipantau sebelum kedatangan peserta. 1.9 Nomor yang benar dari potongan bagasi dipastikan dengan menggunakan prosedur pemeriksaan yang tepat. 1.10 Peserta yang diangkut menggunakan prosedur pemeriksaan yang tepat. 1.11 Penanganan barang yang hilang diselesaikan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
2. Memberikan informasi kedatangan peserta	2.1 Peserta disambut dengan respon yang positif sehingga dapat menimbulkan kesan positif terhadap pelayanan, perusahaan, destinasi maupun Indonesia sebagai tuan rumah secara umum. 2.2 **Informasi** yang benar dan cukup

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	disediakan bagi peserta. 2.3 Informasi yang benar dan cukup digunakan sebagai sarana untuk memperkenalkan destinasi tuan rumah.
3. Mendaftarkan peserta kelompok dan individu ke tempat akomodasi	3.1 Peserta diberi penjelasan prosedur tentang pendaftaran kedatangan tamu di **tempat akomodasi.** 3.2 Bantuan pendaftaran kedatangan atas nama peserta di tempat akomodasi ditawarkan dengan ramah dan efisien. 3.3 Hubungan dengan staf akomodasi dilakukan untuk meminimalisir hambatan komunikasi.
4. Melaksanakan kegiatan perpindahan pada saat keberangkatan untuk peserta kelompok dan individu	4.1 Rincian keberangkatan diverifikasi sebelumnya untuk keperluan perpindahan/transfer/transit. 4.2 Tindakan diambil untuk merespon adanya variasi terkait rincian keberangkatan. 4.3 Keberangkatan peserta diatur untuk meminimalisir gangguan serta memperhitungkan masalah terkait **masalah keamanan.** 4.4 Semua penumpang yang berangkat diperiksa secara rinci. 4.5 Semua penumpang yang berangkat dicatat secara rinci. 4.6 Bagasi diperiksa sebelum keberangkatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 4.7 Barang-barang dan bagasi dipastikan tidak ada yang tertinggal dengan menggunakan *checklist.* 4.8 Peserta diminta untuk memeriksa barang-barang miliknya sebelum keberangkatan. 4.9 Peserta diberitahu tentang **prosedur** keberangkatan dari terminal transportasi termasuk persyaratan keselamatan. 5.0 Umpan balik terkait jasa pelayanan diperoleh dari peserta dan menyampaikan informasi terebut kepada pihak yang relevan. 5.1 Bantuan terkait lapor masuk pada moda transportasi untuk kepentingan peserta ditawarkan dengan ramah dan efisien.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan transfer kedatangan untuk kelompok peserta, memberikan informasi kedatangan peserta, mendaftarkan peserta kelompok dan individu ke tempat akomodasi, dan melaksanakan kegiatan perpindahan pada saat keberangkatan untuk peserta kelompok dan individu untuk menyediakan bantuan saat kedatangan dan keberangkatan pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **terminal transportasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Fasilitas charter pesawat

1.2.2 Bandara

1.2.3 Bus dan pelatih terminal

1.2.4 Pelabuhan pengiriman untuk terminal kapal pesiar

1.2.5 Stasiun kereta

1.3 Yang dimaksud **fasilitas terminal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Akses *airside*

1.3.2 Sistem komunikasi antara terminal dan fasilitas parkir

1.3.3 Papan pesan

1.3.4 Sistem alamat publik

1.3.5 Daerah khusus disisihkan untuk kelompok

1.4 Yang dimaksud **informasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Fasilitas akomodasi

1.4.2 Prosedur pendaftaran

1.4.3 Pengaturan tur yang akan datang

1.4.4 Prosedur pengalihan

1.4.5 Geografi akomodasi dan sekitarnya

1.4.6 Waktu setempat

1.4.7 Cuaca lokal

1.4.8 Tukar uang dan fasilitas

1.4.9 Gambaran informasi tujuan

1.4.10 Memberi persenan

1.4.11 Selamat datang dan pengenalan

1.5 Yang dimaksud **tempat akomodasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Tidur dan sarapan

1.5.2 Lokasi perkemahan

1.5.3 Taman karavan

1.5.4 Wisma

1.5.5 Akomodasi

1.5.6 Motel

1.5.7 *Resort*

1.6 Yang dimaksud **masalah keamanan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Bagasi sebagai bahaya perjalanan

1.6.2 Berkerumun di daerah lobi

1.6.3 Pemuatan bagasi dan penumpang

1.6.4 Parkir untuk transfer kendaraan

1.6.5 Pertimbangan lalu lintas

1.7 Yang dimaksud **prosedur** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Persyaratan bebas tugas

1.7.2 Kartu penumpang keluar

1.7.3 Prosedur pajak

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Printer

2.2.6 Ruangan

2.2.7 Furnitur

2.2.8 Telepon

2. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kedatangan dan keberangkatan utama dan fasilitas di daerah setempat

3.1.2 Panduan teknik di dalam terminal transportasi

3.1.3 Prosedur bagasi di terminal transportasi dan tempat akomodasi

3.1.4 Prosedur kehilangan bagasi di terminal transportasi

3.1.5 Prosedur pendaftaran/*check-in* akomodasi untuk berbagai jenis peserta

3.1.6 Format standar dokumentasi perjalanan peserta dan terminologi yang digunakan, termasuk:

a. Tiket kereta api, udara dan bus

b. Akomodasi dan mentransfer *voucher*

c. Dokumentasi operasional (mis perjalanan)

d. Penggunaan jam 24-jam

3.1.7 Kewajiban hukum dari operator tur dan panduan ketika memberikan transfer kedatangan dan keberangkatan, termasuk kerugian publik dan tugas pemandu perawatan

3.1.8 Pertimbangan kesehatan dan keselamtan kerja di terminal transportasi dan akomodasi tempat, termasuk yang terkait dengan:

a. Bagasi

b. Gerakan aman dari orang (lalu lintas, parkir, pengendalian massa)

c. Persyaratan keamanan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:

a. Berhubungan dengan peserta dan rekan kerja pada masalah operasional tertentu

b. Teknik penggunaan mikrofon

3.2.2 Inisiatif dan ketrampilan perusahaan untuk pro-aktif mengidentifikasi dan menanggapi tantangan operasional atau layanan

3.2.3 Keterampilan literasi untuk:

a. Membaca dan menafsirkan pelanggan dan informasi operasional

b. Menafsirkan jargon industri pariwisata, termasuk terminal dan transportasi kode
c. Catatan kedatangan peserta yang akurat dan informasi keberangkatan

3.2.4 Keterampilan berhitung untuk:
a. Menghitung dan memeriksa anggota kelompok dan jumlah potongan bagasi
b. Menggunakan waktu 24 jam

3.2.5 Perencanaan dan pengorganisasian keterampilan untuk mengikuti logika proses pemeriksaan dan penjadwalan

3.2.6 Ketrampilan memecahkan masalah untuk mengidentifikasi, menyelesaikan, atau melaporkan tantangan operasional yang khas dengan transfer kedatangan dan keberangkatan

3.2.7 Keterampilan kerja sama tim untuk bekerja secara kooperatif dengan rekan-rekan di terminal transportasi dan tempat akomodasi

3.2.8 Keterampilan teknologi untuk menggunakan layanan informasi *online*

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Kreatif
   4.3 Cermat
   4.4 Akurat
   4.5 Pantang menyerah
   4.6 Konsisten
   4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis
   5.1 Mengikuti prosedur yang benar di terminal transportasi dan tempat akomodasi
   5.2 Mengkomunikasikan informasi yang akurat dan memadai untuk peserta

KODE UNIT : **N.82MIC00.085.1**

JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Sistem Informasi *Online***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan sistem operasi *online*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengakses informasi *online*	1.1 Kebutuhan sumber informasi diindentfikasi dengan tepat pada **sistem informasi *online.***
	1.2 Sumber informasi diakses dengan tepat pada sistem informasi *online*.
	1.3 Metode pencarian yang sesuai dipilih berdasarkan jenis kebutuhan **informasi**.
	1.4 Kata kunci dan frasa digunakan untuk mencari informasi yang dibutuhkan.
	1.5 **Sistem fitur** digunakan untuk mengakses berbagai macam lingkup informasi yang dibutuhkan.
2 Memeriksa dan mengunduh informasi	2.1 Informasi diperiksa sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan.
	2.2 Pencarian informasi dilakukan lebih lanjut jika terjadi kekurangan informasi.
	2.3 Informasi dipilih sesuai dengan yang dibutuhkan.
	2.4 Berbagai informasi yang akan dibeli harus dibuatkan surat perintah pembelian.
	2.5 Informasi diunduh sesuai dengan prosedur sistem TI.
	2.6 Informasi disimpan sesuai dengan prosedur sistem TI.
	2.7 Informasi dikelola dalam format yang tepat untuk digunakan sesuai dengan kebutuhan kegiatan.
	2.8 Informasi digunakan berdasarkan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengkses informasi *online* dan memeriksa dan mengunduh informasi untuk mengoperasikan sistem operasi *online* pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **sistem informasi *online*** meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 *Computerised Reservations Systems* (CRS)

1.2.2 *Extranet*

1.2.3 *Global distribution system (GDS)*

1.2.4 Pariwisata intern informasi *database*

1.2.5 Sistem informasi otoritas pariwisata pemerintah internasional

1.2.6 *Internet*

1.2.7 *Intranet*

1.2.8 Negara dan sistem informasi otoritas pariwisata pemerintah federal

1.3 Yang dimaksud **informasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Tujuan inofrmasi

1.3.2 Setiap pariwisata, perhotelan dan peristiwa produk atau layanan:

a. Persyaratan pemesanan

b. Pembayaran komisi

c. Fitur produk dan manfaat

d. Tarif

e. Jadwal

1.4 Yang dimaksud **sistem fitur** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Mengatur pembayaran

1.4.2 Fungsi pencarian

a. Database

b. *Internet search engineer*

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 Jaringan internet
      2.1.3 *Printer*
      2.1.4 *Scanner*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 *Checklist*
      2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
      2.2.3 ATK
      2.2.4 Ruangan
      2.2.5 *Furniture*

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode assessment sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

   3.1 Pengetahuan

   3.1.1 Untuk sektor industri tertentu dan organisasi:

   a. Berbagai jenis informasi *online*
   b. Peranan sistem informasi tertentu
   c. Fungsi sistem informasi
   d. Aspek dasar negara, wilayah atau persemakmuran hak cipta dan hukum kekayaan intelektual, termasuk persyaratan untuk menyalin dan menggunakan informasi secara *online*.

   3.2 Keterampilan

   3.2.1 Keterampilan tata bahasa:

   a. Membaca dan ikuti instruksi *online* untuk mencari dan mengunduh Informasi
   b. Mengeja kata-kata kunci pencarian dan frase
   c. *Research, interpret and sort relevant information*

   3.2.2 Pemecahan masalah keterampilan untuk mengidentifikasi kekurangan dalam informasi dan menyelesaikan dengan pencarian sedang berlangsung

   3.2.3 Keterampilan teknologi untuk:

   a. Menggunakan komputer dan *keyboard*
   b. Memanipulasi fitur dari sistem informasi *online* untuk mencari informasi
   c. Memanipulasi fitur dari sistem informasi *online* untuk mencari informasi
   d. Menmengunduh dan menyimpan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Kreatif

   4.3 Cermat

4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Sumber dan mengambil beberapa jenis informasi dari sistem *online* dalam menanggapi permintaan pelanggan beberapa yang mencakup berbagai produk dan jasa
   5.2 Menggunakan fungsi sistem untuk efisien mengakses informasi
   5.3 Kegiatan pencarian informasi yang lengkap dalam waktu komersil kendala dan tenggat waktu ditentukan oleh pelanggan atau organisasi

KODE UNIT : **N.82MIC00.086.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola komponen pementasan acara**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola komponen pementasan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis persyaratan pementasan	1.1 Kebutuhan pementasan acara dianalisis berdasarkan tinjauan rinci kegiatan yang diusulkan. 1.2 Ringkasan yang akurat tentang persyaratan pementasan untuk setiap komponen acara dikembangkan dalam konsultasi dengan para **pemangku kepentingan utama**. 1.3 Jadwal kerja dikembangkan untuk mengatasi kebutuhan pementasan dan kegiatan utama, keterkaitan. 1.4 Jadwal diidentifikasi sesuai kebutuhan kegiatan. 1.5 Peraturan, keamanan, risiko dan isu-isu keberlanjutan dimasukkan ke dalam proses perencanaan.
2. Mendatangkan dan mengatur kontraktor pementasan	2.1 Tenaga kontraktor pementasan diidentifikasi sesuai dengan jadwal kerja. 2.2 Tenaga kontraktor pementasan didatangkan sesuai dengan jadwal kerja. 2.3 **Spesifikasi** pementasan akurat dan lengkap diberikan dengan merinci persyaratan kontraktor. 2.4 Penawaran lengkap dan tepat waktu didapatkan untuk penyediaan produk dan jasa. 2.5 Penawaran dievaluasi dengan membandingkan spesifikasi dan kriteria kualitas lainnya yang relevan. 2.6 Negosiasi dilakukan dan kontraktor dipilih dengan menggunakan pengetahuan bidang barang maupun jasa untuk membuat keputusan. 2.7 Perjanjian dengan kontraktor dikonfirmasi secara tertulis untuk menyertakan rincian dan biaya semua layanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memantau persiapan pementasan	3.1 Acara persiapan dipantau melalui penghubung dengan kontraktor dan pemangku kepentingan lainnya. 3.2 Pekerjaan yang sudah selesai dievaluasi terhadap persyaratan acara dan jadwal, dan mengambil tindakan yang tepat untuk mengatasi keterlambatan atau masalah lain. 3.3 Kebutuhan untuk **penyesuaian pementasan** dijaga kualitas dan integritas acara. 3.4 Negosiasi dan konfirmasi perubahan diperlukan.
4 Evaluasi komponen pementasan	4.1 Umpan balik didapatkan dari para pemangku kepentingan sesuai dengan **kriteria evaluasi** yang telah ditentukan. 4.2 Komponen pementasan dievaluasi dalam hal efisiensi operasional dan kualitas layanan. 4.3 Informasi digunakan untuk meningkatkan perencanaan peristiwa di masa depan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis persyaratan pementasan, mendatangkan dan mengatur kontraktor pementasan, memantau persiapan pementasan, dan evaluasi komponen pementasan untuk mengelola komponen pementasan acara pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **pemangku kepentingan utama** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Peserta:
         a. Penonton
         b. Delegasi
         c. Tamu
         d. Peserta
      1.2.2 Klien
      1.2.3 Kontraktor

1.2.4 layanan darurat

1.2.5 Organisasi tuan rumah

1.2.6 Pihak berwenang

1.2.7 Sponsor

1.2.8 Pemasok

1.3 Yang dimaksud **spesifikasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Standar kinerja

1.3.2 Harga

1.3.3 Keberlanjutan

1.3.4 Spesifikasi teknis

1.3.5 Persyaratan terkait tema

1.3.6 Jadwal

1.3.7 Persyaratan peraturan

1.4 Yang dimaksud **penyesuaian pementasan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Anggaran

1.4.2 Kapasitas pemasok untuk memberikan hasil yang berkualitas

1.4.3 Perubahan dalam jumlah

1.4.4 Kesulitan tak terduga dengan komponen pementasan

1.5 Yang dimaksud **kriteria evaluasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Komunikasi

1.5.2 Manajemen kontingensi

1.5.3 Efisiensi operasional

1.5.4 Profitabilitas

1.5.5 Efisiensi sumber daya

1.5.6 Keberhasilan dalam mencapai tujuan acara

1.5.7 Umpan balik pemangku kepentingan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1. ATK

2.1.2. *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 *Printer*

2.2.6 Ruangan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peran dan tanggung jawab dari organisasi yang terlibat dalam acara pementasan

3.1.2 Pemasok produk dan jasa pementasan

3.1.3 Sumber informasi tentang layanan pementasan dan produk

3.1.4 Produk dan layanan terminologi, fitur dan pilihan, teknologi dan risiko saat pertimbangan di bidang utama dari pementasan, termasuk:

a. Katering

b. *Display*, berdiri dan *signage*

c. Layanan *exhibitor*

d. Keamanan

e. Bakat

3.1.5 Penghibur

3.1.6 Pembicara

3.1.7 Peralatan dan layanan teknis:

3.1.8 *Audio visual*

3.1.9 Pencahayaan

3.1.10 *Set*

3.1.11 Suara

3.1.12 Desain panggung

3.1.13 *Rigging*

3.1.14 Efek khusus

3.1.15 Persyaratan tempat atau situs

3.1.16 *Furniture*

3.1.17 *Layout* untuk jenis acara yang berbeda

3.1.18 Daerah pendaftaran dan peralatan

3.1.19 *Styling*

3.1.20 Pertimbangan regulasi untuk mengatur acara pementasan:

a. Lisensi kontraktor

b. Makanan

c. Keselamatan

3.1.20 Pertimbangan keberlanjutan untuk mengorganisir acara pementasan:

a. Jenis produk yang digunakan

b. Kredensial kontraktor

3.1.21 Masalah khas yang terjadi dalam manajemen kontraktor acara, dan cara-cara untuk menghindari atau mengelola

3.1.22 Inklusi kunci untuk kontraktor briefing dan dokumen spesifikasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan berpikir kritis untuk menganalisis persyaratan peristiwa yang kompleks dan membuat penilaian tentang pilihan pementasan yang paling tepat

3.2.2 Keterampilan belajar untuk mempertahankan dan memperluas pengetahuan tentang layanan pementasan

3.2.3 Inisiatif dan perusahaan keterampilan untuk secara proaktif mengidentifikasi potensi pendekatan inovatif

3.2.4 Keterampilan keaksaraan untuk:

a. Menafsirkan kompleks dokumentasi acara

b. Mengembangkan spesifikasi kontraktor

3.2.5 Keterampilan berhitung untuk:

a. Mengevaluasi anggaran acara

b. Menilai kutipan kontraktor dan

c. Bernegosiasi biaya

3.2.6 Perencanaan dan pengorganisasian keterampilan untuk:

a. Mengatur dan memonitor persyaratan acara di beberapa daerah pementasan

b. Mengintegrasikan berpotensi bersaing persyaratan operasional dan manajemen

3.2.7 Keterampilan menyelesaikan masalah untuk :

a. Memantau kemajuan dan mengembangkan tanggapan untuk masalah operasional yang berpotensi kompleks

3.2.8 Keterampilan manajemen diri untuk mengambil tanggung jawab untuk proses manajemen kontraktor lengkap

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Kreatif
   4.3 Cermat
   4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Bukti kemampuan untuk:
      5.1.1 Mengelola kebutuhan pementasan untuk acara melibatkan:
         a. Rencana acara yang komprehensif
         b. Anggaran acara khusus
         c. Rencana komunikasi formal
         d. Komponen operasional beberapa
         e. Tim operasi acara
         f. Berbagai pemangku kepentingan
      5.1.2 Sumber, mengatur dan mengkoordinasikan kontraktor pementasan untuk beberapa dan beragam acara
      5.1.3 Bekerja sama dengan kontraktor dan para pemangku kepentingan lainnya selama proses organisasi acara
      5.1.4 Mengintegrasikan pengetahuan dari:
         a. Produk dan jasa event pementasan
         b. Persyaratan untuk *briefing* kontraktor dan dokumen spesifikasi

KODE UNIT : **N.82MIC00.087.1**

JUDUL UNIT : **Menyelenggarakan dan Memfasilitasi Gladi Bersih**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan dan memfasilitasi gladi bersih.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih dan memastikan tempat pelaksanaan untuk gladi bersih	1.1 Persyaratan untuk **fasilitas gladi bersih** ditentukan melalui koordinasi dengan **personil yang terkait**. 1.2 Dokumen panduan produksi dianalisis sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 1.3 Spesifikasi tempat untuk **gladi bersih** yang lengkap dan akurat dikembangkan untuk memfasilitasi proses penelitian. 1.4 Sumber informasi dan metode penelitian digunakan untuk meneliti tempat gladi bersih yang potensial. 1.5 Ketepatan tempat gladi bersih dinilai berdasarkan perbandingan antara pelayanan dan spesifikasi yang dibutuhkan. 1.6 Penilaian resiko atas tempat gladi bersih yang potensial dilengkapi sesuai dengan prosedur. 1.7 Temuan atas resiko diintegrasikan ke dalam proses penyeleksian dan perencanaan. 1.8 Kepastian pemenuhan persyaratan kebutuhan tempat gladi bersih serta kemungkinan permasalahan yang timbul dibicarakan dengan pihak pengelola tempat gladi bersih. 1.9 Penjelasan yang jelas dan tepat tentang pilihan tempat gladi bersih disediakan untuk kolega termasuk rekomendasi dan alasan pemilihannya. 1.10 Pengaturan tempat gladi bersih dikonfirmasi secara akurat dalam bentuk tulisan ketika proses seleksi telah final.
2. Mengoordinasikan elemen-elemen fisik	2.1 Fasilitas gladi bersih diukur sesuai dengan disain/spesifikasi produksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
untuk gladi bersih	2.2 Fasilitas gladi bersih diberi tanda sesuai dengan disain/spesifikasi produksi. 2.3 Seluruh **unsur fisik** yang diperlukan dikelola sesuai dengan jadwal gladi bersih dan kebutuhan harian. 2.4 Pengangkutan secara berkala dan tepat dari elemen-elemen fisik pada fasilitas gladi bersih diatur sesuai dengan spesifikasi produksi. 2.5 Elemen-elemen fisik dipastikan telah diatur secara tepat sesuai dengan spesifikasi disain. 2.6 Elemen-elemen fisik dipastikan telah diperiksa oleh kolega yang ditetapkan sesuai dengan spesifikasi disain. 2.7 Pengaturan tempat gladi bersih dimonitor untuk meyakinkan bahwa persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja telah terpenuhi. 2.8 Pihak-pihak terkait serta **pengisi acara** diberi penjelasan tentang kondisi dan keterbatasan unsur-unsur fisik dari tempat gladi bersih.
3. Merancang dan mendistribusikan dokumentasi gladi bersih	3.1 Informasi dan **dokumentasi** yang diperlukan diidentifikasi dengan secara tepat oleh seluruh pihak yang terlibat pada gladi bersih. 3.2 Informasi yang relevan, terkini, dan akurat disampaikan kepada pihak terkait dalam kurun waktu yang tepat. 3.3 Jadwal disusun sesuai dengan ketentuan dan kesepakatan perusahaan dan anggaran yang tersedia. 3.4 Dokumentasi produksi dan jadwal diubah sesuai dengan kebutuhan serta disampaikan kepada pihak yang terkait.
4. Memfasilitasi komunikasi selama gladi bersih	4.1 Kesepakatan dengan **pihak kreatif dan tim teknis** dilakukan secara taktis dengan memperhatikan kepekaan serta adanya perbedaan budaya dan bahasa. 4.2 Komunikasi dengan pihak kreatif dan tim teknis dilakukan secara berkala selama proses pelaksanaan gladi bersih dalam suasana keterbukaan serta memelihara hubungan kerja yang positif. 4.3 Setiap permasalahan yang timbul

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	difasilitasi untuk dapat diperoleh penyelesaian melalui diskusi antara pengisi acara dan tim teknis. 4.4 Tindakan yang tepat diambil untuk memenuhi kebutuhan tim kreatif dan teknis.
5. Berpartisipasi dalam gladi bersih	5.1 Bantuan teknis yang diperlukan saat berpartisipasi dalam kegiatan gladi bersih disiapkan sesuai kebutuhan. 5.2 Gladi bersih dipantau sesuai dengan kebutuhan produksi. 5.3 Panggung dikelola sesuai dengan kebutuhan produksi. 5.4 Jadwal penampilan dihitung untuk digunakan dalam dokumentasi produksi. 5.5 Jadwal penampilan direkam untuk digunakan dalam dokumentasi produksi. 5.6 Permasalahan dalam produksi diidentifikasi pada saat rapat paska gladi bersih dengan pengaruh yang minimal pada proses gladi bersih dan anggaran. 5.7 Permasalahan dalam produksi diselesaikan pada saat rapat paska gladi bersih dengan pengaruh yang minimal pada proses gladi bersih dan anggaran.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memilih dan memastikan tempat pelaksanaan untuk gladi bersih, mengoordinasikan elemen-elemen fisik untuk gladi bersih, merancang dan mendistribusikan dokumentasi gladi bersih, memfasilitasi komunikasi selama gladi bersih, dan berpartisipasi dalam gladi bersih untuk menyelenggarakan dan memfasilitasi gladi bersih pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **fasilitas gladi bersih** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Sewa dari perusahaan lain
      1.2.2 Diadakan di tempat berlangsungnya acara
      1.2.3 Diadakan di luar tempat acara utama

1.2.4 Bagian dari fasilitas perusahaan

1.3 Yang dimaksud **personil yang terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Teknisi *sound system* dan *lighting*

1.3.2 Pengarah seni

1.3.3 *Assistant stage manager*

1.3.4 Koreografer

1.3.5 Disainer

1.3.6 Tenaga bantu

1.3.7 *Non* pengisi acara reguler

1.3.8 Pengisi acara

1.3.9 Manajer produksi

1.3.10 Kru panggung

1.3.11 Direktur teknis

1.3.12 Pengelola gedung acara

1.4 Yang dimaksud **gladi bersih** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Sepenuhnya diadakan di luar tempat acara

1.4.2 Diadakan di tempat berlangsungnya acara

1.5 Yang dimaksud **unsur fisik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Cermin

1.5.2 Alat musik

1.5.3 Papan pengumuman

1.5.4 Meja produksi

1.5.5 Perlengkapan dan kostum

1.5.6 Kotak resin

1.5.7 Gudang

1.5.8 Panggung

1.5.9 Ruang penitipan barang personil

1.5.10 *Flooring*

1.5.11 Peralatan teknis

1.5.12 Ruang tunggu

1.5.13 Ruang latihan

1.5.14 Ruang ganti kostum

1.5.15 Fasilitas pendukung lain

1.6 Yang dimaksud **pengisi acara** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Aktor

1.6.2 Pembicara konferensi

1.6.3 Pembawa Acara

1.6.4 Grup musik

1.6.5 Pengisi acara tambahan

1.6.6 Anggota panel, misal tim diskusi

1.6.7 Pembicara umum

1.6.8 Anggota pemain reguler

1.6.9 Penyanyi

1.6.10 Tamu khusus

1.6.11 Pengisi acara tambahan, misal

a. Tenaga bantu
b. Tenaga pengganti
c. Pemain pengganti
d. Figuran
e. Irama musik

1.7 Yang dimaksud **dokumentasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Formulir laporan kecelakaan

1.7.2 Daftar vendor

1.7.3 Daftar artis

1.7.4 Jadwal *bump-in*

1.7.5 Daftar perusahaan

1.7.6 Daftar kontak

1.7.7 Daftar distribusi

1.7.8 Daftar ruang ganti

1.7.9 Informasi *front-of-house*

1.7.10 Rencana tata ruang (*ground plan*)

1.7.11 Memo

1.7.12 Formulir *petty cash*

1.7.13 Daftar naskah
1.7.14 Agenda rapat produksi
1.7.15 Notulen rapat produksi
1.7.16 Rencana produksi
1.7.17 Jadwal produksi
1.7.18 Daftar perlengkapan
1.7.19 Laporan gladi bersih
1.7.20 Jadwal gladi bersih
1.7.21 Rincian naskah/divisi yang bekerja
1.7.22 Daftar naskah
1.7.23 Denah teknis, missal bidang di atas permukaan dan di permukaan tanah
1.7.24 Naskah
1.7.25 Jadwal acara
1.7.26 Jadwal perjalanan
1.7.27 Understudy/covers list
1.7.28 Informasi tempat acara
1.7.29 Daftar busana/kostum

1.8 Yang dimaksud **pihak kreatif dan tim teknis** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
1.8.1 Mencoba kostum
1.8.2 Penyuluhan kru penyelenggara dan teknis
1.8.3 Pengaturan semua jenis suara/bunyi/lagu
1.8.4 Pengaturan materi promosi
1.8.5 *Event* promosi
1.8.6 Bunyi khusus, misal musik, suara, tarian
1.8.7 Pelatihan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan
2.1.1 ATK
2.1.2 *Computer supplies*

2.2 Perlengkapan
2.2.1 *Checklist*

2.2.2 *Rundown*

2.2.3 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.4 Ruangan

2.2.5 *Furniture*

2.2.6 Mikrofon

2.2.7 Audio visual

2.2.8 Komputer

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.2.1 Jenis kebutuhan tempat gladi bersih yang berbeda untuk berbagai jenis produksi

3.2.2 Sumber informasi tempat acara

3.2.3 Fitur dan persyaratan kontrak tempat acara

3.2.4 Pengetahuan tentang unsur teknis dan artistik produksi

3.2.5 Peran dan tanggungjawab yang terlibat dalam proses gladi bersih

3.2.6 Kemungkinan dan batasan penyelenggaraan dan unsur teknis gladi bersih

3.2.7 Perbedaan antara unsur yang digunakan selama gladi bersih dan unsur produksi yang sebenarnya

3.2.8 Ketentuan pengisi acara dan teknisi yang terkait, terutama dalam penjadwalan waktu gladi bersih

3.2.9 Ketentuan dan peraturan kesehatan dan keselamatan kerja, terutama yang berkaitan dengan pembangunan dan pekerjaan yang aman di tempat gladi bersih

3.2.10 Konten dan format dokumentasi produksi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Dapat berkomunikasi dan mengatasi konflik yang berkaitan dengan jenis masalah yang timbul selama gladi bersih dengan berbagai pihak

3.2.2 Memiliki kemampuan membaca dan menulis yang memadi untuk melakukan riset dan menyusun dokumentasi yang lengkap

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

4.5 Pantang menyerah

4.6 Konsisten

4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis
   5.1 Mampu mencari dan mencermati bentuk tempat acara gladi bersih yang tepat dan yang memenuhi kebutuhan produksi
   5.2 Mampu berkomunikasi secara efektif dan mengatasi konflik dalam konteks produksi gladi bersih
   5.3 Mengetahui aspek-aspek teknis proses gladi bersih

KODE UNIT : **N.82MIC00.088.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun dan Menjalankan Rencana Penyelenggaraan Kegiatan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun dan menjalankan rencana penyelenggaraan kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan perencanaan.	1.1 Informasi kegiatan, lingkup dan tujuan dianalisis untuk menentukan persyaratan perencanaan. 1.2 Kebutuhan untuk konsultasi dan keterlibatan **pemangku kepentingan** dalam penyusunan pengembangan rencana diidentifikasi secara menyeluruh. 1.3 **Faktor-faktor internal dan eksternal** yang berdampak pada rencana kegiatan dinilai secara rinci. 1.4 Ruang lingkup,sifat dan format kegiatan ditentukan sesuai dengan permintaan.
2. Mengembangkan rencana kegiatan	2.1 Fasilitasi masukan dan perencanaan kegiatan yang efektif dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan. 2.2 Resiko peraturan serta isu-isu keberlanjutan yang terkait diidentifikasi kemudian dimasukkan dalam perencanaan. 2.3 Keterkaitan antara komponen kegiatan yang berbeda dan dampak perencanaannya dipertimbangkan. 2.4 Spesifikasi sumber keuangan, sumber daya manusia dan sumber daya fisik diintegrasikan secara menyeluruh. 2.5 **Sistem dan prosedur** dikembangkan untuk perencanaan kegiatan. 2.6 Strategi komunikasi internal dan eksternal dikembangkan sesuai dengan perencanaan. 2.7 Rencana kegiatan dinegosiasikan dan disetujui bersama pemangku kepentingan. 2.8 Kriteria evaluasi keberhasilan kegiatan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	disetujui sesuai dengan indikator yang ditetapkan. 2.9 Rencana kegiatan yang secara jelas mengidentifikasi prioritas, jadwal dan tanggungjawab difinalisasi.
3. Memantau rencana kegiatan.	3.1 Kegiatan-kegiatan dilakukan dan dipantau sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. 3.2 Dukungan dan bantuan diberikan kepada para kolega yang terlibat dalam pelaksanaan rencana. 3.3 Pelaksanaan perencanaan yang terpadu dari beberapa komponen kegiatan dimonitor untuk memastikan perencanaan yang sempurna. 3.4 Kebutuhan untuk penyesuaian rencana, sistem, dan prosedur dinilai secara menyeluruh. 3.5 Kebutuhan untuk penyesuaian rencana, sistem, dan prosedur ditanggapi secara rinci. 3.6 Laporan kemajuan dan laporan-laporan lainnya disiapkan sesuai dengan kebutuhan kegiatan.
4. Evaluasi dan rencana kegiatan	4.1 Umpan balik dari pemangku kepentingan ditanggapi sesuai dengan **kriteria penilaian** yang telah ditetapkan sebelumnya. 4.2 Efisiensi operasional pelayanan, kualitas, dan pencapaian target kegiatan dievaluasi sesuai dengan spesifikasi kegiatan. 4.3 Efektifitas maupun kelemahan rencana kegiatan dalam memberikan hasil dinilai sesuai dengan spesifikasi kegiatan. 4.4 Informasi untuk memperbaiki perencanaan kegiatan di masa datang digunakan sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan kebutuhan perencanaan, mengembangkan rencana kegiatan, memantau rencana kegiatan, dan evaluasi dan rencana kegiatan untuk

menyusun dan menjalankan rencana penyelenggaraan kegiatan pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **pemangku kepentingan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Komunitas

1.2.2 Klien

1.2.3 Panitia penyelenggara

1.2.4 Kontraktor

1.2.5 Host

1.2.6 Tim inti

1.2.7 Kementerian atau instansi berwenang

1.2.8 Perusahaan setempat

1.2.9 Media

1.2.10 Sponsor

1.3 Yang dimaksud **faktor-faktor internal dan eksternal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Ketersediaan sumber daya eksternal

1.3.2 Kemampuan perusahaan menyelenggarakan *kegiatan*

1.3.3 Kegiatan sejenis dan pesaing

1.3.4 Iklim perekonomian

1.3.5 Kebutuhan sponsor

1.3.6 Ketentuan peraturan

1.3.7 Perijinan

1.3.8 Keselamatan

1.3.9 Keamanan

1.3.10 Pengendalian resiko

1.3.11 Pertimbangan kesinambungan:

1.3.12 Lingkungan

1.3.13 Keuangan

1.3.14 Sosial

1.3 15 Masalah kapasitas *event*

1.4 Yang dimaksud **sistem dan prosedur** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Komunikasi:

a. Jalur pelaporan

b. Jadwal pertemuan

c. Protokol

1.4.2 Dokumentasi

1.4.3 Struktur manajemen

1.4.4 Sumber daya:

a. Keuangan

b. Manusia

c. Fisik

1.5 Yang dimaksud **kriteria penilaian** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Komunikasi

1.5.2 Pengendalian kemungkinan terjadinya resiko

1.5.3 Efisiensi pelaksanaan

1.5.4 Keuntungan

1.5.5 Efisiensi sumber daya

1.5.6 Keberhasilan pemenuhan tujuan kegiatan

1.5.7 Tanggapan pihak terkait

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Perangkat lunak (*Perangkat lunak*)

2.1.3 Perangkat telekomunikasi

2.1.4 Teknologi informasi (*Internet Connection)*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kerja

2.2.2 *Checklist*

2.2.3 Ruangan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sumber informasi yang menginformasikan penyusunan rencana kegiatan, termasuk:
         a. Konsep kegiatan
         b. Analisis kelayakan
         c. Anggaran awal
         d. Proposal atau lelang
         e. Sumber pendapatan
      3.1.2 Faktor internal dan eksternal serta dampak pada rencana kegiatan
      3.1.3 Konsep utama perencanaan *kegiatan*:
         a. Langkah-langkah dalam proses perencanaan

b. Teknologi yang mendukung keefektifan perencanaan kegiatan
c. Metoda penyusunan dan pelaksanaan berbagai komponen kegiatan yang terpadu
d. Strategi komunikasi antar pihak terkait
e. Proses keterlibatan dan persetujuan pihak terkait

3.1.4 Bentuk rencana dan tambahan aspek penyelenggaraan kegiatan yang berbeda:
a. *Catering*
b. Sumber daya manusia
c. Kesesuaian peraturan
d. Pengendalian resiko
e. Keselamatan dan keamanan
f. *Sponsorship*
g. Talen
h. Peralatan dan jasa teknis
i. *Events*

3.1.5 Sistem pengukuran evaluasi dan kinerja kegiatan:
a. Format and sistem
b. Kriteria penilaian kualitatif dan kuantitatif
c. Cara penilaian pemenuhan kriteria

3.1.6 Pertimbangan kesinambungan dan cara peningkatan kesinambungan kegiatan:
a. Lingkungan

3.1.7 Pemeliharaan sumber daya

3.1.8 Pengelolaan limbah
a. Sosial

3.1.9 Dampak masyarakat

3.1.10 Keterlibatan masyarakat

3.1.11 Masalah yang timbul dalam pelaksanaan rencana kegiatan dan strategi untuk mengatasinya.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keahlian komunikasi dan negosiasi; *communication and negotiation skills* untuk meminta berbagai masukan kepada

pihak terkait untuk rencana kegiatan dan meminta persetujuan

3.2.2 Keahlian berpikir secara kritis:

a. Menganalisis informasi kegiatan untuk menentukan kebutuhan perencanaan kegiatan

b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan tanggapan penyelenggaraan

3.2.3 Keahlian literasi:

a. Memahami berbagai informasi kegiatan dari berbagai sumber

b. Menyusun rencana kegiatan dan dokumen pengukuran kinerja untuk memudahkan perencanaan dan penilaian kegiatan

3.2.4 Keahlian berhitung; memahami anggaran kegiatan dari berbagai komponen dan menetapkan spesifikasi sumber daya dalam parameter anggaran

3.2.5 Keahlian perencanaan dan pengelolaan; mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, menyusun rencana kegiatan yang terpadu dan secara rutin memantau kegiatan perencanaan kegiatan

3.2.6 Keahlian memecahkan masalah; mengatasi berbagai masalah pelaksanaan di tingkat manajemen

3.2.7 Keahlian bekerja secara tim; meminta arahan kepada pihak terkait dan memanfaatkannya dalam perencanaan kegiatan.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

5. Aspek kritis

5.1 Menyusun dan menjalankan rencana berbagai kegiatan, termasuk:

5.1.1 Anggaran kegiatan

5.1.2 Berbagai komponen pelaksanaan

5.1.3 Tim pelaksana kegiatan

5.1.4 Berbagai pihak terkait

5.2 Bekerjasama dengan pihak terkait selama proses perencanaan

5.3 Memadukan pengetahuan tentang:

5.3.1 Konsep utama perencanaan, teknik dan langkah dalam proses perencanaan

5.3.2 Format dan tambahan rencana kegiatan

5.3.3 Sistem pengukuran kinerja kegiatan

5.3.4 Masalah resiko risk, pengendalian dan kesinambungannya yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan dan metoda pengendaliannya

KODE UNIT : **N.82MIC00.089.1**

JUDUL UNIT : **Mempertahankan dan menerapkan pengetahuan industri *Meeting, Incentive, Convention & Exhibition* (MICE)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempertahankan dan menerapkan industri *Meeting, Incentive, Convention & Exhibition* (MICE).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Meneliti dan menggunakan informasi industri	1.1 **Struktur dan operasi industri MICE dan industri kreatif** diteliti dengan menggunakan sumber yang tepat. 1.2 **Kewajiban kerja dan peluang** dalam industri MICE dan industri kreatif diteliti dengan menggunakan sumber yang tepat. 1.3 **Tren dan teknologi yang sedang tumbuh** dalam industri MICE dan industri kreatif dipantau dengan menggunakan **sumber yang tepat.** 1.4 **Hukum dan peraturan** yang mempengaruhi industri MICE dan industri kreatif diteliti dengan menggunakan sumber yang tepat. 1.5 Kritik dianalisis dan informasi industri dibagi kepada **personil yang relevan** untuk membantu pengambilan keputusan sendiri dan perencanaan kontingensi. 1.6 Kekinian dan kredibilitas sumber informasi dievaluasi untuk memastikan ruang lingkup penelitian yang cukup luas 1.7 Akurasi dan rincian informasi dijaga secara komprehensif.
2. Memelihara jaringan industri yang efektif	2.1 Partisipasi dalam **jaringan dan asosiasi** dilakukan untuk mempertahankan standar yang tinggi pada praktik professional. 2.2 **Jaringan strategis** digunakan untuk membangun dan mempertahankan hubungan yang meningkatkan praktik professional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.3 Dialog dengan jaringan dipelihara untuk memaksimalkan kontak industri dan menjamin kekinian dan kredibilitas pengetahuan industri. 2.4 Manfaat partisipasi jaringan dikomunikasikan pada personil yang relevan.
3. Meningkatkan praktik profesional	3.1 Umpan balik dicari dari personil yang relevan untuk mengidentifikasi peluang pengembangan professional. 3.2 Partisipasi dalam kegiatan pengembangan profesional dilakukan untuk meningkatkan kinerja dan memastikan kekinian pengetahuan industri. 3.3 Afiliasi industri dan aliansi strategis digunakan untuk mendukung dan memelihara praktik professional.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk meneliti dan menggunakan informasi industri, memelihara jaringan industri yang efektif, dan meningkatkan praktek profesional untuk mempertahankan dan menerapkan pengetahuan industri *Meeting, Incentive, Convention & Exhibition* (MICE) pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **struktur dan operasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Makna ekonomi, sejarah dan sosial dari industri MICE dan industri kreatif, sektor industri dan produk terkait jasa MICE, aliran pendapatan dan hubungan antar pihak dalam industri MICE dan industri kreatif
      1.2.2 Perusahaan MICE lokal, regional, nasional dan internasional
      1.2.3 Organisasi industri dan asosiasi utama bidang MICE
      1.2.4 Pasar dan saluran distribusi untuk produk dan layanan
      1.2.5 Praktisi MICE dan praktek yang menonjol
      1.2.6 Hubungan dengan industri lainnya
      1.2.7 Pengaturan kerja dengan industri lainnya

1.3 Yang dimaksud **industri MICE dan industri kreatif** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 *Meeting, Incentive, Convention* & *Exhibition* (MICE)

1.3.2 Hiburan

1.3.3 Film, televisi, radio dan media digital interaktif

1.3.4 Museum dan layanan perpustakaan

1.3.5 Musik

1.3.6 Seni visual, kerajinan dan desain

1.4 Yang dimaksud **sumber yang tepat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Menghadiri acara industri MICE dan industri kreatif l, seperti kegiatan masyarakat, pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, konvensi, pameran, *exposition*, pameran dagang ,festival, karnaval dan seni pertunjukan.

1.4.2 Elektronik dan media cetak, termasuk artikel, jurnal, majalah, berita ulasan, dan langganan

1.4.3 Publikasi pemerintah, termasuk undang-undang, kebijakan dan prosedur manual

1.4.4 Publikasi hubungan industrial, termasuk buletin, surat, majalah dan bulletin

1.4.5 Publikasi industri, termasuk kit induksi, lembar informasi, buku referensi dan publikasi teknis

1.4.6 Internet

1.4.7 Perpustakaan dan arsip (teks, film, video, suara dan grafis)

1.4.8 Gaya hidup dan kontemporer isu majalah

1.4.9 Museum, galeri dan studio

1.4.10 Organisasi hak cipta puncak

1.4.11 Pengamatan pribadi dan pengalaman

1.4.12 Kompetisi profesional dan penghargaan

1.4.13 Kegiatan pengembangan profesional, seperti konferensi, kelas master, seminar, simposium, program pelatihan dan lokakarya

1.4.14 Pemasok ritel atau grosir produk dan jasa

1.5 Yang dimaksud **kewajiban kerja dan peluang** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Peluang karir dan jalur karir

1.5.2 Kode etik

1.5.3 Asosiasi industri dan asosiasi profesi

1.5.4 Kondisi kerja

1.5.5 Kontrak kerja dan deskripsi pekerjaan

1.5.6 Masalah hubungan industrial

1.5.7 Peran, tanggung jawab dan hak-hak tenaga kerja individu dan dikontrak pekerja *freelance*

1.5.8 Keanggotaan serikat

1.6 Yang dimaksud **tren dan teknologi yang sedang tumbuh** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Kemajuan di setiap jenis peralatan atau teknologi yang digunakan dalam industri

1.6.2 Sifat perubahan pasar, termasuk pemasaran dan produksi produk dan jasa

1.6.3 Protokol budaya

1.6.4 Kebijakan pendanaan

1.6.5 Inisiatif pemerintah

1.6.6 Sejarah, tend yang muncul dan bisa diprediksi

1.6.7 Mengimpor dan mengekspor isu-isu terkini

1.6.8 Hubungan industrial

1.6.9 Kontraksi industri dan ekspansi

1.6.10 Masalah asuransi

1.6.11 Kemungkinan efek teknologi baru pada praktek kerja saat ini dan struktur industri

1.6.12 Sumber saran teknis dan dukungan

1.6.13 Masalah perpajakan

1.6.14 Cara meningkatkan keterampilan untuk memungkinkan penggunaan teknologi baru

1.7 Yang dimaksud **hukum dan peraturan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Anti-diskriminasi

1.7.2 Perlindungan konsumen

1.7.3 Menghina pengadilan dan parlemen

1.7.4 Hak cipta, hak moral, intelektual, lisensi dan royalti

1.7.5 Pencemaran nama baik

1.7.6 Tugas perawatan

1.7.7 Isu lingkungan

1.7.8 Kesempatan kerja yang sama

1.7.9 Mengimpor dan mengekspor

1.7.10 Hukum hubungan industrial dan penghargaan

1.7.11 Asuransi

1.7.12 Fitnah

1.7.13 Kecabulan

1.7.14 Plagiarisme

1.7.15 Undang-undang privasi

1.7.16 Fitnah ras

1.7.17 Fitnah

1.7.18 Perpajakan

1.8 Yang dimaksud **personil yang relevan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Agen

1.8.2 Manajer artis

1.8.3 Kolega dan rekan-rekan

1.8.4 Perwakilan masyarakat

1.8.5 Hak cipta dan hukum perwakilan

1.8.6 Praktisi industri saat ini

1.8.7 Karyawan asosiasi (*union*) perwakilan

1.8.8 Perwakilan asosiasi industri

1.8.9 Manajer industri

1.8.10 Mentor

1.8.11 Profesional dari daerah serumpun

1.8.12 Pembicara pada konferensi dan seminar

1.9 Yang dimaksud **jaringan dan asosiasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Komite penasehat

1.9.2 Kamar dagang
1.9.3 Organisasi masyarakat
1.9.4 Instansi pemerintah
1.9.5 Komite sektor industri
1.9.6 Kelompok lobi
1.9.7 Dewan lokal
1.9.8 Asosiasi industri profesional
1.9.9 Konsultatif dan referensi kelompok proyek-spesifik
1.9.10 Bunga atau dukungan kelompok tertentu
1.9.11 Pemasok
1.9.12 Serikat
1.9.13 Tim kerja

1.10 Yang dimaksud **jaringan strategis** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
1.10.1 Keanggotaan pada asosiasi dan masyarakat
1.10.2 Menghadiri seminar
1.10.3 Mendistribusikan bahan
1.10.4 Pemasaran individu
1.10.5 Memelihara kontak secara teratur
1.10.6 Berpartisipasi dalam konferensi

2. Peralatan dan perlengkapan
2.1 Peralatan
2.1.1 Komputer
2.1.2 Jaringan internet
2.1.3 *Printer*
2.1.4 *Scanner*
2.2 Perlengkapan
2.2.1 *Checklist*
2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
2.2.3 Ruangan

3. Peraturan yang diperlukan
3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Bidang berikut dan bagaimana mereka berlaku untuk aktivitas kerja sehari-hari, dalam kaitannya dengan MICE sektor industri tertentu di mana pengetahuan yang dinilai:
         a. Struktur industri dan operasi
         b. Kewajiban kerja dan peluang
         c. Hukum dan peraturan
         d. Tren dan teknologi
      3.1.2 Kunci MICE terminologi industri
      3.1.3 Hak cipta, hak moral, intelektual dan undang-undang dan dampaknya terhadap industri MICE dan industri kreatif

3.1.4 Protokol dan etika yang berlaku untuk industri MICE dan industri kreatif

3.1.5 Dampak konvergensi teknologi dalam industri MICE dan industri kreatif

3.1.6 Peran dan fungsi serikat pekerja dan asosiasi pengusaha, termasuk hak dan tanggung jawab dari pengusaha dan karyawan

3.1.7 Persyaratan yang relevan dengan konteks pekerjaan tertentu

3.1.8 Sumber informasi pada industri MICE dan industri kreatif dan cara-cara menjaga pengetahuan industri saat ini

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:

a. Mendapatkan dan menginterpretasikan informasi untuk memastikan mata uang praktik kerja
b. Berbagi informasi industri dengan rekan sebaya
c. Bekerja secara efektif dalam tim dan mengakui protokol budaya

3.2.2 Keterampilan belajar untuk:

a. Mengidentifikasi peluang untuk mempertahankan dan meningkatkan pengetahuan industri
b. Mengidentifikasi pengetahuan dan informasi sendiri kebutuhan
c. Mencari umpan balik dan mengintegrasikan saran konstruktif dalam praktek profesional sendiri

3.2.3 Keterampilan literasi untuk membaca dan memahami terminologi dan industri informasi

3.2.4 Keterampilan numerik untuk menginterpretasikan data teknis yang relevan

3.2.5 Keterampilan terkait perencanaan dan pengorganisaasian untuk memonitor pekerjaan sendiri dan mengusulkan strategi untuk meningkatkan kinerja

3.2.6 Keterampilan teknologi untuk mengakses dan mengunduh informasi industri

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Kreatif
    4.3 Cermat
    4.4 Akurat
    4.5 Pantang menyerah
    4.6 Konsisten

5. Aspek kritis
    5.1 Bukti kemampuan untuk:
        5.1.1 Meneliti, menganalisis, kritis dan menerapkan informasi industri
        5.1.2 Memelihara jaringan industri yang efektif
        5.1.3 Meningkatkan praktek profesional

KODE UNIT : **N.82MIC00.090.2**

JUDUL UNIT : **Menangani Acara Khusus**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani acara khusus.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengatur pemesanan untuk pengadaan *event*	1.1 Pertanyaan mengenai cara pemesanan kegiatan event dijawab dengan sopan dan jelas. 1.2 Ukuran tempat dan fasilitas dijelaskan kepada tamu sebelum menerima order untuk reservasi suatu event. 1.3 Apabila perlu fasilitas untuk pengadaan event ditunjukkan kepada tamu. 1.4 Reservasi dicatat secara akurat dan dipastikan dengan pelanggan sesuai peraturan perusahaan.
2. Mengatur keperluan pelanggan	2.1 **Keperluan *event*** dirundingkan. 2.2 **Masukan yang diperlukan** oleh pelanggan diberikan untuk membantu merencanakan *event.* 2.3 **Persetujuan** perincian dengan klien secara tertulis termasuk uang muka dan pelunasannya, dilakukan.
3. Mengatur *event* secara rinci	3.1 Pemberitahuan kepada rekan kerja untuk bersama sama mengatur keperluan *event* secara efektif, dilakukan. 3.2 Pekerja yang diperlukan direncanakan secara matang. 3.3 Efek samping pada pelanggan/klien lain diperhatikan. 3.4 Apabila diperlukan maka jasa pelayanan dari *vendor* luar diidentifikasi. 3.5 Pemesanan dilakukan secara tertulis. 3.6 Keperluan **perlengkapan khusus** diatur sebelumnya. 3.7 Lampiran pembagian tugas disiapkan dengan bekerja sama dengan rekan kerja 3.8 Perincian pembagian tugas dijelaskan kepada pelanggan. 3.9 Lembaran tugas dibagikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab menurut

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	peraturan perusahaan. 3.10 Rapat dilaksanakan untuk kepastian kelancaran pengadaan *event.*
4. Mengevaluasi pelaksanaan acara khusus	4.1 Pengaturan dan pelaksanaan *event* dievaluasi untuk memastikan pelayanan pelanggan sesuai dengan kebutuhannya dan sesuai perjanjian. 4.2 Umpan balik didapatkan dari pelanggan untuk keperluan data yang dapat dipakai pada pemesanan *event* selanjutnya. 4.3 *Event* diselesaikan sesuai ketentuan permintaan pelanggan dan kesepakatan perjanjian yang sudah disepakati.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengatur pemesanan untuk pengadaan *event*, mengatur keperluan pelanggan, mengatur *event* secara rinci, dan mengevaluasi pelaksanaan acara khusus yang digunakan untuk menangani acara khusus pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **keperluan *event*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Kebutuhan katering

1.2.2 *Layout*

1.2.3 *Style* dan *format event*

1.2.4 Kebutuhan teknis

1.3 Yang dimaksud **masukan yang diperlukan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Jenis *event*

1.3.2 Jenis menu F & B (*Food and Beverage*)

1.3.3 Jenis kegiatan hiburan

1.4 Yang dimaksud **perlengkapan khusus** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Panggung

1.4.2 Tata cahaya

1.4.3 Tata suara

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 Sambungan internet
      2.1.3 Alat presentasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetens
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 *Food and beverage*
        3.1.2 Jenis *layout*
        3.1.3 Jenis *event*
        3.1.4 Teknologi multimedia
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Kemampuan mengatur *event*
        3.2.2 Merencanakan *event*

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Asertif
    4.3 Kreatif
    4.4 Disiplin
    4.5 Tegas

5. Aspek kritis
    5.1 Melaksanakan keseluruhan proses *event* dan mamastikan pelayanan *event* sesuai pesanan pelanggan

KODE UNIT : **N.82MIC00.091.2**

JUDUL UNIT : **Mengelola Pertunjukan Seni dan Budaya**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola pertunjukan seni dan budaya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan aktifitas pertunjukan seni dan budaya	1.1 Konteks keseluruhan dari kegiatan yang direncanakan, dijelaskan. 1.2 Alternatif kegiatan kebudayaan diidentifikasi pada saat memulai perencanaan. 1.3 Pelanggan diajak bertukar pikiran mengenai masalah kebudayaan yang akan ditampilkan. 1.4 **Keputusan akhir** dibuat dengan pertimbangan. 1.5 Dimana diperlukan, **isi dari kegiatan** yang direncanakan diuji sesuai dengan kemampuan perusahaan dapat memenuhi kebutuhan pelanggan.
2. Mengembangkan aktivitas seni dan budaya yang sesuai	2.1 Tanggal dan waktu dipilih sesuai keinginan pelanggan. 2.2 Sebuah format di diskusikan dengan **pertimbangan**. 2.3 Rasa hormat kepada **nilai-nilai budaya** terlihat jelas pada proses perencanaan. 2.4 Komunikasi dan negosiasi dengan pelanggan mengenai bentuk dan isi dari aktivitas dilakukan sesuai norma-norma budaya. 2.5 Pelaku-pelaku seni dihubungi dan tercapai suatu kesepakatan untuk melakukan **pertunjukan.** 2.6 Pengaturan final mengenai aktifitas dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan harapannya. 2.7 Konsultasi secara rutin dengan pelanggan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dan pelaku seni sebelum pelaksanaan pertunjukkan, dilakukan. 2.8 Detail yang direncanakan tentang aktifitas dipresentasikan kepada orang-orang yang ditunjuk sesuai kerangka waktu yang telah ditetapkan. 2.9 Rencana alternatif sebagai cadangan diuraikan seandainya terjadi pembatalan dan masalah kesulitan teknis.
3. Mengkoordinasikan aktivitas	3.1 **Aktivitas dimonitor** dengan seksama agar program pertunjukkan. 3.2 Antisipasi dilakukan untuk memastikan adanya kemungkinan gangguan yang terjadi pada saat *event* berlangsung.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merencanakan aktifitas pertunjukan seni dan budaya, mengembangkan aktivitas seni dan budaya yang sesuai, dan mengkoordinasikan aktivitas yang digunakan untuk mengelola pertunjukan seni dan budaya pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **keptusan akhir** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Penonton
      1.2.2 Waktu dari kegiatan tersebut
      1.2.3 Lokasi
      1.2.4 Anggaran
      1.2.5 Permintaan khusus pelanggan
      1.2.6 Protokoler
   1.3 Yang dimaksud **isi dari kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Jaringan relasi
      1.3.2 Proyek-proyek yang sedang dijalankan
      1.3.3 Pekerjaan tersebut masih dalam jangkauan *deadline*
      1.3.4 Ukuran kegiatan yang direncanakan

1.4 Yang dimaksud **pertimbangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Anggaran

1.4.2 Tempat

1.4.3 Kendala kendala teknis pengadaan panggung dan perencanaanya

1.4.4 Kendala musim/cuaca setempat

1.5 Yang dimaksud **nilai-nilai budaya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Latar belakang nilai budaya dari calon pihak terkait

1.6 Yang dimaksud **pertunjukan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Musik

1.6.2 Tarian

1.6.3 Makanan dan minuman

1.6.4 Baju adat

1.6.5 Olah raga

1.6.6 Kesenian

1.6.7 Kegiatan agama

1.6.8 Bercerita

1.7 Yang dimaksud **aktivitas dimonitor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Berjalan dengan baik dan lancar

1.7.2 Tepat waktu

1.7.3 Memenuhi harapan pelanggan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Sambungan internet

2.1.3 Alat presentasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Penataan yang berkait dengan tempat, penonton, waktu dan anggaran

2.2.2 Perlengkapan pengisi acara

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, studi kasus, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workplace* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Pengetahuan teknis tentang pertunjukan
      3.1.2 Pengetahuan tentang peraturan protokoler dan perijinan
      3.1.3 Pengetahuan mengenai cakupan dan isi dari macam macam pertunjukkan kebudayaan

3.1.4 Pengetahuan tentang jaring pelaku seni yang berpotensi ambil bagian dan bagaimana menghubungi mereka

3.1.5 Kesadaran akan masalah konflik kebudayaan serta pemahaman umum dan apresiasi etnis, kebudayaan, dan agama dari keseluruhan populasi Indonesia

3.1.6 Pengetahuan terhadap kontrak perjanjian

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Koordinasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Asertif

4.3 Kreatif

4.4 Disiplin

4.5 Tegas

5. Aspek kritis

5.1 Melaksanakan aktivitas pertunjukan kebudayaan di dalam suatu *event*

KODE UNIT : **N.82MIC00.092.1**

JUDUL UNIT : **Membangun dan Memelihara Sistem Keselamatan dan Kesehatan kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membangun dan memelihara sistem keselamatan dan kesehatan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membangun dan memelihara kerangka kerja untuk kesehatan, keselamatan, dan keamanan	1.1 Dokumen-dokumen perusahaan yang utama diakses untuk memastikan bahwa persyaratan peraturan, standar dan kode etik yang sesuai dengan sistem keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku. 1.2 Dokumen-dokumen perusahaan yang utama dipahami untuk menjamin bahwa persyaratan peraturan, standar dan kode etik yang sesuai dengan sistem keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku. 1.3 **Sistem manajemen kesehatan dan keselamatan** kerja didisain untuk memenuhi kriteria atau kebutuhan perusahaan melalui konsultasi dengan personil yang terkait. 1.4 Sumber daya keuangan dan sumber daya spesialis eksternal diidentifikasi untuk bisa memenuhi praktek pengelolaan kesehatan, keamanan, dan keselamatan kerja. 1.5 Sumber daya keuangan dan sumber daya spesialis eksternal disiapkan untuk bisa memenuhi praktek pengelolaan kesehatan, keamanan, dan keselamatan kerja. 1.6 **Prosedur dan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja** dikembangkan Sumber daya keuangan dan sumber daya spesialis eksternal. 1.7 Prosedur dan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja diartikulasikan dengan jelas dalam format yang mudah diakses untuk semua personil.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1.8 Kesehatan, keselamatan dan tanggung jawab keamanan didefinisikan dalam deskripsi pekerjaan yang relevan. 1.9 **Kesehatan kerja dan pelatihan keselamatan** dikonsultasikan dengan personil kunci untuk melaksanakan rencana sesuai kebutuhan kegiatan. 1.10 Kesehatan kerja dan pelatihan keselamatan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan kegiatan. 1.11 Kesehatan kerja dan pelatihan keselamatan diimplementasikan untuk melaksanakan rencana sesuai kebutuhan kegiatan. 1.12 **Sistem untuk menjaga catatan kesehatan dan keselamatan kerja** ditetapkan sesuai dengan kebutuhan kegiatan. 1.13 Sistem untuk menjaga catatan kesehatan dan keselamatan kerja dipantau sesuai dengan kebutuhan kegiatan. 1.14 Sistem untuk memastikan komunikasi **kesehatan kerja dan informasi keselamatan** personil dibangun dan dipelihara sesuai dengan kebutuhan kegiatan. 1.15 Sistem untuk memastikan komunikasi kesehatan kerja dan informasi keselamatan personil dipelihara sesuai dengan kebutuhan kegiatan.
2. Pengaturan konsultatif untuk pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja dibangun dan dipertahankan	2.1 **Proses konsultatif** yang tepat dan sesuai dengan karakteristik serta kebutuhan organisasi ditetapkan dan dipelihara. 2.2 Pelaksanaan konsultasi direncanakan dan dipastikan pada **saat yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan.** 2.3 Penyelesaian masalah diangkat melalui konsultasi. 2.4 Akses informasi dari hasil konsultasi disediakan bagi para karyawan.
3. Identifikasi bahaya, penilaian dan pemantauan resiko ditetapkan dan dipelihara	3.1 **Contoh dokumen tentang identifikasi bahaya** dan **penilaian resiko** dikembangkan secara menyeluruh. 3.2 **Identifikasi bahaya** direncanakan secara **sistematis** untuk memastikan sesuai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	yang ditetapkan oleh undang-undang. 3.3 Prosedur untuk keberlangsungan **identifikasi jenis-jenis bahaya yang ditetapkan oleh undang-undang** dikembangkan sesuai dengan kebutuhan kegiatan. 3.4 Prosedur untuk penilaian dan pengendalian risiko yang terkait dengan identifikasi bahaya dikembangkan sesuai dengan kebutuhan kegiatan. 3.5 Peran dan tanggung jawab personil dinominasikan untuk identifikasi bahaya, penilaian resiko, dan pengawasan resiko sesuai dengan prosedur. 3.6 Peran utama dalam mengendalikan risiko diambil termasuk melaksanakan solusi sementara atau darurat. 3.7 Tanggapan terhadap setiap kejadian atau kecelakaan dikelola dengan mengikuti persyaratan undang-undang dan peraturan perundang-undangan dalam upaya memenuhi peraturan pemerintah terkait keselamatan dan kesehatan kerja.
4. Mengevaluasi sistem pengorganisasian kesehatan, keselamatan dan keamanan	4.1 Kepatuhan yang berkelanjutan dinilai dan sesuai dengan peraturan dan standar yang ditetapkan oleh undang-undang. 4.2 Kepatuhan yang berkelanjutan dipelihara sesuai dengan peraturan dan standar yang ditetapkan oleh undang-undang. 4.3 Prosedur dan praktik keselamatan dan kesehatan kerja dikonsultasikan dengan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan umpan balik. 4.4 Efektivitas kesehatan dan keselamatan kerja **dinilai**, dikembangkan, diimplementasikan, didokumentasikan dan pengembangan serta perubahannya dikomunikasikan untuk sistem kesehatan kerja dan keselamatan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membangun dan memelihara kerangka kerja untuk membangun dan memelihara kerangka kerja untuk kesehatan, keselamatan, dan keamanan; pengaturan konsultatif untuk pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja dibangun dan dipertahankan; identifikasi bahaya, penilaian dan pemantauan resiko ditetapkan dan dipelihara; dan mengevaluasi sistem pengorganisasian kesehatan, keselamatan dan keamanan untuk membangun dan memelihara sistem keselamatan dan kesehatan kerja pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **sistem manajemen kesehatan dan keselamatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Fasilitas yang memadai untuk kesejahteraan karyawan

1.2.2 Manajemen yang tepat dari insiden atau kecelakaan dan pemberitahuan untuk bekerja kesehatan dan keselamatan regulator pemerintah

1.2.3 Ketersediaan informasi, petunjuk, pelatihan dan pengawasan Kesehatan, memastikan kesehatan dan keselamatan karyawan

1.2.4 Aman:

a. Mesin, peralatan dan bahan
b. Tempat, termasuk penyediaan pintu masuk dan keluar itu adalah aman
c. Sistem kerja
d. Lingkungan kerja

1.3 Yang dimaksud **prosedur dan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Konsultasi

1.3.2 Keadaan darurat

1.3.3 Evakuasi staf dan pelanggan

1.3.4 Penanganan bahan kimia dan bahan berbahaya

1.3.5 Identifikasi bahaya dan pelaporan

1.3.6 Insiden dan manajemen kecelakaan dan pemberitahuan untuk kesehatan dan keselamatan kerja otoritas pengawas

1.3.7 Insiden dan pelaporan kecelakaan oleh staf

1.3.8 Pemantauan pengendalian risiko

1.3.9 Pendekatan organisasi secara keseluruhan untuk kesehatan kerja dan keselamatan

1.3.10 Partisipasi tenaga kesehatan dan keselamatan kerja praktek manajemen

1.3.11 Tanggung jawab karyawan untuk memastikan keselamatan

1.3.12 Penilaian risiko dan pelaporan

1.3.13 Praktek kerja yang aman

1.3.14 Manajemen keamanan:

a. Kas

b. Dokumen

c. Peralatan

d. Kunci

e. Orang

1.4 Yang dimaksud **kesehatan kerja dan pelatihan keselamatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Pembinaan atau mentoring di pekerjaan yang aman

1.4.2 Program pelatihan formal dalam praktek kerja yang aman

1.4.3 Identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian

1.4.5 Kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja dan prosedur induksi

1.4.6 Komite atau perwakilan kesehatan dan keselamatam kerja

1.4.7 Penyediaan informasi, lembaran fakta dan petunjuk untuk memastikan praktek kerja yang aman

1.5 Yang dimaksud **sistem untuk menjaga catatan kesehatan dan keselamatan kerja** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Konsultasi:

a. Buku harian pertemuan

b. Agenda untuk dan risalah rapat

c. Anggota komite

d. Keputusan konsultasi dan tindak lanjut

1.5.2 Identifikasi bahaya

1.5.3 Insiden atau pemberitahuan kecelakaan untuk kesehatan dan keselamatan kerja pihak yang berwenang

1.5.4 Insiden, laporan dan statistik terkait kecelakaan dan kecelakaan yang hampir terjadi

1.5.5 Kebijakan dan prosedur

1.5.6 Penilaian risiko

1.5.7 Tindakan pengendalian risiko

1.5.8 Rencana pelatihan

1.5.9 Pelatihan yang dilakukan

1.6 Yang dimaksud **kesehatan kerja dan informasi keselamatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Pengaturan konsultatif untuk keselamatan dan kesehatan kerja, rencana evakuasi

1.6.2 Darurat

1.6.3 Peran karyawan dan tanggung jawab manajeman dalam keselamatan dan kesehatan kerja

1.6.4 Kewajiban hukum dan konsekuensi dari kegagalan dalam mematuhi informasi pelatihan keselamatan kesehatan

1.6.5 Memperbarui proses konsultansi kerja

1.6.6 Prosedur dan kebujakan khusus organisasi

1.6.7 Tindakan spesifik untuk pengendalian risiko di tempat kerja

1.6.8 Peraturan khusus dan kode praktek

1.6.9 Penggunaan:

a. Dokumen pelaporan identifikasi bahaya

b. Dokumen penilaian risiko

1.7 Yang dimaksud **proses konsultatif** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Buku harian, papan tulis atau saran kotak yang digunakan oleh staf untuk melaporkan

1.7.2 Masalah-masalah

1.7.3 Lembar fakta yang sepenuhnya menginformasikan petugas kesehatan kerja

1.7.4 Hak dan tanggung jawab keamanan

1.7.5 Perwakilan formal WHS dan komite

1.7.6 Agenda pertemuan formal dan rencana aksi

1.7.7 Catatan pertemuan informal

1.7.8 Personil yang terlibat dalam:

a. Melakukan identifikasi bahaya dan penilaian risiko

b. Pengambilan keputusan tentang cara menghilangkan atau mengendalikan risiko

1.7.9 Diskusi kesehatan dan keselamatan kerja dengan karyawan selama setiap hari kerja

1.7.10 Permasalahan yang dicatat dalam buku harian manajemen

1.7.11 Rapat rutin dan diskusi yang melibatkan staf keselamatan dan kesehatan

1.7.12 Mencari saran dari staf untuk mengisi kebijakan dan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja

1.7.13 Lokakarya atau rapat staf yang secara khusus menangani pekerjaan masalah kesehatan dan keselamatan

1.7.14 Buku pegangan staf yang memuat informasi keselamatan dan kesehatan kerja

1.7.15 Survei atau kuesioner kepada staf untuk mengundang umpan balik pada pekerjaan kesehatan dan keselamatan

1.8 Yang dimaksud **saat yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Melakukan identifikasi bahaya dan penilaian risiko atau ulasan

1.8.2 Praktek penilaian identifikasi bahaya dan risiko

1.8.3 Memperkenalkan atau mengubah fasilitas untuk kesejahteraan personil

1.8.4 Memperkenalkan atau mengubah prosedur untuk memantau risiko kerja

1.8.5 Mengusulkan untuk membuat perubahan tempat, peralatan, bahan dan sistem kerja yang dapat mempengaruhi kesehatan dan keselamatan personil

1.8.6 Membuat keputusan tentang tindakan untuk menghilangkan atau mengendalikan risiko

1.8.7 Membuat keputusan awal dan berkelanjutan tentang bagaimana cara terbaik untuk berkonsultasi dengan personalia.

1.9 Yang dimaksud **contoh dokumen tentang identifikasi bahaya** dan **penilaian resiko** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Alat yang dirancang sendiri dikembangkan untuk organisasi sebagai bagian dari kesehatan kerja dan sistem manajemen keselamatan

1.9.2 Alat dan kerangka dikembangkan:

a. Oleh jasa konsultasi eksternal
b. Oleh asosiasi industri untuk penggunaan anggota bisnis
c. Untuk umum oleh, dan ditemukan dalam publikasi manajemen bisnis, termasuk yang dikembangkan oleh peraturan pemerintah pada keselamatan dan kesehatan kerja.

1.10 Yang dimaksud **identifikasi bahaya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Dikembangkan oleh jasa konsultasi eksternal diuraikan dalam standar Indonesia

1.10.2 Ditentukan sendiri bagi organisasi sebagai bagian dari kesehatan kerja dan sistem manajemen keselamatan

1.10.3 Disarankan oleh asosiasi industri untuk digunakan oleh anggota bisnis

1.11 Yang dimaksud **sistematis yang ditetapkan oleh undang-undang** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.11.1 Ketika perubahan tempat kerja dilaksanakan, termasuk:

a. Sebelum tempat digunakan untuk pertama kalinya
b. Sebelum dan selama pemasangan atau setiap perubahan tanaman
c. Sebelum perubahan praktek kerja diperkenalkan
d. Tersedia informasi baru yang berkaitan dengan risiko kesehatan dan keselamatan

1.12 Yang dimaksud **identifikasi jenis-jenis bahaya yang ditetapkan oleh undang-undang** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.12.1 Lingkungan fisik, misalnya:

a. Bagian listrik
b. Peralatan
c. Lantai
d. Lingkungan panas dan dingin
e. Pencahayaan
f. Tingkat kebisingan
g. Ruang kerja setiap pekerja

1.12.2 Industri, misalnya:

a. Peralatan
b. Mesin
c. Alat

1.12.3 praktek kerja, misalnya:

a. Lamanya waktu yang dihabiskan dailam tugas dan alokasi istirahat
b. Prosedur pembukaan dan penutupan
c. Penjadwalan staf dan alokasi pergeseran
d. Prosedur keamanan
e. Prosedur operasi standar untuk tugas-tugas yang berhubungan dengan pekerjaan

1.13 Yang dimaksud **dinilai** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.13.1 Memantau efektivitas metode pengendalian risiko berkelanjutan

1.13.2 Meninjau:

a. Insiden atau kecelakaan, nyaris celaka
b. Laporan kesehatan dan keselamatan kerja
c. Statistik keselamatan dan kesehatan kerja

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 ATK
      2.1.2 *Computer supplies*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 *Checklist*
      2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
      2.2.3 Komputer
      2.2.4 Jaringan internet
      2.2.5 *Printer*
      2.2.6 Ruangan
      2.2.7 *Furniture*
      2.2.8 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sumber yang berbeda dari pemesanan industri dan hubungan organisasi yang ada
      3.1.2 Untuk sektor industri tertentu:
         a. Sistem operasi yang digunakan untuk berbagai jenis pemesanan yang digunakan
         b. Informasi pelanggan yang diperlukan untuk mencatat rincian
         c. Informasi yang terkandung dalam profil pelanggan
         d. Informasi yang diperlukan oleh departemen lain untuk memberikan produk dan layanan
         e. Informasi pemesanan yang menggunakan statistik
      3.1.3 Untuk organisasi tertentu:
         a. Biaya fitur produk tertentu yang dijual
         b. Berbagai format untuk dokumen pemesanan seperti faktur dan surat konfirmasi surat
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:
         a. Menginformasi memperoleh dari pelanggan tentang kebutuhan mereka
         b. Jawaban pertanyaan mengenai biaya fitur produk dan lainnya
         c. Konfirmasi dengan pelanggan terhadap semua rincian pemesanan

3.2.2 Keterampilan untuk:

a. Membaca dan menafsirkan data pelanggan dan profil, permintaan pelanggan dan produk yang beragam dan informasi biaya
b. Menulis data pelanggan, meringkas dokumen yang beragam terhadap permintaan pelanggan, dokumen persyaratan yang khusus berlaku untuk pemesanan apapun

3.2.3 Keterampilan berhitung untuk mempersiapkan presentasi statistika reservasi

3.2.4 Ketrampilan pemecahan masalah untuk menawarkan alternatif pada ketidak tersedianya pemesanan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Kreatif
   4.3 Cermat
   4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Menerima dan memroses beberapa pemesanan dalam menanggapi permintaan pelanggan yang beragam, mencakup jenis pariwisata, perhotelan atau produk dan jasa acara
   5.2 Menunjukkan pengetahuan tentang sumber-sumber yang berbeda dari pemesanan dan hubungan industri yang berlaku
   5.3 Melengkapi kegiatan reservasi di dalam waktu yang bernilai tinggi

KODE UNIT : **N.82MIC00.093.1**

JUDUL UNIT : **Mengidentifikasi Bahaya, Menilai dan Mengendalikan risiko keselamatan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi bahaya, menilai dan mengendalikan risiko keselamatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi bahaya	1.1 **Identifikasi bahaya diakses dengan menggunakan alat penilaian risiko dan dokumen kerangka**. 1.2 **Metode yang tepat** digunakan untuk mengidentifikasi bahaya aktual atau diduga bahwa memiliki potensi untuk membahayakan kesehatan dan keselamatan pekerja atau **orang lain di tempat kerja**. 1.3 Bahaya diidentifikasi dengan bekerja sendiri atau dengan **personalia lainnya.** 1.4 Catatan **bahaya** yang diidentifikasi disimpan menurut prosedur organisasi.
2. Menilai risiko keamanan terkait dengan bahaya	2.1 Risiko penggunaan alat dan dokumen kerangka diakses dan dinilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.2 Risiko dinilai dengan bekerja sendiri atau dengan personalia lain. 2.3 **Metode yang sistematis** digunakan untuk menilai risiko. 2.4 Bukti yang cukup dikumpulkan dari jenis dan tingkat risiko bahaya yang ditimbulkan dan yang telah diidentifikasi 2.5 Dalam dokumen hasil penilaian risiko disarankan tindakan untuk dihilangkan atau dikendalikan risiko. *2.6* Catatan penilaian risiko disimpan menurut prosedur organisasi.
3. Menghilangkan atau mengawasi risiko	3.1 **Cara mendiskusikan resiko yang dihilangkan atau dikendalikan** dengan orang lain. 3.2 **Pengukuran** digunakan untuk menghilangkan atau mengawasi risiko.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi bahaya, menilai risiko keamanan terkait dengan bahaya, dan menghilangkan atau mengawasi risiko yang digunakan untuk mengidentifikasi bahaya, menilai dan mengendalikan risiko keselamatan yang digunakan untuk membuat dan menyusun konsep pada sektor pariwisata bidang MICE

1.2 Yang dimaksud **identifikasi bahaya diakses dengan menggunakan alat penilaian risiko dan dokumen kerangka** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Alat yang dirancang sendiri

1.2.2 Alat dan kerangka yang dikembangkan:

a. Oleh jasa konsultasi eksternal

b. Oleh asosiasi industri yang digunakan oleh anggota bisnis

c. Untuk digunakan masyarakat umum dan terdapat pada publikasi manajemen bisnis, meliputi peraturan pemerintah yang dikembangkan pada bidang pekerjaan kesehatan dan keselamatan kerja

1.2.3 Alat yang dikembangkan untuk organisasi sebagai bagian dari sistem kesehatan dan keselamatamn kerja.

1.3 Yang dimaksud **metode yang tepat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Pelaksanaan audit keamanan situs

1.3.2 Penyelesaian daftar periksa keselamatan

1.3.3 Inspeksi tempat kerja

1.3.4 Pengamatan aktivitas sehari-hari

1.3.5 Investigasi kecelakaan dan insiden

1.3.6 Mengulas cedera atau sakit register

1.3.7 Memantau lingkungan tempat kerja

1.3.8 Menyelidiki pengaduan staf atau laporan dari masalah keamanan

1.3.9 Mengulas umpan balik staf melalui proses konsultatif, seperti pertemuan, survei atau kiriman kotak saran

1.4 Yang dimaksud **orang lain** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Kontraktor

1.4.2 Pelanggan

1.4.3 Kunjungan perwakilan pemasok

1.5 Yang dimaksud **tempat kerja** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Pariwisata apapun, perhotelan atau acara lingkungan, seperti:

a. Tempat warisan
b. Taman liburan dan resort
c. Hotel, motel
d. Klub
e. Tempat acara, pertemuan dan pameran
f. Restoran
g. Gerai ritel
h. Agen perjalanan ritel
i. Lingkungan kantor untuk operator wisata, acara penyelenggara, wisata grosir

1.5.2 Setiap lokasi di mana wisata diadakan, misalnya:

a. Sebuah kapal pelatih atau kapal pesiar
b. Sebuah distrik wisata di mana perjalanan wisata dilaksanakan
c. Di taman nasional

1.6 Yang dimaksud **personalia lainnya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Kontraktor

1.6.2 Manajer

1.6.3 Anggota komite keselamatan dan kesehatan kerja

1.6.4 Perwakilan kesehatan dan keselamatan kerja

1.6.5 Rekan-rekan dan kolega

1.6.6 Staf di bawah pengawasan

1.6.7 Pengawas

1.6.8 Pemasok pariwisata

1.7 Yang dimaksud **bahaya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Lingkungan fisik, misalnya:

a. Orang banyak
b. Kemampuan pelanggan untuk sepenuhnya terlibat dalam semua kegiatan, misalnya Masalah kesehatan
c. Item listrik
d. Paparan cuaca dan bencana alam
e. Lantai
f. Lingkungan kerja panas dan dingin
g. Pencahayaan
h. Tingkat kebisingan
i. Hama
j. Kegiatan touring yang akan dilakukan
k. Hewan liar dan satwa liar lokal
l. Ruang kerja pekerja

1.7.2 Industri, misalnya:

a. Peralatan
b. Sistem *dispensing* minuman dengan menggunakan *gas inert*
c. Peralatan
d. Mesin
e. Alat
f. Praktek kerja

1.7.3 Lamanya waktu yang dihabiskan pada tugas dan alokasi istirahat tertentu

a. Penjadwalan dan alokasi pergeseran
b. Pembukaan dan penutupan prosedur
c. Standar operasional prosedur untuk pekerjaan-terkait

1.8 Yang dimaksud **metoda yang sistematis** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Mengidentifikasi cedera atau sakit atau konsekuensi yang dapat hasil dari bahaya

1.8.2 Menentukan paparan bahaya

1.8.3 Memperkirakan probabilitas bahwa insiden atau cedera akan terjadi

1.8.4 Menentukan tingkat risiko secara keseluruhan untuk bahaya yang diidentifikasi.

1.8.5 Biaya sebelum negosiasi dan rincian pembayaran

1.8.6 Rincian pelanggan

1.8.7 Tanggal, waktu dan lokasi dimulainya dan rangkuman dari layanan

1.8.8 Sifat layanan yang akan diberikan

1.8.9 Permintaan khusus atau persyaratan

1.9 Yang dimaksud **cara mendiskusikan resiko yang dihilangkan atau dikendalikan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Menggantikan sistem kerja atau peralatan dengan sesuatu lebih aman

1.9.2 Mengisolasi bahaya

1.9.3 Memperkenalkan rekayasa pengendalian

1.9.4 Mengadopsi pengendalian administratif

1.9.5 Menggunakan alat pelindung diri

1.9.6 Menerapkan metode pengendalian gabungan untuk meminimalkan risiko

1.10 Yang dimaksud **pengukuran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Menerapkan tindakan pengendalian sebagai tanggung jawab

1.10.2 Membuat saran sebagai cara untuk menghilangkan atau mengendalikan risiko

1.10.3 Mengacu pada anggota atau staf di tingkat yang lebih tinggi untuk keputusan tentang penerapan pengawasan

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 ATK
      2.1.2 *Computer supllies*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 *Checklist*
      2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
      2.2.3 Jaringan internet
      2.2.4 Printer
      2.2.5 F*urniture*
      2.2.6 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

   3.1 Pengetahuan

   3.1.1 Peran dan tanggung jawab anggota tim layanan yang berbeda

   3.1.2 Kebijakan organisasi dan prosedur untuk:

   a. Pelaporan administrasi

   b. Kebersihan, kesehatan, keselamatan dan keamanan

   c. Layanan pelanggan

   d. Penanganan keluhan

   3.1.3. Rincian lengkap tentang produk organisasi, layanan, fasilitas, promosi saat ini, peristiwa dan hiburan.

   3.2 Keterampilan

   3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:

   a. Membahas dan mengkonfirmasi persyaratan layanan dengan pengawas

   b. Memberikan informasi pelanggan dan mendengarkan dan menafsirkan permintaan pelanggan

   3.2.2 Keterampilan untuk membaca dan memahami prosedur dan jadwal kerja

   3.2.3 Keterampilan berhitung untuk:

   a. Waktu menghitung untuk menyelesaikan tugas-tugas operasional

   b. Layanan pelanggan dalam waktu yang diharapkan

   3.2.4 Ketrampilan perencanaan dan pengorganisasian untuk mengikuti jadwal kerja untuk memaksimalkan efisiensi dan bekerja sesuai jadwal

   3.2.5 Kemampuan memecahkan masalah untuk mengidentifikasi masalah tempat kerja dan untuk merujuk kepada pengawas

   3.2.6 Keterampilan manajemen diri untuk mengintegrasikan semua keterampilan teknis dalam periode seluruh layanan termasuk persiapan, layanan, dan akhir tugas *shift*

3.2.7 Keterampilan kerja sama tim untuk bekerja sama sebagai bagian dari sebuah tim

3.2.8 Keterampilan teknologi untuk menggunakan berbagai peralatan untuk aktivitas kerja sehari.

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Kreatif
   4.3 Cermat
   4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Keterampilan teknis terpadu dan memberikan pelayanan perhotelan yang efektif kepada pelanggan selama minimal 12 periode layanan yang lengkap
   5.2 Berinteraksi dengan positif menanggapi tuntutan yang beragam dan permintaan dari beberapa pelanggan selama periode layanan
   5.3 Bekerja dengan kecepatan dan efisien untuk menangani berbagai layanan dan tugas operasional secara bersamaan
   5.4 Mengidentifikasi isu-isu dan masalah seperti keterbatasan waktu kerja, kedatangan akhir, tidak ada acara, *walk-ins* yang merujuk kepada pengawas dan berpartisipasi dalam resolusi mereka
   5.5 Bekerja secara kooperatif sebagai bagian dari tim layanan dan mengambil batas tanggung jawab untuk proses pelayanan, alur kerja dan hasil dari kerja sendiri
   5.6 Pengetahuan terpadu tentang kebijakan dan prosedur organisasi yang relevan

KODE UNIT : **N.82MIC00.094.1**

JUDUL UNIT : **Membantu Presentasi Untuk Kegiatan Publik dan Acara**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membantu presentasi untuk kegiatan publik dan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat persiapan untuk kegiatan atau acara	1.1 **Rincian** pengawas dan **sumber daya** yang diperlukan, diperjelas dan dikonfirmasikan untuk **kegiatan dan acara**. 1.2 **Rincian** dari sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan dan acara diklarifikasi sesuai dengan rencana yang disepakati. 1.3 Rincian sumber daya yang telah diklarifikasi dikonfirmasi pada supervisor. 1.4 Rencana kerja dan persyaratan kerja tertentu dikonfirmasi dengan pengawas. 1.5 Sumber daya yang diperlukan, diatur sesuai dengan ketentuan.
2. Melakukan kegiatan di tempat	2.1 Persetujuan persyaratan kerja diikuti ketika melakukan konsultasi dengan pengawas dan **rekan kerja**. 2.2 Kegiatan dikelola sesuai dengan rencana kerja dan persyaratan. 2.3 Berpartisipasi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
3 Menyelesaikan kegiatan di tempat kerja	3.1 Barang-barang dikemas sesuai dengan prosedur kesehatan, keselamatan, dan keamanan. 3.2 Lokasi dibersihkan sesuai dengan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan. 3.3 Masalah diidentifikasi dengan segera. 3.4 Masalah diselesaikan dalam lingkup tanggungjawab individu atau merujuk kepada pengawas. 3.5 **Dokumentasi yang diperlukan** dilengkapi sesuai daftar periksa. 3.6 Dokumentasi yang diperlukan dikirim ke personil yang relevan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat persiapan untuk kegiatan atau acara, melakukan kegiatan di tempat, dan menyelesaikan kegiatan di tempat kerja untuk membantu presentasi untuk membantu presentasi untuk kegiatan publik dan acara pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **rincian** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Lokasi

1.2.2 Tanggung jawab

1.2.3 Peran

1.2.4 *Roster*

1.2.5 Jadwal

1.2.6 *Timelines*

1.3 Yang dimaksud **sumber daya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Peralatan audiovisual dan rekaman

1.3.2 Anggaran

1.3.3 *Catering*

1.3.4 Persediaan *Catering*

1.3.5 Barang-barang yang digunakan, seperti:

a. Tas yang ramah lingkungan
b. Pulpen
c. Stiker

1.3.6 Furniture

1.3.7 Cinderamata

1.3.8 Pembicara tamu

1.3.9 Pencahayaan

1.3.10 Promosi atau bahan-bahan pendukung, seperti:

a. Lembar kerja
b. Presentasi menggunakan elektronik
c. Materi
d. Poster

1.3.11 Alat peraga

1.3.12 Sampel tas

1.3.13 Keamanan

1.3.14 Ruang

1.3.15 Staf

1.3.16 Transportasi

1.4 Yang dimaksud **kegiatan dan acara** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Upacara

1.4.2 Demonstrasi

1.4.3 *Display*

1.4.4 Penggalian

1.4.5 *Exhibition*

1.4.6 Festival

1.4.7 Kunjungan lapangan

1.4.8 Tamu pembicara

1.4.9 Wisata yang menggunakan pemandu wisata

1.4.10 Kegiatan liburan atau akhir pekan

1.4.11 Aktifitas industri, seperti:

a. Pameran buku mingguan
b. Pameran pustaka mingguan
c. Relawan

1.4.12 *Open days*

1.4.13 Orientasi

1.4.14 Pertunjukan, seperti:

a. Demonstrasi seni kria
b. Film
c. Musik
d. Teater
e. Lokakarya

1.4.15 Program yang mempromosikan kegiatan membaca dan sastra, seperti

a. Bacaan untuk orang dewasa
b. Dongeng

1.4.16 Program sekolah

1.4.17 Acara-acara khusus

1.4.18 Tema hari ini

1.4.19 Waktu pelatihan

1.4.20 Dikunjungi oleh:

a. Artis
b. Pengarang
c. Kurator
d. Pemain

1.5 Yang dimaksud **rincian** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Menjawab atau membuat pertanyaan dasar melalui telepon mengenai kegiatan dan acara

1.5.2 Membantu pemesanan akomodasi dan jadwal perjalanan untuk pembicara tamu

1.5.3 Membantu memesan tempat, kamar, dan konfirmasi untuk kehadiran

1.5.4 Membantu memesan *catering*

1.5.5 Membantu menyiapkan *furniture* dan pemasangan peralatan

1.5.6 Membantu untuk menampilkan pemasangan

1.5.7 Tugas pelayanan pelanggan

1.5.8 Mengembangkan dan mengatur pencetakan bahan-bahan promosi dan bahan-bahan pendukung

1.5.9 Memberikan salam dan mengarahkan peserta

1.5.10 Tempat persiapan

1.6 Yang dimaksud **rekan kerja** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Staf administrasi

1.6.2 Staf penagihan

1.6.3 Kurator

1.6.4 Direktur

1.6.5 Staf pendidikan

1.6.6 Pemandu wisata

1.6.7 Staf pemasaran

1.6.8 Rekan sejawat

1.6.9 Produser

1.6.10 Staf keamanan

1.6.11 Pengawas

1.6.12 Tenaga ahli teknik, seperti staf IT

1.6.13 Presenter undangan

1.7 Yang dimaksud **dokumentasi yang diperlukan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Lembar aktivitas

1.7.2 Absensi

1.7.3 Jadwal untuk persiapan kegiatan atau acara

1.7.4 Ceklis

1.7.5 Elektronik dan bahan cetak koresponden untuk pemberitahuan acara mendatang

1.7.6 Daftar peralatan

1.7.7 Laporan kejadian

1.7.8 Daftar sumber daya yang diperlukan

1.7.9 Poster atau bahan lain untuk publikasi kegiatan dan acara

1.7.10 Surat jalan

1.7.11 Meringkas persiapan, perencanaan, dan pelaksanaan kegiatan secara sederhana dan laporan acara tertulis

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Komputer *supplies*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Checklist*

2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

2.2.3 Komputer

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Printer

2.2.6 Ruangan

2.2.7 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan

   3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

   (Tidak ada.)

   4.2 Standar

   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Komponen-komponen dari berbagai jenis kegiatan publik dan acara

      3.1.2 Prosedur keadaan darurat yang revelan dengan konteks kerja

      3.1.3 Prosedur dan teknik untuk memasang dan mengoperasikan kegiatan public dan acara

      3.1.4 Teknik-teknik kerja yang aman direkomendasikan terkait dengan kegiatan publik dan acara

3.1.5 Peran dan tanggung jawab dari personil yang berbeda di dalam memasang dan mengoperasikan kegiatan publik dan acara

3.1.6 Peraturan keamanan yang terkait dengan kegiatan publik dan acara

3.2 Keterampilan

3.1.1 Keterampilan berkomunikasi untuk berhubungan baik dengan rekan kerja dan atasan untuk menghadapi masalah yang rutin ditempat kerja

3.1.2 Keterampilan untuk membaca dan menafsirkan petunjuk bekerja

3.1.3 Pengetahuan berorganisasi untuk:

a. Rencana kerja dalam suatu urutan yang logis
b. Bekerja secara efisien

3.1.4 Keterampilan dalam menyelesaikan masalah untuk:

a. Mengidentifikasi dan memecahkan masalah sederhana yang berkaitan dengan kegiatan dan acara
b. Menafsirkan rencana kerja

3.1.5 Keterampilan manajemen mandiri untuk:

a. Mengikuti rencana kerja sesuai dengan jadwal
b. Mengikuti prosedur keselamatan
c. Keterampilan bekerja sama tim untuk bekerja dengan orang lain dalam menyiapkan dan membersihkan setelah kegiatan publik dan acara

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

4.5 Pantang menyerah

4.6 Konsisten

4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis
    5.1 Membantu pemasangan, pemeliharaan, dan membersihkan kegiatan publik dan acara
    5.2 Menyelesaikan tugas dengan aman dan mengikuti instruksi kerja
    5.3 Menyelesaikan dan mengacu pada masalah-masalah yang diperlukan

KODE UNIT : **N.82MIC00.095.1**

JUDUL UNIT : **Mendukung Penyelenggaraan *Event***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mendukung penyelenggaraan *event*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan penyelenggaraan *event*	1.1 **Dokumentasi penyelenggaran *event*** dan dipahami bersama penyelia dijelaskan **kebutuhan dan sumber daya penyelenggaraan**. 1.2 Ikut serta di dalam ***briefing event*** dan dijelaskan peran, tanggungjawab dan jadwal waktu sendiri dan tim. 1.3 Sumber daya penyelenggaraan didapatkan sesuai dengan rencana guna dipenuhi kebutuhan biaya dan mengurangi sampah.
2. Membantu penyelenggaraan *event* di lapangan	2.1 Secara efektif mengambil bagian dalam proses *set up*, acara dan bongkaran dengan digunakan **rencana dan prosedur** panduan kegiatan penyelenggaraan. 2.2 **Bantuan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan** diberikan *provide* dan diambil peluang untuk diperoleh keahlian baru. 2.3 **Bersama-sama** dengan para kolega ditingkatkan efisiensi dan efektifitas kerja. 2.4 Dicari tahu **masalah penyelenggaraan** dan dicari solusinya dalam lingkup tanggungjawab masing-masing atau **personil terkait.** 2.5 Prosedur kesinambungan lingkungan dan social dipatuhi.
3. Memberikan arahan tentang penyelenggaraan *event*	3.1 Penyelenggaraan *event* dan faktor-faktor diamati yang dipengaruhi efisiensi dan keberhasilan *event*, termasuk perannya sendiri. 3.2 Ikut serta dalam rapat pemberian arahan, diberikan arahan tentang permasalahan penyelenggaraan dan diberikan saran perbaikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan penyelenggaraan *event*, membantu penyelenggaraan *event* di lapangan, dan memberikan arahan tentang penyelenggaraan *event* untuk mendukung penyelenggaraan *event* pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **dokumentasi penyelenggaraan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Lembar pengarahan
      1.2.2 Nomor kontak:
         a. Kontraktor
         b. Layanan darurat
      1.2.3 Program dan jadwal acara
      1.2.4 Susunan acara
      1.2.5 Daftar barang dan jasa
      1.2.6 Layout
      1.2.7 Rencana dan prosedur
      1.2.8 Laporan pendaftaran:
         a. Daftar pengunjung per-sesi, lokasi, tempat acara atau meja
         b. Daftar nama
         c. Permintaan khusus
      1.2.9 Susunan acara
      1.2.10 *Service voucher*
      1.2.11 *Signage*
      1.2.12 Peta lokasi
      1.2.13 Jadwal petugas
   1.3 Yang dimaksud ***event*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Bisnis dan perusahaan
      1.3.2 Hiburan dan kesenangan
      1.3.3 Pameran, eksposisi dan *fair*
      1.3.4 Festival

1.3.5 Penggalangan dana

1.3.6 Pemerintah dan sipil

1.3.7 Pemasaran

1.3.8 Meeting dan konvensi

1.3.9 Sosial

1.3.10 Olahraga

1.4 Yang dimaksud **kebutuhan dan sumber daya penyelenggaraan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Pengunjung:

a. *Kit*

b. *Lanyard*

c. Tanda pengenal atau dokumen pengenal

d. Tanda terima

e. *Service voucher*

f. Tiket

1.4.2 *Catering*

1.4.3 Materi *display* promosi dan *handout*

1.4.4 Keamanan

1.4.5 *Set up*:

a. *Display* dan gerai/stan klien

b. Gerai peserta pameran dan sponsor

c. *Furnitur*

d. Gerai produk pameran

e. Loket pendaftaran

f. Tempat duduk

g. Meja

1.4.6 *Signage*

1.4.7 Peta lokasi

1.4.8 Staf dan relawan

1.4.9 *Kit*

1.4.10 *Lanyard*

1.4.11 Tanda pengenal atau dokumen pengenal

1.4.12 Alat tulis kantor

1.4.13 Perlatan teknis dan jasa produksi:

a. *Audio-visual*
b. Kostum
c. Tiang penopang
d. *Pyrotechnics*
e. Rigging
f. Panggung
g. *Sound and lighting*
h. *Special effect*
i. Disain dan konstruksi panggung
j. Dekorasi *event*

1.4.14 Transportasi

1.5 Yang dimaksud ***briefing event*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Jam masuk tenaga kebersihan, klien dan pengunjung
1.5.2 Harapan klien
1.5.3 Peran klien dalam pengaturan *event*
1.5.4 Program dan jadwal acara
1.5.5 Prosedur penyelenggaraan *event*
1.5.6 Ketentuan peraturan serta peran dan tanggungjawab masing-masing anggota tim
1.5.7 Peran dan tanggungjawab staf internal, kontraktor dan relawan
1.5.8 Harapan layanan
1.5.9 Jadwal kerja
1.5.10 Struktur tim untuk pemberian arahan, pelaporan dan pemberian solusi selama *event* berlangsung

1.6 Yang dimaksud **rencana dan prosedur** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 *Bongkar muat*
1.6.2 Jalur komunikasi dengan dan antara:

a. Klien
b. Tim operasional
c. Peserta pameran

d. Panitia penyelenggara
e. Sponsor
f. Kontraktor
g. Relawan

1.6.3 Pengaturan keramaian

1.6.4 Identifikasi barang berbahaya dan analisis resiko

1.6.5 Dampak kecil pada gaya hidup masyarakat setempat

1.6.6 Pendaftaran di tempat

1.6.7 Penyimpanan data dan pelaporan

1.6.8 Cara daur ulang dan pembuangan sampah yang benar dan ramah lingkungan

1.6.9 Ketentuan peraturan

1.6.10 Peran dan tanggungjawab staf internal, kontraktor dan relawan

1.6.11 Struktur pelaporan dan penyampaian solusi masalah

1.6.12 Resiko dan langkah-langkah pengendaliannya untuk:

a. Pengunjung
b. Tenaga kontrak
c. Masyarakat setempat
d. Tenaga kerja
e. Lokasi dan lingkungan
f. Relawan

1.6.13 Keamanan

1.6.14 Fasilitas gudang untuk klien dan kontraktor

1.6.15 Penggunaan energi, air dan sumber lain selama masa set up, acara dan bongkaran

1.6.16 Transportasi dan jadwal

1.6.17 Kesehatan dan keselamatan kerja

1.7 Yang dimaksud **bantuan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Membantu proses bongkar muat:

a. *Display* dan gerai/stan klien
b. Gerai peserta pameran atau sponsor
c. Gerai produk pameran

d. Loket pendaftaran
e. Tempat duduk
f. Meja
g. Perlengkapan dan jasa teknis
h. Dekorasi *event*

1.7.2 Membantu atau menyampaikan pesan untuk:
a. Perusahaan katering
b. Kontraktor *display*
c. Tenaga ahli penyelenggaraan *event* dan produksi teknis
d. Pelayan makanan dan minuman
e. Tukang taman
f. Penyewa alat
g. Petugas loket pendaftaran dan penjual tiket
h. Pemasok peratalan dan jasa teknis
i. Koordinator *event* atau *duty manager*

1.7.3 Alat pemindah barang

1.7.4 Instalasi kabel

1.8 Yang dimaksud **bersama-sama** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Melakukan pendekatan tim untuk tugas tertentu

1.8.2 Membahas masalah yang mungkin timbul

1.8.3 Memberikan saran

1.8.4 Melaporkan kelemahan dan kekurangan

1.8.5 Mencari kejelasan tentang kebutuhan penyelenggaraan

1.8.6 Mengambil instruksi

1.9 Yang dimaksud **masalah penyelenggaraan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Ketidakpuasan klien

1.9.2 Keterlambatan

1.9.3 Kesalahan atau tidak tersedianya peralatan teknis

1.9.4 Pasokan tidak memadai

1.9.5 Kesalahan pengaturan alat, *display* dan tempat duduk

1.9.6 Ruang pendaftaran yang tidak memadai

1.9.7 Pengendalian reskio tenaga kerja, peserta dan lingkungan yang tidak tepat

1.9.8 Kurangnya peralatan untuk mengatur display dan signage

1.9.9 Kekurangan dan kesalahan pesanan makanan dan minuman

1.9.10 Kekurangan tenaga

1.10 Yang dimaksud **personil terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Kontraktor

1.10.2 *Event manager*

1.10.3 Tenaga ahli penyelenggaraan *event* dan produksi teknis

1.10.4 Pemasok

1.10.5 Karyawan, *coordinator* dan *duty manager event*

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Perangkat lunak (*Perangkat lunak*)

2.1.3 Perangkat telekomunikasi

2.1.4 Teknologi informasi (*Internet Connection)*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kerja

2.2.2 *Checklist*

2.2.3 Ruangan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Aspek dasar jenis *event* yang berbeda; bentuk dan susunannya
      3.1.2 Peran dan tanggungjawab umum, dalam penyelenggaraan *event*:
         a. Anggota tim internal, karyawan *event* dan kontraktor
         b. *On-site event manager*
      3.1.3 Aspek dasar barang dan jasa *event* termasuk:
         a. *Catering*
         b. *Display, gerai dan signage*
         c. *Talen*
      3.1.4 Pengisi acara
      3.1.5 Pembicara
      3.1.6 Peralatan dan jasa teknis:
         a. *audio-visual*
         b. *lighting*
         c. *sound*

3.1.7 *Event*:

a. *layout*
b. loket dan perlengkapan pendaftaran
c. dekorasi

3.1.8 Untuk penyelenggaraan atau *event* khusus:

a. Fitur dokumentasi *event* yang digunakan dalam penyelenggaraan *event*
b. Struktur tim untuk pengambilan instruksi, pelaporan dan pemecahan masalah selama *event* berlangsung
c. Prosedur dan peraturan *set up*, *event* dan bongkaran

3.1.9 Prosedur kesinambungan lingkungan dan sosial:

a. Daur ulang dan pembuangan semua sampah, terutama bahan-bahan berbahaya
b. Pengurangan dampak pada gaya hidup masyarakat sekitar
c. Keselamatan orang banyak dan perpindahan kelebihan pengunjung
d. Penggunaan energi, air dan sumber lain selama masa *set up*, *event* dan bongkaran.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keahlian berkomunikasi:

a. Secara aktif mendengarkan instruksi dari pihak penyelenggara dan mencari kejelasan atas setiap masalah
b. Berinteraksi dengan karyawan *event*, tenaga ahli penyelenggara *event* dan produksi teknis secara professional

3.2.2 Keahlian memberikan gagasan; mencari tahu dan menyarankan cara-cara peningkatan penyelenggaraan event

3.2.3 Keahlian belajar; mencari dan mengumpulkan pengetahuan baru tentang penyelenggaraan event dari tenaga ahli

3.2.4 Keahlian literasi:

a. Membaca dan memahami dokumen-dokumen penyelenggaraan *event*, termasuk perencanaan,

pengarahan prosedur, susunan acara, laporan pendaftaran dan rencana layout

b. Mencatat catatan dasar, pesan dan laporan sederhana tentang masalah penyelenggaraan

3.2.5 Keahlian berhitung; menghitung jumlah sumber daya yang diperlukan, memeriksa jumlah elemen yang dipasang untuk jumlah pengunjung yang ada, memantau jadwal susunan acara

3.2.6 Keahlian perencanaan dan pengelolaan:

a. Mempersiapkan dan memeriksa sumber daya sebelum acara

b Melaksanakan rencana-rencana penyelenggaraan untuk memandu semua kegiatan selama masa set up

3.2.7 Keahlian mengatasi masalah:

a. Mengidentifikasi elemen-elemen yang hilang selama masa set up dan mengambil tindakan untuk mencari dan menyediakan elemen yang hilang

b. Mengidentifikasi kekurangan dan kelemahan pada elemen yang dipasang dan melaporkannya ke personil terkait untuk memecahkan masalah tersebut

3.2.8 Keahlian mengelola diri; mengatur kecepatan dan waktu untuk memenuhi tenggang waktu pelaksanaan set up, acaraa dan bongkaran

3.2.9 Keahlian bekerja secara tim:

a. Bekerjasama dengan karyawan event, tenaga ahli penyelenggara dan produksi teknis agar pelayanan untuk pengunjung berjalan lancar

b. Memberikan tanggapan tentang penyelenggaraan *event* dan memberikan saran peningkatan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

5. Aspek kritis

5.1 Terbukti akan mampu:

5.1.1 Membantu secara efisien penyelenggaraan berbagai *event* mulai dari masa *set up*, acara dan bongkaran

5.1.2 Berkomunikasi dan bekerjasama secara efektif dengan karyawan *event*, tenaga ahli penyelenggara dan produksi teknis agar pemberian layanan kepada pengunjung berjalan lancar

5.1.3 Memadukan pengetahuan tentang:

a. Aspek dasar barang dan jasa penyelenggaraan *event*
b. Peran dan tanggungjawab umum personil yang berbeda dalam proses penyelenggaraan *event*

5.1.4 Memberikan dukungan langsung dalam penyelenggaraan event dimana tekanan dan kendala waktu menjadi peran penting

KODE UNIT : **N.82MIC00.096.1**

JUDUL UNIT : **Memantau Pintu Akses ke Tempat Acara**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memantau pintu akses ke tempat acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memantau dan menjaga akses ke tempat acara	1.1 Seluruh **barang-barang yang berkaitan dengan akses** ke tempat acara diperiksa sebelum klien datang untuk memastikan sebuah fungsi berjalan baik. 1.2 **Akses** ke **tempat acara** diatur menurut prosedur perusahaan, sesuai dengan peraturan keselamatan dan keamanan. 1.3 Semua area dijaga agar aman dan nyaman untuk pengunjung. 1.4 Saat memantau **area akses khusus**, identitas diperiksa dan hanya petugas resmi yang diperbolehkan dapat masuk ke area akses khusus tersebut. 1.5 Akses ke auditorium ditutup sampai benar-benar sudah aman.
2. Memantau keramaian	2.1 Jumlah maksimum pelanggan yang dapat ditampung di area tempat pelaksanaan acara diidentifikasi dengan akurat. 2.2 Antrian dipastikan terkendali dengan teratur dan aman. 2.3 Tingkat keramaian dipastikan tidak melebihi kapasitas pengunjung. 2.4 Para pengunjung diminta untuk meninggalkan **barang-barang yang dilarang** dan jika perlu menyitanya sesuai dengan prosedur perusahaan. 2.5 Masalah segera diidentifkasi dengan segera. 2.6 Tindakan diambil untuk mengatasi permasalahan yang muncul atau meminta arahan kepada **personil terkait.** 2.7 Tingkat keramaian dipantau dengan seksama. 2.8 Masalah yang muncul segera dilaporkan ke personil terkait atau personil

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	keamanan. 2.9 Komunikasi dengan kolega dan pengunjung dilakukan dengan ramah setiap saat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memantau dan menjaga pintu akses ke tempat acara dan memantau keramaian untuk memantau pintu akses ke tempat acara pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **barang-barang yang berkaitan dengan akses** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 *Barrier*
      1.2.2 Lokasi pintu masuk dan keluar
      1.2.3 Pagar pengaman
      1.2.4 *Signage*
   1.3 Yang dimaksud **akses** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Pintu darurat kebakaran
      1.3.2 Pintu masuk umum
      1.3.3 Pintu panggung
   1.4 Yang dimaksud **tempat acara** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.4.1 Pintu masuk auditorium
      1.4.2 Selasar
      1.4.3 Pintu masuk ke jalan dan trotoar di luar gedung acara
   1.5 Yang dimaksud **area akses khusus** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.5.1 Belakang panggung
      1.5.2 Wilayah kerja peralatan teknis, missal meja *sound mixing*
      1.5.3 Area acara
   1.6 Yang dimaksud **barang-barang yang dilarang** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.6.1 Kamera

1.6.2 Barang-barang berbahaya atau ilegal seperti narkoba, senjata atau barang lain yang dicurigai sebagai senjata
1.6.3 Minuman
1.6.4 Makanan
1.6.5 Alat perekam, seperti DVD/video recorders
1.6.6 Alat telekomunikasi, seperti hp, pagers
1.6.7 Payung

1.7 Yang dimaksud **personil terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
1.7.1 Petugas pengatur keramaian
1.7.2 *Front-of-house manager*
1.7.3 Tim medis
1.7.4 Personil keamanan lain
1.7.5 Polisi
1.7.6 Pengelola gedung

2. Peralatan dan perlengkapan
2.1 Peralatan
2.1.1 ATK
2.2 Perlengkapan
2.2.1 *Metal detector*
2.2.2 HT
2.2.3 CCTV
2.2.4 *Checklist*
2.2.5 Komputer
2.2.6 *Layout* gedung

3. Peraturan yang diperlukan
3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Keamanan gedung dan prosedur pemantauan
      3.1.2 Barang-barang terlarang dan kebijakan terkait
      3.1.3 Masalah dan peraturan kesehatan dan keselamatan
      3.1.4 Protokol menghubungi layanan darurat atau keamanan dan kontak personil terkait
      3.1.5 *Layout* gedung,termasuk pintu darurat kebakaran, pintu/gerbang masuk
      3.1.6 Berbagai bentuk identitas yang digunakan oleh yang terlibat di acara
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Teknik komunikasi yang efektif dengan pengunjung
      3.2.2 Keahlian berhitung yang memadai; menghitung dan memperkirakan jumlah kepadatan pengunjung

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Cermat
    4.3 Akurat
    4.4 Pantang menyerah
    4.5 Konsisten
    4.6 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis
    5.1 Pengetahuan tentang prosedur dan pemantauan pintu masuk
    5.2 Mampu berkomunikasi secara efektif dengan orang ramai dan cepat mengatasi jika terjadi konflik

KODE UNIT : **N.82MIC00.097.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun laporan keuangan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam meyusun laporan keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencatat daftar kekayaan	1.1 Daftar gedung, tanah dan perlengkapan dari transaksi aset tetap disusun sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. 1.2 Metoda **penghitungan pengurangan** ditetapkan sesuai dengan peraturan perusahaan. 1.3 Daftar kekayaan dan jadwal pengurangan terkait disusun sesuai dengan kebijakan, prosedur dan peraturan keuangan.
2. Mencatat data jurnal umum harian	2.1 Penyusutan aset sebelumnya dan penjualan aset tetap dicatat sesuai dengan kebijakan, prosedur dan peraturan perusahaan. 2.2 **Akun pengeluaran** dan **akun pendapatan** disesuaikan untuk **pembayaran di muka dan hutang**. 2.3 **Piutang tidak tertagih dan piutang ragu-ragu** dicatat sesuai dengan kebijakan, prosedur dan peraturan keuangan. 2.4 ***Inventori* (persediaan)** di dalam buku besar diatur, jika perlu, dan dipindahkan ke **laporan akhir.**
3. Membuat buku besar akhir	3.1 Data jurnal umum harian ke dalam buku besar dicatat sesuai dengan kebijakan, prosedur dan peraturan perusahaan. 3.2 Laporan laba rugi dimasukkan ke dalam buku besar akhir. 3.3 Buku besar akhir dibuat untuk diketahui laba rugi kotor selama masa pelaporan.
4. Membuat laporan keuangan akhir	4.1 **Laporan rubi laga** dibuat sesuai dengan peraturan perusahaan untuk diketahui laba usaha selama **masa pelaporan.** 4.2 **Neraca** dibuat untuk diketahui posisi keuangan usaha di akhir masa pelaporan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 Kesalahan diidentifikasi dan diperbaiki atau dilaporkan untuk diatasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mencatat daftar kekayaan, mencatat data jurnal umum harian, membuat buku besar akhir, dan membuat laporan keuangan akhir untuk meyusun laporan keuangan pada sektor pariwisata bidang MICE.
   1.2 Yang dimaksud **penghitungan pengurangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.2.1 Metoda pengurangan saldo
      1.2.2 Metoda garis lurus
   1.3 Yang dimaksud **akun pengeluaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.3.1 Biaya distribusi
      1.3.2 Listrik
      1.3.3 Pengiriman barang
      1.3.4 Asuransi
      1.3.5 Hutang bunga
      1.3.6 Suku bunga
      1.3.7 Hutang sewa
      1.3.8 Telepon dan faksimil
      1.3.9 Upah dan gaji
   1.4 Yang dimaksud **akun pendapatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.4.1 Penerimaan komisi
      1.4.2 Penerimaan bunga
      1.4.3 Penerimaan biaya sewa
   1.5 Yang dimaksud **pembayaran di muka dan hutang** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
      1.5.1 Biaya yang masih harus dibayar

1.5.2 Pendapatan yang akan diterima

1.5.3 Biaya dibayar di muka

1.5.4 Pendapatan dibyar di muka

1.6 Yang dimaksud **piutang tidak tertagih dan piutang ragu-ragu** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Menghitung cadangan piutang ragu-ragu

1.6.2 Menghapus kredit macet dari cadangan piutang ragu-ragu

1.7 Yang dimaksud ***inventori*** **(persediaan)** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Penjualan barang

1.7.2 Alat tulis dan pasokan kantor lain

1.8 Yang dimaksud **laporan akhir** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Keluhan

1.8.2 Laba rugi

1.8.3 Jual beli

1.9 Yang dimaksud **laporan laba rugi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.9.1 Biaya penjualan barang jika sesuai

1.9.2 Laba kotor

1.9.3 Laba bersih usaha

1.9.4 Penyesuaian biaya dan keuntungan yang tidak dilaporkan

1.10 Yang dimaksud **masa pelaporan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.10.1 Sebagaimana yang ditetapkan di dalam prosedur perusahaan

1.10.2 Tahun pajak

1.11 Yang dimaksud **neraca** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.11.1 Secara naratif atau bentuk T

1.11.2 Aktiva dan pasiva yang tidak dilaporkan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Perangkat lunak (*Perangkat lunak*)

2.1.3 Perangkat telekomunikasi

2.1.4 Teknologi informasi (*Internet Connection)*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kerja

2.2.2 Ruangan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Ragam masalah di industri pariwisata, *travel*, *hospitality*, dan *event,* penyebab dan solusinya *double-entry* book *keeping principles*
      3.1.2 Jurnal umum dan buku besar
      3.1.3 Ketentuan utama peraturan dan perundang-undangan terkait dari semua bentuk pemerintahan, standar dan hukum yang mempengaruhi aspek usaha, seperti:
         a. Peraturan Kantor Pajak
         b. Standar akuntansi dan pemeriksaan
         c. Peraturan Pajak Barang dan Jasa
         d. Peraturan anti diskriminasi
         e. Hukum adat
         f. Kode etik
         g. Peraturan keuangan
         h. Undang-undang privasi
         i. Kesehatan dan keselamatan kerja
      3.1.4 Sistem akuntansi perusahaan
      3.1.5 Kebijakan, prosedur dan peraturan keuangan perusahaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Keahlian berkomunikasi; menjelaskan ketentuan pelaporan dan mencari data yang dibutuhkan
      3.2.2 Keahlian literasi:
         a. Mengidentifikasi informasi keuangan
         b. Mengikuti Standar Akuntansi dan Pemeriksaan Indonesia
         c. Mengikuti prosedur akuntansi perusahaan
      3.2.3 Keahlian berhitung; menghitung prosentase, penambahan dan penjumlahan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Kreatif
   4.3 Cermat

4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Terbukti akan mampu:
      5.1.1 Membuat laporan keuangan
      5.1.2 Mengikuti Standar Akuntansi dan Pemeriksaan Indonesia
      5.1.3 Mengikuti prinsip pencatatan berganda

KODE UNIT : **N.82MIC00.098.1**

JUDUL UNIT : **Mendesain Database**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mendesain database.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun *design database*	1.1 Ulasan **organisasi dan tugas persyaratan** untuk dikonfirmasi ruang **lingkup dan fungsionalitas dari desain database**, termasuk data redundansi. 1.2 Model data logis dikembangkan untuk mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data menjadi suatu jenis. 1.3 **Perangkat lunak** dipilih dengan tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tugas dan diperlukan ruang lingkup dan fungsi database. 1.4 Perangkat lunak diperlukan untuk ruang lingkup dan fungsi database. 1.5 Desain database dikonfirmasi dengan **orang yang tepat**.
2. Mengembangkan *database*	2.1 Bidang atribut ditentukan sesuai dengan jenis data dan tautan database dengan field umum sesuai dengan procedure Perangkat lunak. 2.2 Kunci utama diidentifikasi untuk data yang unik. 2.3 **Fungsi penggunaan perangkat lunak dan formula** untuk memenuhi persyaratan organisasi dan tugas. 2.4 **Kata sandi** dan sistem akses dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3. Mengembangkan *queries*, *form-form*, dan laporan-laporan	3.1 Pertanyaan dikembangkan seperti yang dipersyaratkan oleh persyaratan organisasi dan tugas. 3.2 Layar masukan atau bentuk dikembangkan untuk mengakses data yang diperlukan. 3.3 Laporan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tugas.
4. Menguji dan menyelesaikan basis	4.1 Database diisi dengan sampel data set untuk bahan pengujian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
data	4.2 Efektivitas hubungan data dinilai dan didokumentasikan dalam bentuk pertanyaan dan laporan kesalahan alamat dalam desain database. 4.3 **Nama dan database** disimpan sesuai dengan persyaratan organisasi dan keluaran aplikasi tanpa kehilangan data atau kerusakan. 4.4 Kesiapan database dikpnfirmasi dengan orang yang tepat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk design database, mengembangkan database, mengembangkan queries, form-form, dan laporan-laporan, dan menguji dan menyelesaikan basis data untuk mendesain database pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **organisasi dan tugas persyaratan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Kebutuhan bisnis

1.2.2 Citra perusahaan yang konsisten, termasuk skema warna dan logo perusahaan

1.2.3 Pedoman dan prosedur untuk penggunaan data didirika

1.2.4 Template database yang ada

1.2.5 Persyaratan hasil akhir untuk data

1.2.6 Gaya rumah

1.2.7 Undang-undang hak cipta mengamati

1.2.8 Nama organisasi, waktu, tanggal, judul dokumen, nama file atau bidang lain di header dan *footer*

1.2.9 Lingkungan operasi teknis dan platform

1.3 Yang dimaksud meliputi **lingkup dan fungsionalitas dari desain database** berikut ini tidak terbatas pada:

1.3.1 Lingkungan operasi teknis dan platform

1.3.2 *Concurrency* persyaratan akses

1.3.3 Hubungan data

1.3.4 Struktur data

1.3.5 Forms

1.3.6 Layar

1.3.7 Fitur keamanan

1.3.8 Hubungan tabel

1.4 Yang dimaksud **perangkat lunak** meliputi berikut ini tidak terbatas pada:

1.4.1 Aplikasi perangkat lunak komersial

1.4.2 Perangkat lunak tertentu organisasi

1.5 Yang dimaksud **orang yang tepat** meliputi berikut ini tidak terbatas pada:

1.5.1 Klien

1.5.2 Kolega

1.5.3 Supervisors

1.6 Yang dimaksud **fungsi penggunaan perangkat lunak dan formula** lunak meliputi berikut ini tidak terbatas pada

1.6.1 Menambahkan, menghapus, bidang bergerak, re - label

1.6.2 Mengubah lebar lapangan

1.6.3 Perhitungan, rumus

1.6.4 Perlindungan data

1.6.5 Definisi lapangan dan atribut

1.6.6 Bidang format

1.6.7 *Headers and footers*

1.6.8 Menyisipkan dan menghapus baris kosong dan spasi

1.6.9 *Macros*:

a. Menambahkan
b. Menghapus
c. Mengedit
d. Keluar
e. Daftar
f. Mencetak
g. Pertanyaan
h. Laporan
i. Mengulangi (jika tersedia)
j. Tabel, bentuk dan laporan penyihir

1.7 Yang dimaksud **kata sandi** meliputi berikut ini tidqk terbatas pada

1.7.1 Rumus

1.7.2 Tambahan

1.7.3 Rata-rata

1.7.4 Rumus kombinasi

1.7.5 Menghitung

1.7.6 Membagi

1.7.7 Maksimum

1.7.8 Minimum

1.7.9 Perkalian

1.7.10 Subtration

1.7.11 Jumlah

1.8 Yang dimaksud **nama dan database** meliputi berikut ini tidak terbatas pada:

1.8.1 Akses yang berwenang

1.8.2 Lokasi-lokasi penyimpanan

1.8.3 Kebijakan organisasi untuk membuat cadangan file

1.8.4 Kebijakan organisasi untuk mengajukan *hard copy* dari excell

1.8.5 Keamanan

1.8.6 Penyimpanan di folder dan sub - folder

1.8.7 Penyimpanan pada *drive disc* , CD - ROM , USB, tape atau *server back - up*

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 *Checklist*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assessment*.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Fungsi-fungsi lanjutan dari aplikasi perangkat lunak database
      3.1.2 Dampak format dan desain pada presentasi dan pembacaan
      3.1.3 Ketentuan kunci dari undang-undang yang relevan dari semua bentuk pemerintahan, standar dan kode yang dapat mempengaruhi aspek operasi bisnis, seperti:
         a. Undang-Undang anti-diskriminasi
         b. Pinsip-prinsit etika
         c. Kode praktek
      3.1.4 Undang-undang privasi
      3.1.5 Kesehatan dan Keselamatan Kerja

3.2 Ketrampilan

3.2.1 Keterampilan keaksaraan untuk menafsirkan dan mengevaluasi tujuan dan fitur database

3.2.2 Keterampilan berhitung untuk memanfaatkan fungsi perangkat lunak dan rumus, dan untuk membangun hubungan data dan query

3.2.3 Perencanaan dan pengorganisasian keterampilan untuk membangun desain database

3.2.4 Ketrampilan pemecahan masalah untuk mengatasi inkonsistensi dalam desain database.

3.2.5 Berbagai jenis komponen pameran yang terkait dengan konteks pekerjaan

3.2.6 Prosedur dan proses tertentu untuk instalasi pameran, termasuk peranan dan tanggungjawab dari masing-masing pihak

3.2.7 Manual teknik penanganan yang aman serta isu keamanan yang lebih luas, berkaitan dengan pemindahan elemen fisik

3.2.8 Peraturan oranisasi tentang kesehatan dan keamanan kerja yang terkait

3.2.9 Pengepakan materi dan teknik yang digunakan untuk elemen pameran yang berbeda

3.2.10 Berbagai peralatan yang diperlukan selama proses instalasi/pembongkaran

3.2.11 Tatacara budaya yang berdampak pada instalasi/ pembongkoran

3.2.12 Keterampilan bahasa yang cukup untuk menterjemahkan rencana lokasi serta dokumen pameran lainnya

3.2.13 Keterampilan berhitung yang cukup untuk menghitung/ menggabungkan peralatan dan elemen fisik lainnya

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif

4.3 Cermat

4.4 Akurat

5. Aspek kritis
   5.1 Memproduksi sebuah database yang berisi minimal tiga tabel dan menggabungkan *query*, laporan dan formulir
   5.2 Pengetahuan tentang fungsi-fungsi lanjutan dari aplikasi perangkat lunak *database*

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor, Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang *Meeting Incentive, Convention and Exhibition* (MICE) maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI