



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 123 TAHUN 2024
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)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memelihara validitas dan reliabilitas 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)*, perlu dilakukan kaji ulang atas standar kompetensi dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan kaji ulang sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah disepakati 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 dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition (MICE)* melalui konvensi nasional pada tanggal 30 November 2022 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai surat Direktur Standardisasi Kompetensi, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor B/SD/79/SD.02.00/D.2.4/2023 tanggal 2 Mei 2023 hal Permohonan Penetapan Rancangan SKKNI 10 Bidang Pariwisata tahun 2022 dan Pencabutan SKKNI, perlu ditindaklanjuti dengan 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);

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang 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);

- 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 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
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);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN 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).

- 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 dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 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 : Penerapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan 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), wajib menyesuaikan dengan Keputusan Menteri ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Keputusan Menteri ini berlaku.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Ketenagakerjaan 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), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 April 2024

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 123 TAHUN 2024
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 karena kebutuhan manusia akan pertemuan semakin meningkat. Kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (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, 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 Sumber Daya Manusia (SDM) tersebut, 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 (SKKNI) merupakan 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, konsultasi, dan diskusi dengan para ahli/pakar antara lain dari *Indonesian Congress and Convention Association* (INCCA) dan Asosiasi Perusahaan Pameran Indonesia (ASPERAPI) bersama *stakeholder* terkait, serta masukan dari ahli dan pakar yang telah berpengalaman. Tim penyusun standar kompetensi bertugas mengidentifikasi dan menganalisis pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang aktual yang diperlukan pada sektor industri MICE, yang dilanjutkan dengan proses pra konvensi dan konvensi untuk disepakati menjadi standar nasional. SKKNI yang dihasilkan oleh tim penyusun melalui konvensi Tahun 2022 merupakan pembaharuan dari SKKNI lama (Tahun 2018) dengan menggunakan kode unit dan format yang baru.

Untuk keperluan pelaksanaan sertifikasi kompetensi bidang MICE melalui uji kompetensi berikutnya, diharapkan SKKNI baru yang dijadikan sebagai acuan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sudah merupakan pemutakhiran dari kebutuhan industri MICE terkini.

B. Pengertian

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, cendekiawan, dan sebagainya) untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama.
2. Konsep Kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) adalah hasil penjabaran ide kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (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 kegiatan.
3. *Event* adalah tempat atau lokasi diselenggarakannya sebuah kegiatan.
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. Perizinan 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. Dengan memberikan izin, pengusaha memperbolehkan orang yang memohonnya untuk melakukan kegiatan tertentu yang mengharuskan adanya pengawasan demi kepentingan umum.

7. Strategi Pemasaran adalah sebuah proses yang memungkinkan organisasi memusatkan sumber daya yang terbatas untuk memanfaatkan peluang pasar secara maksimal dalam meningkatkan penjualan dan mencapai keunggulan kompetitif yang berkelanjutan. Strategi Pemasaran mencakup semua kegiatan dasar jangka panjang di bidang pemasaran yang berhubungan dengan analisis situasi awal strategis perusahaan, perumusan, evaluasi, dan pemilihan strategi yang berorientasi pasar untuk berkontribusi pada tujuan pemasaran dan tujuan perusahaan.
8. Anggaran Kegiatan adalah rencana keuangan yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan dan merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu.
9. Risiko dalam Bisnis *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) adalah dampak yang timbul dari usaha *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) dan berakibat pada kelangsungan usaha *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) itu sendiri.
10. Kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) adalah tingkat pencapaian hasil kerja/produktivitas individu dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
11. SDM di bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) adalah sumber daya manusia yang berkompeten untuk melaksanakan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
12. Pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) adalah pekerja dengan hubungan kerja berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu.
13. *Loading* dan *Unloading*, adalah kegiatan memuat dan membongkar barang sebelum dan sesudah kegiatan dilaksanakan.
14. Proyek Kegiatan adalah kegiatan yang bersifat sementara yang waktu dimulai dan selesainya telah ditetapkan dan dibatasi oleh waktu serta sumber pendanaan untuk mencapai tujuan dan hasil yang spesifik.
15. Kegiatan *Staging* adalah kegiatan yang dimulai dengan 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 kegiatan 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 *Convention* adalah program yang dirancang untuk kegiatan rapat, pertemuan, atau persidangan antar negara atau organisasi 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.
21. Pendaftaran Tamu dalam Suatu Acara adalah urutan prosedur

administrasi yang wajib dijalani oleh setiap tamu dalam suatu kegiatan acara dalam kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

22. Jasa Pelayanan Manajemen Kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) adalah kegiatan usaha yang dilakukan oleh pengusaha jasa penyelenggaraan kegiatan antara lain penyelenggaraan *meeting*, pameran, konvensi, seminar, konferensi pers, dan kegiatan lain yang memanfaatkan jasa penyelenggaraan kegiatan.
23. Pendaftaran dalam Suatu Kegiatan adalah urutan prosedur administrasi yang wajib dijalani oleh setiap calon peserta dalam suatu kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (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 kegiatan 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. Rancangan Pameran adalah rancangan suatu kegiatan pameran penyebarluasan informasi dan promosi suatu barang dan jasa baik yang berskala nasional, regional, maupun internasional.
29. Menginstal dan Membongkar Elemen Pameran adalah membangun dan membongkar unsur-unsur berikut, antara lain *standard shell scheme, upgraded standard shell scheme*, dan *special design*.
30. 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

Susunan komite standar kompetensi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) melalui keputusan Deputy Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor SK/50/IL.14/D.2/2022 tanggal 2 Juli 2022 dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan Komite Bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE)

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Frans Teguh	Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Pengarah
2.	Adella Raung	Sekretariat Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Pengarah
3.	Florida Pardosi	Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Pengarah
4.	Faisal	Kepala Pusat Pengembangan SDM Parekraf	Pengarah
5.	Titik Lestari	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Ketua
6.	Ambar Rukmi	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretaris
7.	Arius S.M. Hutahaeen	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
8.	Hendri Noviardi	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
9.	Sulaiman	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
10.	Alfin Merancia	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
11.	Herbin Saragi	Sekretariat Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Anggota
12.	Nurlela	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
13.	Erfina Pasaribu	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
14.	Yudistiro Bayu Aji	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
15.	Lina Verawati	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
16.	Sutanto	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
17.	Wahyu Hidayat	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
18.	Tjatur Rebowo	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
19.	Andi Marlina	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
20.	LB. Ruth Florida Wulandari Hutabarat	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
21.	Lanta Khairunissa	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
22.	Axel Bramasta	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
23.	Retno Darumurti	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
24.	Defi Laila Fazr	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
25.	Sulistiati Supriyadi	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
26.	Kristanti Handayani	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
27.	Ujang Sobari	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
28.	Herlina	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
29.	Kumedi	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
30.	Sri Kardiningsih	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
31.	M. Khalish	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
32.	Ngatman	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat

Susunan Tim Perumus pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) melalui Keputusan Deputy Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor SK/58/IL.14/D.2/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Tim Perumus Kegiatan Penyusunan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) Tahun Anggaran 2022, dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang MICE

NO.	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Dr. Dewi Kusuma Wardani, S.E., S.Psi., M.Sc. Ak., CA., CRM., BKP., ACPA.	BNSP	Ketua
2.	Adjat Sudradjat, S.ST., CEVM, CELog, CEMC.	LSP MICE	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
3.	Heri Setyawan, S.E., M.Si.	Politeknik Negeri Jakarta	Anggota
4.	Wuwungan Gracia	PT Sigma Internusa	Anggota
5.	Aldo Lendy Sumolang, Amd.Par., S.IK., CEVM., CEL.	Aldo Holiday & Convex	Anggota
6.	Dr. Syamsurizal, S.E., M.M.	PT Beprof Multi Daya	Anggota
7.	Madio Pristanto, S.Kom.	PT Genesia Dwi Mitra	Anggota
8.	Gad Permata, S.E.	ASPERAPI	Anggota
9.	Andita Pusparani, S.IA., M.A.	LSP MICE	Anggota
10.	Reza Nurizki, S.Pd., M.Sc.	PT Laksmindo Bahtera	Anggota
11.	Yudha Imam Sutedja, S.Kom., M.M.	ASPERAPI	Anggota

Susunan tim Verifikasi Internal pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) melalui Keputusan Deputy Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor SK/65/IL.14/D.2/2022 tentang Tim Verifikasi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Pariwisata Tahun 2022 yang dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE)

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Abd Gofur Ahmad	<i>Competency Based Standard (CBS) Indonesia Tourism Development Project (ITDP)</i>	Ketua
2.	Ina Pratami	<i>Competency Based Standard (CBS) Indonesia Tourism Development Project (ITDP)</i>	Anggota
3.	Erfina Ningsih Pasaribu	Direktorat Standardisasi Kompetensi, Deputy Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Menyediakan jasa penyelenggara kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE) yang kompeten	Melakukan kegiatan persiapan MICE	Merancang konsep dan perencanaan	Merencanakan konsep kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)
			Mengembangkan program <i>meeting</i> dan konferensi
			Mengembangkan proposal penawaran (bid)
			Mengembangkan rancangan pameran
			Mengembangkan teknik untuk rancang bangun pameran
			Membuat tampilan promosi pada <i>stand</i>
			Memproses transaksi keuangan
			Mengembangkan konsep pameran
			Mengelola hubungan bisnis
			Menyusun dan memantau anggaran
			Menyeleksi sistem penyediaan makanan
			Merencanakan kegiatan internal untuk kegiatan atau <i>function</i>
			Menentukan kelayakan kegiatan
			Mengintegrasikan pengetahuan kreatif dan teknis produksi ke dalam proses manajemen
			Mencari harga tiket penerbangan domestik
			Mencari dan menggunakan informasi tentang pariwisata dan industri perjalanan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Menetapkan dan mengatur syarat dan ketentuan produksi dan perusahaan penyedia barang dan jasa
			Mengembangkan rencana <i>Event multi-Event</i>
			Menyusun dan melaksanakan rencana usaha
			Mengakses informasi dalam kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)
			Mengembangkan strategi untuk mengundang media
			Mengoordinasikan registrasi tamu dalam <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)
			Melakukan komunikasi melalui elektronik
			Merekrut tenaga kerja
			Menggunakan teknologi dalam proses bisnis
			Mengembangkan rencana transportasi kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)
			Mengelola <i>database</i>
			Memesan layanan penyedia jasa
			Mendesain <i>database</i>
		Mengembang-kan strategi	Mengembangkan Strategi Pemasaran
			Mengembangkan strategi komunikasi pada kegiatan pameran
			Mengelola anggaran kegiatan
			Mengelola risiko dalam bisnis <i>Meeting, Incentive, Convention,</i>

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			<i>and Exhibition</i> (MICE)
			Memilih <i>venue</i> dan lokasi kegiatan
			Memperoleh dan mengelola peserta pameran
			Memberikan kontribusi dalam inisiatif kerja sama pemasaran <i>online</i>
			Mengelola promosi kegiatan kreatif
			Memilih dan menempatkan personel untuk kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)
			Memesan jasa pemasok
			Mengoordinasi produksi brosur dan bahan-bahan pemasaran
			Mengulas dan menjaga situs
			Mengembangkan rencana manajemen keramaian
			Memimpin dan mengelola personel
			Mengembangkan dan mengelola strategi kehumasan
			Mengembangkan program konferensi
			Mengembangkan konsep acara
			Mengelola konflik
			Mendapatkan dan mengelola <i>sponsorship</i>
			Mengelola prasarana acara
			Merencanakan kegiatan internal
			Memiliki jiwa kepemimpinan
			Menafsirkan informasi keuangan
			Mengelola pendanaan untuk proyek
			Meriset tren dan isu

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			seputar kegiatan
			Memantau operasi kerja
			Merencanakan dan mengalokasikan lahan pameran
			Mengendalikan risiko
			Membuat dan menyusun konsep
			Mengembangkan dan menerapkan rencana manajemen acara
			Membuat presentasi
			Melaksanakan dan memantau kegiatan pemasaran langsung (<i>direct marketing</i>)
			Memproses dan memantau pendaftaran kegiatan
			Mengelola proyek
			Menempatkan atau menentukan pasar
		Melakukan Koordinasi	Melakukan negosiasi dengan <i>vendor</i>
			Menangani perizinan kegiatan
			Mengelola proyek kegiatan
			Menangani keramaian
			Menangani kegiatan <i>staging</i>
			Mengelola Kinerja Sumber Daya Manusia (SDM)
			Mengelola SDM kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)
			Menangani pekerja perjanjian kerja waktu tertentu
			Mengelola hubungan karyawan
			Mencari dan memberikan informasi
			Mengelola keanekaragaman di tempat kerja
			Mengoordinasikan kegiatan pemasaran
			Memantau kinerja

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNSGI DASAR
			tenaga kerja
			Membangun dan menjaga relasi dengan masyarakat dan pemangku kepentingan
			Membina keterampilan kerja karyawan
		Melaksanakan Persiapan	Menyeleksi kegiatan
			Memproses kegiatan pendaftaran dalam suatu acara
			Menanggapi instruksi yang diberikan dalam Bahasa Inggris
			Melakukan pertukaran informasi dalam percakapan Bahasa Inggris
			Menetapkan penugasan tenaga kerja
			Mengatur <i>volunteer</i>
			Mengatur Pendaftaran Tamu dalam Suatu Acara
	Melaksanakan kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)	Melakukan pengaturan <i>Event</i> kegiatan	Mengikuti aturan keprotokolan
			Menginstal dan membongkar unsur-unsur pameran
			Mengatur dan memonitor instalasi dan pembongkaran pameran
			Mengawasi <i>Loading</i> dan <i>unloading</i>
			Memberikan layanan kepada pelanggan
			Mengelola layanan tempat
			Menyediakan jasa pelayanan manajemen acara
			Mengelola manajemen acara
			Menampilkan kepekaan sosial dan budaya
			Mengkoordinasikan instalasi dan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			pembongkaran pameran
			Mengelola pertemuan
			Menginstal dan membongkar unsur-unsur pameran
			Menyediakan bantuan saat kedatangan dan keberangkatan
			Mengoperasikan sistem informasi <i>online</i>
			Mengelola komponen pementasan acara
			Menyelenggarakan dan memfasilitasi gladi bersih
			Menyusun dan menjalankan rencana penyelenggaraan acara
			Mempertahankan dan menerapkan pengetahuan industri <i>Meeting, Incentive, Convention, & Exhibition</i> (MICE)
			Menangani Acara Khusus
			Membangun dan memelihara sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
			Mengidentifikasi bahaya, menilai dan mengendalikan risiko keselamatan
			Membantu presentasi untuk kegiatan publik dan acara
			Mendukung penyelenggaraan kegiatan
			Memantau akses pintu masuk ke tempat acara
			Mempersiapkan infrastruktur dalam penyelenggaraan kegiatan
			Mengelola pertunjukan seni dan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			budaya
			Mengelola penyelenggaraan kegiatan
	Melaksanakan Kegiatan Pasca MICE	Melaksanakan evaluasi dan membuat laporan	Menyusun laporan keuangan

B. Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
1.	N.82MIC00.001.3	Merencanakan Konsep Kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)
2.	N.82MIC00.002.3	Mengembangkan Program <i>Meeting</i> dan Konferensi
3.	N.82MIC00.003.3	Mengembangkan Proposal Penawaran (Bid)
4.	N.82MIC00.004.3	Mengembangkan Rancangan Pameran
5.	N.82MIC00.005.3	Mengembangkan Teknik untuk Rancang Bangun Pameran
6.	N.82MIC00.006.2	Membuat Tampilan Promosi pada <i>Stand</i>
7.	N.82MIC00.007.2	Memproses Transaksi Keuangan
8.	N.82MIC00.008.2	Mengembangkan Konsep Pameran
9.	N.82MIC00.009.2	Mengelola Hubungan Bisnis
10.	N.82MIC00.010.2	Menyusun dan Memantau Anggaran
11.	N.82MIC00.011.2	Menyeleksi Sistem Penyediaan Makanan
12.	N.82MIC00.012.2	Merencanakan Kegiatan Internal untuk Kegiatan atau <i>Function</i>
13.	N.82MIC00.013.2	Menentukan Kelayakan Kegiatan
14.	N.82MIC00.014.2	Mengintegrasikan Pengetahuan Kreatif dan Teknis Produksi ke dalam Proses Manajemen
15.	N.82MIC00.015.2	Mencari Harga Tiket Penerbangan Domestik
16.	N.82MIC00.016.2	Mencari dan Menggunakan Informasi Tentang Pariwisata dan Industri Perjalanan
17.	N.82MIC00.017.2	Menetapkan dan Mengatur Syarat dan Ketentuan Produksi dan Perusahaan Penyedia Barang dan Jasa
18.	N.82MIC00.018.2	Mengembangkan Rencana <i>Event Multi-Event</i>
19.	N.82MIC00.019.2	Menyusun dan Melaksanakan Rencana Usaha
20.	N.82MIC00.020.1	Mengakses Informasi dalam Kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
21.	N.82MIC00.021.1	Mengembangkan Strategi untuk Mengundang Media
22.	N.82MIC00.022.1	Mengkoordinasikan Registrasi Tamu Dalam <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)
23.	N.82MIC00.023.1	Melakukan Komunikasi Melalui Elektronik
24.	N.82MIC00.024.1	Merekrut Tenaga Kerja
25.	N.82MIC00.025.1	Menggunakan Teknologi dalam Proses Bisnis
26.	N.82MIC00.026.1	Mengembangkan Rencana Transportasi Kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)
27.	N.82MIC00.027.1	Mengelola <i>Database</i>
28.	N.82MIC00.028.1	Memesan Layanan Penyedia Jasa
29.	N.82MIC00.029.2	Mendesain <i>Database</i>
30.	N.82MIC00.030.3	Mengembangkan Strategi Pemasaran
31.	N.82MIC00.031.3	Mengembangkan Strategi Komunikasi pada Kegiatan Pameran
32.	N.82MIC00.032.3	Mengelola Anggaran Kegiatan
33.	N.82MIC00.033.3	Mengelola Risiko dalam Bisnis <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)
34.	N.82MIC00.034.2	Memilih <i>Venue</i> dan Lokasi Kegiatan
35.	N.82MIC00.035.2	Memperoleh dan Mengelola Peserta Pameran
36.	N.82MIC00.036.2	Memberikan Kontribusi dalam Inisiatif Kerja Sama Pemasaran <i>Online</i>
37.	N.82MIC00.037.2	Mengelola Promosi Kegiatan Kreatif
38.	N.82MIC00.038.2	Memilih dan Menempatkan Personel Untuk Kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)
39.	N.82MIC00.039.2	Memesan Jasa Pemasok
40.	N.82MIC00.040.2	Mengkoordinasi Produksi Brosur dan Bahan-Bahan Pemasaran
41.	N.82MIC00.041.2	Mengulas dan Menjaga Situs
42.	N.82MIC00.042.2	Mengembangkan Rencana Manajemen Keramaian
43.	N.82MIC00.043.2	Memimpin dan Mengelola Personel
44.	N.82MIC00.044.2	Mengembangkan dan Mengelola Strategi Kehumasan
45.	N.82MIC00.045.2	Mengembangkan Program Konferensi
46.	N.82MIC00.046.2	Mengembangkan Konsep Acara
47.	N.82MIC00.047.2	Mengelola Konflik

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
48.	N.82MIC00.048.2	Mendapatkan dan Mengelola <i>Sponsorship</i>
49.	N.82MIC00.049.2	Mengelola Prasarana Acara
50.	N.82MIC00.050.2	Merencanakan Kegiatan Internal
51.	N.82MIC00.051.2	Memiliki Jiwa Kepemimpinan
52.	N.82MIC00.052.2	Menafsirkan Informasi Keuangan
53.	N.82MIC00.053.2	Mengelola Pendanaan untuk Proyek
54.	N.82MIC00.054.2	Meriset Tren dan Isu Seputar Kegiatan
55.	N.82MIC00.055.2	Memantau Operasi Kerja
56.	N.82MIC00.056.2	Merencanakan dan Mengalokasikan Lahan Pameran
57.	N.82MIC00.057.2	Mengendalikan Risiko
58.	N.82MIC00.058.2	Membuat dan Menyusun Konsep
59.	N.82MIC00.059.2	Mengembangkan dan Menerapkan Rencana Manajemen Kegiatan
60.	N.82MIC00.060.2	Membuat Presentasi
61.	N.82MIC00.061.2	Melaksanakan dan Memantau Pemasaran Langsung (<i>Direct Marketing</i>)
62.	N.82MIC00.062.2	Memproses dan Memantau Pendaftaran Kegiatan
63.	N.82MIC00.063.3	Mengelola Proyek
64.	N.82MIC00.064.2	Menempatkan atau Menentukan Pasar
65.	N.82MIC00.065.3	Melakukan Negosiasi dengan <i>Vendor</i>
66.	N.82MIC00.066.3	Menangani Perizinan Kegiatan
67.	N.82MIC00.067.3	Mengelola Proyek Kegiatan
68.	N.82MIC00.068.3	Menangani Keramaian
69.	N.82MIC00.069.3	Menangani Kegiatan <i>Staging</i>
70.	N.82MIC00.070.3	Mengelola Kinerja Sumber Daya Manusia (SDM)
71.	N.82MIC00.071.3	Mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) Kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)
72.	N.82MIC00.072.3	Menangani Pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
73.	N.82MIC00.073.2	Mengelola Hubungan Karyawan
74.	N.82MIC00.074.2	Mencari dan Memberikan Informasi
75.	N.82MIC00.075.2	Mengelola Keanekaragaman di Tempat Kerja
76.	N.82MIC00.076.2	Mengoordinasikan Kegiatan Pemasaran
77.	N.82MIC00.077.1	Memantau Kinerja Tenaga Kerja

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
78.	N.82MIC00.078.1	Membangun dan Menjaga Relasi dengan Masyarakat dan Pemangku Kepentingan
79.	N.82MIC00.079.2	Membina Keterampilan Kerja Karyawan
80.	N.82MIC00.080.3	Menyeleksi Kegiatan
81.	N.82MIC00.081.3	Memproses Kegiatan Pendaftaran dalam Suatu Acara
82.	N.82MIC00.082.1	Menanggapi Instruksi yang diberikan dalam Bahasa Inggris
83.	N.82MIC00.083.1	Melakukan Pertukaran Informasi dalam Percakapan Bahasa Inggris
84.	N.82MIC00.084.1	Menetapkan Penugasan Tenaga Kerja
85.	N.82MIC00.085.1	Mengatur <i>Volunteer</i>
86.	N.82MIC00.086.3	Mengatur Pendaftaran Tamu dalam Suatu Acara
87.	N.82MIC00.087.3	Mengikuti Aturan Keprotokolan
88.	N.82MIC00.088.3	Menginstal dan Membongkar Elemen Pameran
89.	N.82MIC00.089.3	Mengatur dan Memonitor Instalasi dan Pembongkaran Pameran
90.	N.82MIC00.090.3	Mengawasi <i>Loading</i> dan <i>Unloading</i>
91.	N.82MIC00.091.2	Memberikan Layanan Kepada Pelanggan
92.	N.82MIC00.092.2	Mengelola Layanan Tempat
93.	N.82MIC00.093.3	Menyediakan Jasa Pelayanan Manajemen Acara
94.	N.82MIC00.094.3	Mengelola Manajemen Acara
95.	N.82MIC00.095.2	Menampilkan Kepekaan Sosial dan Budaya
96.	N.82MIC00.096.2	Mengkoordinasikan Instalasi dan Pembongkaran Pameran
97.	N.82MIC00.097.2	Mengelola Pertemuan
98.	N.82MIC00.098.2	Menginstal dan Membongkar Unsur- Unsur Pameran
99.	N.82MIC00.099.2	Menyediakan Bantuan Saat Kedatangan dan Keberangkatan
100.	N.82MIC00.100.2	Mengoperasikan Sistem Informasi <i>Online</i>
101.	N.82MIC00.101.2	Mengelola Komponen Pementasan Acara
102.	N.82MIC00.102.2	Menyelenggarakan dan Memfasilitasi Gladi Bersih
103.	N.82MIC00.103.2	Menyusun dan Menjalankan Rencana Penyelenggaraan Kegiatan
104.	N.82MIC00.104.2	Mempertahankan dan Menerapkan Pengetahuan Industri <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)
105.	N.82MIC00.105.3	Menangani Acara Khusus

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
106.	N.82MIC00.106.2	Membangun dan Memelihara Sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
107.	N.82MIC00.107.2	Mengidentifikasi Bahaya, Menilai dan Mengendalikan Risiko Keselamatan
108.	N.82MIC00.108.2	Membantu Presentasi Untuk Kegiatan Publik dan Acara
109.	N.82MIC00.109.2	Mendukung Penyelenggaraan Kegiatan
110.	N.82MIC00.110.2	Memantau Pintu Akses ke Tempat Acara
111.	N.82MIC00.111.1	Mempersiapkan Infrastruktur Dalam Penyelenggaraan Kegiatan
112.	N.82MIC00.112.3	Mengelola Pertunjukan Seni dan Budaya
113.	N.82MIC00.113.3	Mengelola Penyelenggaraan Kegiatan
114.	N.82MIC00.114.2	Menyusun Laporan Keuangan

C. Uraian Unit Kompetensi

- KODE UNIT** : N.82MIC00.001.3
- 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 menetapkan tujuan dan lingkup kegiatan secara keseluruhan, menetapkan, tema, dan format kegiatan, mengidentifikasi kebutuhan sumber daya pendukung kegiatan, dan mengevaluasi perkembangan konsep hingga sampai tahap operasional kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (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 sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati.
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 sesuai dengan kesepakatan. 2.4 Konsep tema dan format kegiatan diseleksi 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 berdasarkan kesepakatan yang telah disepakati. 3.2 Kebutuhan sumber daya pendukung kegiatan diidentifikasi untuk dapat diupayakan pemenuhannya. 3.3 Pihak-pihak penyedia sumber daya pendukung, diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan yang telah disepakati. 3.4 Pihak-pihak penyedia sumber daya pendukung dihubungi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengevaluasi perkembangan konsep hingga sampai tahap operasional	4.1 Koordinasi dengan pihak-pihak terkait dilakukan dalam pengembangan konsep kegiatan.
	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 *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (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 *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Elemen-elemen yang dibutuhkan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Tujuan kegiatan.
 - 1.2.2 Tema.
 - 1.2.3 Data terkait kegiatan.
 - 1.2.4 Kegiatan sejenis.
 - 1.2.5 Perkembangan pasar terkait kegiatan sejenis.
 - 1.2.6 Perkembangan teknologi penyelenggaraan kegiatan.
 - 1.2.7 Data kegiatan sebelumnya.
 - 1.3 Konsep kreatif (ide kreatif) meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Format kegiatan.
 - 1.3.2 Berbagai desain terkait kegiatan.
 - 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 kegiatan.
 - 1.3.6 Penentuan lokasi kegiatan.
 - 1.4 Diuji meliputi 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 Format kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 *Meeting*.
 - 1.5.2 *Incentive travel*.
 - 1.5.3 *Conference*.
 - 1.5.4 *Exhibition*.
- Format kegiatan pada masing-masing konteks di atas meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Bentuk kegiatan.
 - b. Durasi.
 - c. Kegiatan.
 - 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 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* (ROI).
- 1.7 Penyedia sumber daya meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Tenaga ahli sesuai dengan kegiatan.
 - 1.7.2 Keuangan.
- 1.8 Pihak-pihak terkait meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Pelanggan.
 - 1.8.2 *Vendor*.
 - 1.8.3 *Sponsorship*.
 - 1.8.4 *Professional Conference Organizer* (PCO).
 - 1.8.5 *Professional Exhibition Organizer* (PEO).
 - 1.8.6 Pengelola akomodasi.
 - 1.8.7 Rental car.
 - 1.8.8 Penyewaan alat.
 - 1.8.9 Narasumber dan tenaga ahli.
 - 1.8.10 Tenaga *outsourcing*.
 - 1.8.11 Keamanan.
 - 1.8.12 Perizinan.
 - 1.8.13 Lembaga pemerintah, swasta, dan asosiasi.
 - 1.8.14 Media *partner*.
 - 1.8.15 Asuransi.
- 1.9 Konsep kegiatan meliputi 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 Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan.
 - 1.9.9 Teknologi.
 - 1.9.10 Kegiatan.
 - 1.9.11 Akomodasi.
 - 1.9.12 Konsumsi.
 - 1.9.13 Promosi.
 - 1.9.14 Publikasi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Internet
 - 2.1.5 Alat bantu presentasi
 - 2.1.6 Ruangan
 - 2.1.7 Furnitur
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Listrik/genset

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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tema kegiatan
 - 3.1.2 Kegiatan
 - 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 kegiatan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan tepat dalam merencanakan konsep kegiatan *Meeting, Incentive, Conference, and Exhibition* (MICE)
 - 4.2 Teliti dalam menetapkan tema dan format kegiatan

- 4.3 Akurat dalam mengevaluasi perkembangan konsep
- 4.4 Inisiatif dalam menetapkan tujuan dan lingkup kegiatan
- 4.5 Kreatif dalam membuat konsep kegiatan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam menetapkan tujuan dan lingkup kegiatan sesuai dengan dokumen kerangka acuan kerja
 - 5.2 Kecermatan dan ketepatan dalam merencanakan konsep kegiatan *Meeting, Incentive, Conference, and Exhibition* (MICE)
 - 5.3 Seleksi konsep tema dan format kegiatan sesuai dengan dokumen kerangka acuan kerja
 - 5.4 Identifikasi jenis kegiatan yang akan dilaksanakan

KODE UNIT : **N.82MIC00.002.3**
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Program *Meeting* dan Konferensi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi tujuan *meeting* dan konferensi, merencanakan program *meeting* dan konferensi, dan menyelesaikan detail program kegiatan *meeting* dan konferensi.

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

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 kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Lingkup *meeting* dan konferensi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Lokal.
 - 1.2.2 Nasional.
 - 1.2.3 Regional.
 - 1.2.4 Internasional.
 - 1.3 Format *meeting* dan konferensi meliputi 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 Detail meliputi 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 pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Internet
 - 2.1.5 Alat bantu presentasi
 - 2.1.6 Ruangan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Listrik/genset
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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 *Information and Technology* (IT) untuk *meeting* dan konferensi (*audio visual, lighting, dan production*)
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan peralatan *Information and Technology* (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 Akurat dalam mengidentifikasi tujuan *meeting* dan konferensi
 - 4.2 Kreatif dalam mengembangkan program *meeting* dan konferensi
 - 4.3 Teliti dalam menyelesaikan detail program
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan tujuan *meeting* dan konferensi dengan tim atau pelanggan
 - 5.2 Ketepatan dalam mengembangkan format *meeting* dan konferensi secara keseluruhan sesuai dengan anggaran, tempat, dan batas pelaksanaan

KODE UNIT : **N.82MIC00.003.3**
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Proposal Penawaran (Bid)**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menginterpretasikan permintaan dan kebutuhan pelanggan, mengembangkan/menyusun proposal penawaran (bid) secara detail, dan mengembangkan materi proposal penawaran (bid).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan permintaan dan kebutuhan pelanggan	1.1 Isi dari permintaan pelanggan diartikan secara tepat sesuai dengan dokumen penawaran (bid). 1.2 Isi dari permintaan kebutuhan pelanggan dianalisis sesuai dengan dokumen penawaran (bid). 1.3 Tanggapan diberikan sebagai keputusan yang telah disepakati oleh para pihak. 1.4 Tindakan diambil untuk mengembangkan perencanaan proposal/penawaran. 1.5 Bila diperlukan, hubungan dilakukan dengan pelanggan untuk memperjelas semua permintaan.
2. Mengembangkan/menyusun proposal penawaran (bid) secara detail	2.1 Kelompok kerja untuk mengembangkan proposal penawaran (bid) dibentuk sesuai kebutuhan. 2.2 Proposal penawaran (bid) secara detail dikembangkan setelah berkonsultasi dengan vendor dan lembaga terkait. 2.3 Usulan proposal penawaran (bid) diajukan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. 2.4 Dukungan/rekomendasi terhadap proposal penawaran (bid) didapatkan dari perorangan, lembaga, atau perusahaan yang terkait. 2.5 Kemungkinan persaingan dievaluasi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar. 2.6 Strategi untuk memenangkan persaingan ditetapkan dengan menggunakan kesepakatan kelompok kerja.
3. Mengembangkan materi proposal penawaran (bid)	3.1 Materi proposal penawaran (bid) dibuat sesuai dengan dokumen penawaran (bid). 3.2 Materi proposal penawaran (bid) dipresentasikan dalam format teknik presentasi yang telah ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menginterpretasikan permintaan dan kebutuhan pelanggan, mengembangkan/menyusun proposal penawaran (bid) secara detail, mengembangkan materi penawaran yang digunakan untuk mengembangkan proposal penawaran (bid) pada kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Isi dari permintaan pelanggan meliputi 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 Kegiatan.
 - 1.2.13 *Design contruction*.
 - 1.2.14 *Pre and post Event programme*.
 - 1.2.15 Maksud dan tujuan.
 - 1.2.16 Sasaran yang dikehendaki.
 - 1.2.17 Jadwal pelaksanaan.
 - 1.2.18 Metode pelaksanaan.
 - 1.3 Kebutuhan pelanggan meliputi 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 Ruang *meeting* dan konferensi/ruang sekretariat.
 - 1.3.8 Konsumsi.
 - 1.4 Tanggapan meliputi 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 Tindakan diambil dalam pengembangan proposal penawaran (bid) dan perencanaan meliputi 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 Hubungan yang dilakukan dengan pelanggan untuk memperjelas permintaan meliputi 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.
 - 1.7 Kelompok kerja untuk mengembangkan proposal penawaran (bid) meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Membentuk tim kerja.

- 1.7.2 Evaluasi persiapan pelaksanaan program.
- 1.8 Detail proposal penawaran (bid) meliputi 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 Kemungkinan persaingan meliputi 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 Strategi untuk memenangkan persaingan meliputi 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 Materi penawaran meliputi 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 Format teknik presentasi meliputi 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
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Internet
 - 2.1.5 Alat bantu presentasi
 - 2.1.6 Ruangan
 - 2.1.7 Furnitur
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Listrik/genset
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 *Information and 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 Cermat dalam mengembangkan proposal penawaran (bid)
 - 4.2 Teliti dalam mengembangkan penawaran proposal penawaran (bid)
 - 4.3 Akurat dalam menginterpretasikan permintaan dan kebutuhan pelanggan
 - 4.4 Kreatif dalam mengembangkan/menyusun proposal penawaran (bid)
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menginterpretasikan permintaan dan kebutuhan pelanggan
 - 5.2 Ketepatan dalam mengembangkan usulan proposal penawaran (bid) untuk memenuhi kebutuhan pelanggan

KODE UNIT : N.82MIC00.004.3
JUDUL UNIT : Mengembangkan Rancangan Pameran
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menterjemahkan pesanan, mengimplementasikan hasil penelitian, mengembangkan dan menilai ide-ide, serta mengembangkan dan menilai ide-ide kegiatan 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 sesuai dengan kesepakatan. 1.3 Kebutuhan pameran sesuai dengan yang disepakati bersama didiskusikan oleh para pihak. 1.4 Semua faktor terkait yang mempengaruhi dan menentukan rancangan diidentifikasi sesuai dengan <i>floor plan</i>. 1.5 Jenis perancangan dalam keseluruhan pengembangan pameran didiskusikan dan disepakati oleh para pihak.
2. Mengimplementasikan hasil penelitian	2.1 Bahan pameran dinilai berkenaan dengan jenis Rancangan Pameran yang telah disepakati oleh para pihak. 2.2 Referensi yang akan mendukung proses jenis perancangan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Sumber daya dan referensi dianalisis dengan kritis dalam konteks kegiatan jenis perancangan. 2.4 Teknologi baru maupun yang telah ada dipertimbangkan dalam hal dampak dan potensinya. 2.5 Bahan jenis perancangan dikumpulkan dalam rangka mengembangkan konsep jenis rancangan awal.
3. Mengembangkan dan menilai ide-ide	3.1 Serangkaian ide untuk perancangan dikembangkan sebagai respons 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 jenis rancangan	4.1 Pengembangan jenis rancangan dilakukan secara berkelanjutan dengan pihak yang terkait agar perubahan atau ide tambahan/baru dapat dipertimbangkan dan digabungkan secara tertulis. 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 dan waktu. 4.4 Konsep pameran dikembangkan berdasarkan konsep awal untuk meyakinkan konsistensi dengan konsep pameran yang disetujui oleh para pihak. 4.5 Catatan jenis rancangan yang akurat dikembangkan, termasuk seluruh informasi yang terkait.
5. Mengomunikasikan ide jenis rancangan	5.1 Rencana dan spesifikasi pameran disampaikan kepada rekan kerja dengan format yang tepat. 5.2 Jenis rancangan dievaluasi oleh para pihak secara rutin. 5.3 Modifikasi jenis rancangan dinegosiasikan dan perubahan dilaksanakan seperlunya. 5.4 Jenis rancangan akhir disepakati dan dokumentasi yang akurat serta lengkap dibuat untuk mendukung implementasi. 5.5 Jenis rancangan spesifikasi akhir disampaikan kepada semua pihak yang terkait serta semua kebutuhan produksi dikonfirmasi.
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 sesuai dengan spesifikasi teknis. 6.2 Pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan komponen, anggaran, dan spesifikasi teknis. 6.3 <i>Monitoring</i> terhadap modifikasi jenis rancangan yang telah disepakati, dilakukan sesuai dengan ketentuan organisasi. 6.4 Perubahan terhadap rancangan diinformasikan kepada para pihak. 6.5 Pembaharuan catatan informasi yang diperlukan, didokumentasikan sesuai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dengan kebutuhan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menterjemahkan pesanan, mengimplementasikan hasil penelitian, mengembangkan dan menilai ide-ide, mendokumentasikan pengembangan rancangan, mengomunikasikan ide rancangan, dan menghubungi pihak lain untuk implementasi konstruksi pameran yang digunakan untuk mengembangkan Rancangan Pameran pada kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Faktor terkait meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Spesifikasi kegiatan.
 - 1.2.2 Bahan dan material.
 - 1.2.3 Teknologi.
 - 1.2.4 Keterampilan personel.
- 1.3 Perancangan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 *Standard shell scheme*.
 - 1.3.2 *Upgraded standard shell scheme*.
 - 1.3.3 *Special design*.
- 1.4 Referensi meliputi 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 Teknologi baru meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Teknologi bahan.
 - 1.5.2 Teknologi peralatan.
 - 1.5.3 Teknologi grafis.
- 1.6 Catatan rancangan meliputi 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

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Internet
 - 2.1.5 Alat bantu presentasi
 - 2.1.6 Ruangan
 - 2.1.7 Furnitur
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Listrik/genset

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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 Kreatif dalam mengembangkan rancangan pameran
 - 4.2 Teliti dalam menterjemahkan pesanan
 - 4.3 Cermat dalam mendokumentasikan pengembangan rancangan
 - 4.4 Akurat dalam berkomunikasi dengan para pihak
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menentukan jenis rancangan dalam pengembangan pameran didiskusikan oleh para pihak
 - 5.2 Ketepatan dalam memberikan ide-ide jenis rancangan dengan pihak terkait
 - 5.3 Kecermatan dalam mengevaluasi konsep awal

KODE UNIT : **N.82MIC00.005.3**
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Teknik untuk Rancang Bangun Pameran**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menterjemahkan pesanan untuk rancang bangun, mengatur sumber daya untuk rancang bangun, membuat metode pengujian rancang bangun, dan mengerjakan pabrikasi model rancang bangun.

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. Membuat metode pengujian rancang bangun	3.1 Presentasi visual awal bagi pesanan dibuat. 3.2 Kemungkinan pendekatan bagi rancang bangun diidentifikasi dan 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 dan pendekatan yang paling tepat dipilih sesuai dengan kriteria. 3.6 Pendekatan rancang bangun disempurnakan dan didokumentasikan dengan akurat berdasarkan proses pengujian.
4. Mengerjakan pabrikasi model rancang bangun	4.1 Kebutuhan untuk pabrikasi dan keperluan lingkup pekerjaan dievaluasi berdasarkan pesanan. 4.2 Bahan, peralatan, dan metode untuk pabrikasi dipilih dan diatur sesuai dengan pendekatan rancangan bangun.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 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, membuat metode pengujian rancang bangun, dan mengerjakan pabrikasi model rancang bangun yang digunakan untuk mengembangkan teknik untuk rancang bangun pada kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Spesifikasi rancang bangun meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 *Standard shell scheme.*
 - 1.2.2 *Upgraded standard shell scheme.*
 - 1.2.3 *Special design.*
 - 1.3 Hambatan pesanan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Spesifikasi *Event*.
 - 1.3.2 Bahan.
 - 1.3.3 Teknologi.
 - 1.4 Presentasi visual meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Gambar *design*.
 - 1.4.2 Contoh material.
 - 1.5 Teknik dan metode pengujian meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Melalui *mockup*.
 - 1.5.2 Gambar rancang bangun.
 - 1.6 Didokumentasikan meliputi 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 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Internet
 - 2.1.5 Alat bantu presentasi
 - 2.1.6 Ruangan
 - 2.1.7 Furnitur
 - 2.1.8 Peralatan kerja sesuai dengan jenis *stand*
 - 2.1.9 Gambar kerja
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Listrik/genset
 - 2.2.4 Perlengkapan keselamatan, kesehatan, dan keamanan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait keselamatan dan kesehatan kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 menerjemahkan [Lutfi1][W2][Lutfi3][W4]uraian dan mengomunikasikan [Lutfi5][W6]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 dalam mengembangkan teknik untuk rancang bangun pameran
 - 4.2 Kecermatan dalam menerjemahkan pesanan untuk rancang bangun
 - 4.3 Keakuratan dalam mengatur sumber daya untuk rancang bangun
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menerjemahkan spesifikasi rancang bangun dengan tepat sesuai dengan pesanan
 - 5.2 Ketelitian dalam mempersiapkan sumber daya sesuai dengan syarat keamanan dan aturan organisasi

5.3 Ketelitian pemilihan peralatan yang tepat untuk teknik dan metode pengujian

KODE UNIT : **N.82MIC00.006.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Tampilan Promosi pada Stand**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat persiapan untuk tampilan promosi pada *stand* dan membuat tampilan promosi pada *stand*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat persiapan untuk tampilan promosi pada <i>stand</i>	1.1 Tampilan promosi pada <i>stand</i> diidentifikasi untuk dikonsultasikan dengan kolega yang tepat. 1.2 Informasi operasional diperoleh untuk membantu persiapan tampilan promosi pada <i>stand</i> sehingga dapat diberikan waktu perencanaan yang memadai. 1.3 Tampilan promosi pada <i>stand</i> direncanakan agar kebutuhan dipenuhi sesuai target pengunjung. 1.4 Pasokan tampilan promosi pada <i>stand</i> dipilih sesuai dengan kesepakatan. 1.5 Pasokan tampilan promosi pada <i>stand</i> diatur sesuai dengan jadwal pameran. 1.6 Pengaturan transportasi disesuaikan dengan rencana <i>display</i> . 1.7 Bantuan ahli tampilan promosi pada <i>stand</i> diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Membuat tampilan promosi pada <i>stand</i>	2.1 Tata letak dan tampilan pada <i>stand</i> dirancang secara kreatif dengan menggunakan persediaan bahan dan pasokan. 2.2 Tata letak dan tampilan pada <i>stand</i> 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 <i>stand</i> 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 kegiatan

Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition (MICE).

- 1.2 Tampilan promosi meliputi 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 Informasi operasional meliputi 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 Pasokan tampilan promosi meliputi 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 Furnitur
 - 1.4.8 Ponsel.
 - 1.4.9 Pin.
 - 1.4.10 Gunting.
 - 1.4.11 Tali.
- 1.5 Bantuan ahli meliputi 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, keselamatan, dan keamanan.
 - 1.5.5 Konsultan konstruksi.
- 1.6 Unsur-unsur dan prinsip-prinsip rancangan meliputi 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 Teknik tampilan meliputi 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 Peralatan tampilan meliputi 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 Televisi (TV) *Light Emitting Diode* (LED).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Komputer/laptop
 - 2.1.3 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.4 Alat komunikasi
 - 2.1.5 Internet
 - 2.1.6 Alat bantu presentasi
 - 2.1.7 Ruangan
 - 2.1.8 Furnitur
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Listrik/genset
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi

- kompetensi yang harus dikuasai.
- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 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 keamanan, keselamatan dan kesehatan 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 dalam membuat tampilan promosi pada *stand*
 - 4.2 Cermat dalam membuat persiapan untuk tampilan promosi pada *stand*
 - 4.3 Akurat dalam membuat tampilan promosi pada *stand*
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketelitian dalam merencanakan kebutuhan tampilan promosi pada *stand* sesuai dengan target pengunjung
 - 5.2 Kecermatan dalam membuat teknik tampilan dengan memaksimalkan daya tarik visual dari tampilan dan mencerminkan sifat produk atau jasa yang dijual

KODE UNIT : N.82MIC00.007.2
JUDUL UNIT : Memproses Transaksi Keuangan
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses pembayaran dan merekonsiliasi transaksi.

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 terdapat di dalamnya. 1.5 Transaksi dilengkapi dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak yang sesuai prosedur organisasi. 1.6 Transaksi diselesaikan dengan jadwal pembayaran yang telah disepakati oleh para pihak.
2. Merekonsiliasi transaksi	2.1 Jumlah saldo pembayaran dihitung setiap waktu yang telah ditentukan berdasarkan kebijakan organisasi. 2.2 Laporan arus kas dibuat sesuai standar akuntansi. 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 organisasi. 2.7 Catatan keuangan diambil sesuai dengan prosedur organisasi . 2.8 Uang tunai dan jenis pembayaran lainnya ditransfer dan disimpan sesuai dengan prosedur keamanan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memproses pembayaran dan merekonsiliasi transaksi untuk memproses transaksi keuangan pada kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Transaksi meliputi 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*.
- 1.2.7 Mata uang asing.
- 1.2.8 Pengembalian.
- 1.2.9 *Travellers cheques*.
- 1.2.10 *Voucher*.
- 1.3 Prosedur administrasi keuangan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Penyelesaian catatan rekonsiliasi.
 - 1.3.2 Menyesuaikan dokumen dan prosedur dengan ketentuan 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 Prosedur keamanan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Memperoleh penerimaan atau *sign off* untuk pengambilalihan diserahkan kepada personel 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
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Komputer/laptop
 - 2.1.3 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.4 Alat komunikasi
 - 2.1.5 Internet
 - 2.1.6 Ruangan
 - 2.1.7 Furnitur
 - 2.1.8 Mesin *Electronic Data Capture* (EDC)
 - 2.1.9 *Mobile banking application*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Listrik/genset
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi untuk membahas pembayaran dengan pelanggan dan perbedaan pembayaran dengan personel yang ditunjuk
 - 3.2.2 Membaca dan menafsirkan prosedur organisasi untuk memproses transaksi keuangan, dokumentasi *cash flow*, kartu kredit dan rincian tanda terima dan informasi rekonsiliasi
 - 3.2.3 Menulis tanda terima dan menyimpan catatan rekonsiliasi dan laporan dasar tentang perbedaan terkait transaksi
 - 3.2.4 Menghitung *cash flow*
 - 3.2.5 Menghitung dan memeriksa total pembayaran pelanggan
 - 3.2.6 Memeriksa dan mengeluarkan tanda terima secara akurat termasuk pajak barang dan menghitung total pembayaran pelanggan untuk periode layanan tertentu atau per hari
 - 3.2.7 Melengkapi proses rekonsiliasi lengkap dengan pengambilan catatan di *point of sales*
 - 3.2.8 Merencanakan dan mengorganisasikan untuk proses pembayaran dalam urutan yang logis dan menyelesaikan rekonsiliasi dalam waktu yang telah ditentukan
 - 3.2.9 Memecahkan masalah untuk mengidentifikasi dan menyelidiki berbagai perbedaan rekonsiliasi rutin
 - 3.2.10 Teknologi untuk menggunakan peralatan dan piranti lunak di *point of sales*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memproses transaksi keuangan
 - 4.2 Cermat dalam memproses pembayaran
 - 4.3 Akurat dalam merekonsiliasi transaksi

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menerima, memeriksa, dan mencatat arus kas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
 - 5.2 Kecermatan dalam mencatat proses transaksi sesuai dengan prosedur administrasi keuangan organisasi
 - 5.3 Ketelitian dalam menyimpan uang tunai dan mentransfer jenis pembayaran lainnya sesuai dengan prosedur keamanan organisasi

KODE UNIT : N.82MIC00.008.2
JUDUL UNIT : Mengembangkan Konsep Pameran
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan tujuan dan sasaran dari pameran, meneliti konsep pameran, serta mengembangkan dan mengusulkan 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 pameran dikonfirmasi 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 pameran dijajaki dan disesuaikan dengan mempertimbangkan hak intelektual pribadi, hak kewajiban moral, dan hak cipta.
3. Mengembangkan dan mengusulkan konsep pameran	3.1 Informasi dikumpulkan dan digunakan untuk mengembangkan dan memperluas ide-ide dan konsep pameran. 3.2 Ide dan pendekatan yang dimiliki sendiri dan kolega diuji berdasarkan tujuan target pameran. 3.3 Konsep proposal pameran disiapkan dalam format yang sesuai dengan target pameran. 3.4 Persetujuan yang diperlukan didapatkan sesuai dengan waktu yang telah disepakati oleh para pihak.

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 pameran untuk mengembangkan konsep pameran kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Karakteristik meliputi 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 Tujuan, ruang lingkup, dan sasaran meliputi 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 Pameran meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 *Corporate Events*.
 - 1.4.2 Festival.
 - 1.4.3 Galeri.
 - 1.4.4 Perpustakaan.
 - 1.4.5 Museum.
 - 1.4.6 Atraksi pengunjung lainnya.
 - 1.4.7 Permanen atau sementara.
 - 1.4.8 *Theme parks*.
- 1.5 Pemangku kepentingan meliputi 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 Kementerian/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 Parameter kumpulan dari parameter organisasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Keterbatasan anggaran atau sumber dana lainnya.
 - 1.6.2 Kebijakan pameran yang berlaku saat ini.
 - 1.6.3 Tema dan sub-tema yang digunakan.
 - 1.6.4 Potensi untuk mengakses item tambahan.
- 1.7 Analisis kritis meliputi 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 Analisis sumber dan referensi meliputi 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 Format yang sesuai meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.10 Tampilan pameran.
 - 1.9.11 Gambar.
 - 1.9.12 Presentasi elektronik.
 - 1.9.13 Format grafis.
 - 1.9.14 Model.
 - 1.9.15 Lukisan.
 - 1.9.16 Pertunjukkan dan instalasi.
 - 1.9.17 Foto.
 - 1.9.18 Rencana.
 - 1.9.19 Format cetak seperti tanda, label, dan laporan
 - 1.9.20 Jalan cerita.
 - 1.9.21 Deskripsi verbal.
 - 1.9.22 Video.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)

- 2.1.3 Alat komunikasi
- 2.1.4 Internet
- 2.1.5 Ruangan
- 2.1.6 Furnitur
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Listrik/genset
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 personel yang terlibat dalam proses pengembangan pameran dan bagaimana ini saling berhubungan
 - 3.1.4 Tren perkembangan pameran
 - 3.1.5 Konsep tema, subtema, 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 Komunikasi untuk mengartikulasikan ide-ide kompleks kepada orang lain
 - 3.2.2 Komunikasi untuk bekerja sama dan berkonsultasi dengan orang lain mengenai ide-ide dan konsep yang kompleks
 - 3.2.3 Berpikir kreatif untuk menilai hasil penelitian berkaitan dengan tujuan, ruang lingkup, dan sasaran dari pameran
 - 3.2.4 Berpikir kreatif untuk mengembangkan, menjajaki, menguji dan menantang ide
 - 3.2.5 Berinisiatif dan tata kelola perusahaan untuk mengembangkan konsep pameran dengan menyoroti fitur koleksi yang akan ditampilkan
 - 3.2.6 Tata bahasa untuk menganalisis berbagai informasi dan mempersiapkan konsep proposal.
 - 3.2.7 Berhitung untuk mengelola biaya dan mengerjakan anggaran
 - 3.2.8 Meneliti untuk mengidentifikasi dan menginterogasi berbagai sumber informasi
 - 3.2.9 Mengelola diri untuk mengikuti prosedur kerja, memprioritaskan pekerjaan, dan memenuhi tenggat waktu
 - 3.2.10 Teknikal untuk berhubungan dengan teknologi yang terkait dengan pameran.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam meneliti konsep pameran
 - 4.2 Kreatif dalam mengembangkan konsep pameran
 - 4.3 Cermat dalam mengembangkan dan mengusulkan konsep pameran
 - 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam memilih karakteristik pengunjung pameran yang potensial secara akurat
 - 5.2 Kecermatan analisis kritis dari sumber dan referensi dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai pengembangan konsep pameran

KODE UNIT : N.82MIC00.009.2
JUDUL UNIT : Mengelola Hubungan Bisnis
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membangun hubungan bisnis, melakukan negosiasi, membuat perjanjian bisnis formal, serta mengembangkan dan mempertahankan hubungan bisnis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membangun hubungan bisnis	1.1 Hubungan yang tepat dibangun sesuai dengan konteks etika bisnis <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (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 profesional [Lutfi7][W8] 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 kerja sama 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 menggunakan kontrak formal yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. 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 kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Peluang untuk memelihara hubungan dengan pelanggan dan pemasok secara teratur meliputi 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 Alat komunikasi yang reguler dan terencana.
 - 1.2.6 Sosial media.
- 1.3 Seluruh pihak terkait meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Rekan bisnis.
 - 1.3.2 Pelanggan.
 - 1.3.3 Pemasok.
- 1.4 Teknik negosiasi meliputi 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 Mengidentifikasi poin-poin yang disetujui dan yang tidak disetujui.
 - 1.4.10 Teknik komunikasi nonverbal.

- 1.4.11 Persiapan penelitian mengenai fakta, statistik, dan harga produk yang dipergunakan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Internet
 - 2.1.5 Ruangan
 - 2.1.6 Furnitur
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Listrik/genset
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait hubungan bisnis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konteks perniagaan untuk hubungan bisnis dalam sektor industri terkait, termasuk:
 - a. Struktur 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. Klausula pengecualian
 - d. Klausula 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 Berkomunikasi dalam:
 - a. Melakukan negosiasi yang kemungkinan memiliki nilai komersil yang signifikan
 - b. Membangun dan memelihara hubungan profesional yang berkelanjutan
 - 3.2.2 Berpikir kritis untuk mengevaluasi potensi masalah internal dan eksternal yang akan mempengaruhi hubungan profesional dan negosiasi bisnis
 - 3.2.3 Berinisiatif dan mengelola perusahaan untuk secara proaktif mencari kesempatan untuk membangun hubungan bisnis
 - 3.2.4 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 Berhitung untuk mengevaluasi data perdagangan dan struktur biaya
 - 3.2.6 Merencanakan dan mengelola aktivitas dan prakarsa yang mendukung hubungan profesional
 - 3.2.7 Memecahkan masalah untuk mengantisipasi dan menjawab tantangan dalam proses negosiasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Keuletan dalam mengelola hubungan bisnis
 - 4.2 Konsistensi dalam membangun hubungan bisnis
 - 4.3 Cermat dalam melakukan negosiasi
 - 4.4 Akurat dalam membuat perjanjian bisnis formal
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Keterampilan dalam membangun kepercayaan dan rasa hormat dalam suatu hubungan bisnis melalui penggunaan teknik komunikasi yang efektif
 - 5.2 Kecermatan dalam memaksimalkan keuntungan dari seluruh pihak dengan menggunakan teknik negosiasi dalam konteks membangun Kerjasama jangka panjang
 - 5.3 Konsistensi dalam membuat perjanjian terkait lingkup tanggung jawab individu dengan para pihak

KODE UNIT : N.82MIC00.010.2
JUDUL UNIT : Menyusun dan Memantau Anggaran
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun informasi anggaran, menyusun anggaran, menyempurnakan anggaran, dan memantau dan meninjau anggaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun informasi anggaran	1.1 Lingkup dan jenis anggaran yang diperlukan dipantau dan diketahui sumbernya. 1.2 Data dan sumber yang dibutuhkan diidentifikasi untuk keperluan penyusunan anggaran . 1.3 Faktor internal dan eksternal dianalisis potensi berdampak 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 untuk mendapatkan masukan.
3. Menyempurnakan anggaran	3.1 Usulan anggaran diberikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi. 3.2 Perubahan anggaran ditetapkan dan dilakukan oleh organisasi. 3.3 Anggaran akhir diselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak terkait. 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 anggaran ditinjau untuk dianalisis keaktualan kinerja dengan perkiraan kinerjanya dan membuat laporan keuangan yang akurat. 4.2 Tindakan yang tepat diperiksa dan diambil terhadap deviasi yang berarti. 4.3 Perubahan lingkungan internal dan eksternal dianalisis serta dilakukan penyesuaian yang diperlukan. 4.4 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, serta memantau dan meninjau anggaran untuk menyusun dan memantau anggaran pada kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Data dan sumbernya meliputi 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 Anggaran meliputi 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 Faktor internal dan eksternal meliputi 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 Laporan keuangan meliputi 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
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Internet
 - 2.1.5 Alat bantu presentasi
 - 2.1.6 Ruangan
 - 2.1.7 Furnitur
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Listrik/genset
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait perencanaan dan penganggaran

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 *accounting* 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 Berkomunikasi: mengadakan pertemuan dengan dan meminta arahan kepada para kolega dalam mengatasi kerumitan dan kesulitan dalam menyusun anggaran
 - 3.2.2 Berpikir secara kritis: menganalisis dampak dari faktor internal dan eksternal yang mungkin timbul dalam anggaran
 - 3.2.3 Memberikan gagasan: mengonsep anggaran yang memenuhi tujuan perusahaan
 - 3.2.4 Literasi untuk membaca dan memahami informasi yang berhubungan dengan ide dan konsep
 - 3.2.5 Literasi untuk meriset faktor internal dan eksternal yang mungkin berdampak pada kinerja anggaran
 - 3.2.6 Literasi untuk menyusun laporan anggaran dan usulannya
 - 3.2.7 Berhitung untuk memahami dan menganalisis informasi keuangan, termasuk perkiraan dan data kinerja sebelumnya, serta membuat perkiraan dan skenario keuangan yang menggunakan penghitungan yang rumit
 - 3.2.8 Perencanaan dan pengelolaan, mengumpulkan, dan memilih semua informasi yang diperlukan dalam penyusunan anggaran dan mengoordinasikan proses penyusunan anggaran secara akurat, efisien, dan konsultatif
 - 3.2.9 Memecahkan masalah untuk mengidentifikasi kendala dalam anggaran dan membuat opsi-opsi pemecahannya yang berbeda
 - 3.2.10 Memecahkan masalah untuk mengidentifikasi selisih anggaran dan kekurangannya serta membuat opsi-opsi pemenuhan kebutuhan anggaran
 - 3.2.11 Mengelola diri dan bertanggung jawab atas penyusunan anggaran
 - 3.2.12 Bekerja secara tim, meminta dan mengoordinasikan masukan dari orang lain, dan memberikan arahan tentang pengaturan anggaran
 - 3.2.13 Teknologi, menggunakan paket perangkat lunak *accounting*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menyusun dan memantau anggaran
 - 4.2 Cermat dalam menyempurnakan anggaran
 - 4.3 Akurat dalam memantau dan meninjau anggaran
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi data dan sumbernya untuk keperluan penyusunan anggaran
 - 5.2 Keakuratan informasi terkait pendapatan dan pengeluaran diberikan

- kepada pihak terkait
- 5.3 Ketelitian dalam perubahan anggaran melalui *addendum* yang dibuat oleh organisasi

KODE UNIT : **N.82MIC00.011.2**
JUDUL UNIT : **Menyeleksi Sistem Penyediaan Makanan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan kebutuhan sistem penyediaan makanan, menilai sistem penyediaan makanan, dan menyeleksi sistem penyediaan makanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan sistem penyediaan makanan	1.1 Meminta arahan kepada personel 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 personel untuk sistem tertentu dianalisis sesuai dengan prosedur untuk saat ini dan masa akan datang. 2.4 Kebutuhan personel 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 kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Sistem penyediaan makanan meliputi 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 Kendala pelaksanaan meliputi 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 Faktor terkait meliputi 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 Semua tahapan proses produksi makanan meliputi 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

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
- 2.1.3 Alat komunikasi
- 2.1.4 Internet
- 2.1.5 Ruang

- 2.1.6 Furnitur
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Listrik/genset
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait hygiene sanitasi makanan dan minuman
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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:
 - *Receiving*
 - *Mise and place*_{[AL9][W10]}
 - 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 metode 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 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 makanan yang paling sesuai dengan karakteristik dan kebutuhannya

3.2.3 Memberikan gagasan, memilih sistem yang paling menguntungkan

3.2.4 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 Berhitung:

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

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

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

3.2.8 Mengelola diri, bertanggung jawab atas pemilihan sistem penyediaan makanan

3.2.9 Bekerja secara tim, meminta dan mengoordinir masukan personel lain di perusahaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam menentukan kebutuhan sistem penyediaan makanan

4.2 Cermat dalam menilai sistem penyediaan makanan

4.3 Akurat dalam menyeleksi sistem penyediaan makanan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kendala pelaksanaan sesuai dengan kebutuhan

5.2 Ketelitian dalam mengevaluasi proses dan perlengkapan untuk semua tahapan proses makanan

- KODE UNIT : N.82MIC00.012.2**
- JUDUL UNIT : Merencanakan Kegiatan Internal untuk Kegiatan atau Function**
- DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi tujuan dan lingkup kegiatan, menyiapkan dan mengonfirmasi proposal kegiatan, mengoordinasikan layanan acara, dan menyelesaikan acara dan mengevaluasi keberhasilan operasional.

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 <i>function</i> ditentukan bersama pihak terkait. 1.3 Bekerja sama dengan pelanggan kebutuhan khusus operasional dan anggaran untuk kegiatan ditentukan sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan. 1.4 Pelanggan didampingi untuk melakukan <i>site inspection</i>. 1.5 Rencana penyelenggaraan kegiatan didiskusikan secara reguler untuk memenuhi keinginan <i>customer</i> serta pelayanan yang diharapkan.
2. Menyiapkan dan mengonfirmasi proposal kegiatan	2.1 Kebutuhan kegiatan dianalisis berdasarkan <i>review</i> dari keinginan <i>customer</i>. 2.2 Kebutuhan kegiatan didokumentasikan berdasarkan <i>review</i> dari keinginan <i>customer</i>. 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. 2.8 Detail kegiatan dinegosiasikan sampai final.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	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 Bekerja sama dengan personel pemasok internal dan eksternal untuk difasilitasi secara efektif untuk perencanaan kegiatan 3.2 Dampak lingkungan dan sosial layanan yang diselenggarakan diidentifikasi untuk diminimalkan sesuai dengan prosedur. 3.3 Dampak lingkungan dan sosial layanan yang diselenggarakan dipastikan 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 personel internal dan pemasok menurut prosedur organisasi. 3.8 Dokumentasi operasional didistribusikan untuk personel internal dan pemasok menurut prosedur organisasi. 3.9 Briefing acara dikembangkan untuk operasi personel yang relevan sebelum acara. 3.10 <i>Briefing</i> acara disediakan untuk operasi personel yang relevan sebelum acara. 3.11 Penggunaan bahan cetakan diminimalkan untuk mengurangi limbah. 3.12 Penggunaan transmisi dokumen elektronik dimaksimalkan untuk mengurangi limbah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menyelesaikan acara dan mengevaluasi keberhasilan operasional	4.1 Tagihan akhir disiapkan sesuai dengan kontrak. 4.2 Otorisasi pembayaran tagihan pemasok diperiksa sesuai dengan kontrak. 4.3 Umpan balik didapatkan dari pelanggan serta kontraktor kegiatan acara. 4.4 Umpan balik diupayakan mendapat masukan dari personel 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, mengkoordinasikan layanan acara, serta menyelesaikan acara dan mengevaluasi keberhasilan operasional untuk merencanakan kegiatan internal untuk kegiatan atau *function* pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Kegiatan atau *function* meliputi 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 Pihak terkait meliputi 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 Kebutuhan khusus operasional meliputi 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*.
 - 1.4.16 Tempat duduk.
 - 1.4.17 Meja.
 - 1.4.18 Jenis pelayanan.
 - 1.4.19 Jenis *Event*.
 - 1.4.20 Peralatan teknis.
 - 1.4.21 Tema.
 - 1.4.22 Waktu pelayanan.
- 1.5 Pilihan dan ide-ide meliputi 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 Dokumentasi kegiatan meliputi 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 Komponen acara meliputi 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 *Event departments* meliputi 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 Dokumentasi operasional meliputi 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 *Briefing* acara meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Tatap muka.
 - 1.10.2 Tertulis.
 - 1.10.3 Alat komunikasi.
 - 1.10.4 Melibatkan klarifikasi dari:
 - a. Akses waktu pelayanan personel, klien, dan peserta.
 - b. Harapan pelanggan.
 - c. Peranan pelanggan dalam pengelolaan kegiatan.
 - d. Program acara dan jadwal kegiatan.
 - e. Hierarki tanggung jawab untuk instruksi, pengawasan, dan penyelesaian permasalahan selama kegiatan berlangsung.
 - f. Kesesuaian peraturan, peranan, dan tanggung jawab individu dalam anggota tim.
 - g. Peranan dan tanggung jawab 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 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Komputer/laptop

- 2.1.3 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.4 Alat komunikasi
 - 2.1.5 Internet
 - 2.1.6 Ruangan
 - 2.1.7 Furnitur
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Listrik/genset
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Karakter utama jenis kegiatan dan *function* yang berbeda:
 - a. Tujuan dan bentuk
 - b. Peran dan tanggung jawab anggota 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 tanggung jawab 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 Berkomunikasi termasuk mendengar aktif serta memberikan jawaban terbuka dan tertutup, meminta arahan dan membahas kebutuhan kegiatan internal untuk kegiatan atau *function*
 - 3.2.2 Berpikir secara kritis, menganalisis faktor-faktor pelaksanaan yang mempengaruhi kegiatan internal untuk kegiatan atau *function*
 - 3.2.3 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 Literasi:
 - a. Membaca dan memahami tanggapan tertulis serta informasi khusus dan terinci tentang tempat.
 - b. Menyusun proposal kegiatan internal untuk kegiatan atau *function*
 - 3.2.5 Berhitung:
 - a. Menghitung waktu kegiatan internal untuk kegiatan atau *function*
 - b. Keahlian perencanaan dan pengelolaan, mencari dan mengumpulkan semua informasi yang diperlukan untuk proposal dan rencana kegiatan internal untuk kegiatan atau *function* sesuai dengan waktu yang ditentukan
 - 3.2.6 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
 - 3.2.7 Mengelola diri, bertanggung jawab atas penyusunan proposal dan rencana kegiatan *internal* untuk kegiatan atau *function*
 - 3.2.8 Bekerja secara tim; meminta dan mengkoordinir masukan dari personel lain di perusahaan
 - 3.2.9 Teknologi menggunakan komputer, paket perangkat lunak *word processing*, *presentasi* dan *spread sheet*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi tujuan dan lingkup kegiatan
 - 4.2 Teliti dalam menyiapkan dan mengkonfirmasi proposal kegiatan
 - 4.3 Akurat dalam menyelesaikan acara dan mengevaluasi keberhasilan operasional

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam membahas dan menentukan tujuan kegiatan atau *function* bersama pihak terkait
 - 5.2 Kreatif dalam mengembangkan pilihan dan ide-ide tentang konsep acara, tema, dan format untuk dimasukkan ke dalam acara proposal
 - 5.3 Ketelitian dalam mengidentifikasi komponen acara

KODE UNIT : N.82MIC00.013.2
JUDUL UNIT : Menentukan Kelayakan Kegiatan
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis konteks dan kelayakan kegiatan, menilai kebutuhan sumber daya dan peluang, mengevaluasi kebutuhan perencanaan dan operasional, serta mengembangkan model dan rekomendasi.

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 diperkirakan 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.
3. Mengevaluasi kebutuhan perencanaan dan operasional	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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	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 sesuai dengan prosedur. 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 <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (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, serta mengembangkan model dan rekomendasi untuk menentukan kelayakan kegiatan pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Penentu pemangku kepentingan meliputi 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 Informasi konsep tentang kegiatan meliputi 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 Tempat pelaksanaan kegiatan yang diusulkan meliputi 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 Faktor internal dan eksternal meliputi 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 Biaya utama dari kegiatan meliputi 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 Sumber-sumber pendapatan yang potensial dan sumber lainnya meliputi 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 Perencanaan dan kebutuhan pengelolaan kegiatan meliputi 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 Kestinambungan.
 - 1.8.6 Teknologi.
- 1.9 Kebutuhan operasional untuk setiap komponen kegiatan meliputi 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 Persyaratan kepatuhan meliputi 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 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Proposal
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 2.2.3 Internet
 - 2.2.4 Alat komunikasi
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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: tren pemasaran, model manajemen, peluang yang ditawarkan oleh teknologi masa kini, dan Manajemen Acara yang berkesinambungan
 - 3.1.7 Pertimbangan manajemen risiko untuk kelayakan sebuah kegiatan seperti kepatuhan
 - 3.1.8 Pilihan untuk penyajian hasil analisis kelayakan
- 3.2 Keterampilan
- 3.2.1 Komunikasi untuk berkonsultasi dan bekerjasama dengan pemangku kepentingan dalam masalah-masalah dan proposal manajemen kegiatan yang strategis
 - 3.2.2 Berpikir secara kritis untuk menganalisis informasi yang rumit dari berbagai sumber dan mengembangkan jabatan dan rekomendasi yang strategis sebagai hasil analisis
 - 3.2.3 Berinisiatif dan berusaha untuk mengembangkan bentuk inovasi dan rekomendasi-rekomendasi untuk manajemen kegiatan
 - 3.2.4 Harfiah untuk menganalisis informasi acara yang rumit, mengartikulasikan argumen, skenario, dan rekomendasi yang rumit, menghitung perkiraan biaya dan mengembangkan anggaran untuk berbagai macam rangkaian kegiatan, perencanaan dan mengorganisir untuk memberikan rekomendasi mengenai perencanaan dan manajemen kegiatan yang terkait, dan 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 dalam menilai kebutuhan sumber daya dan peluang
 - 4.2 Cermat dalam menganalisis konteks dan kelayakan kegiatan
 - 4.3 Akurat dalam mengevaluasi kebutuhan perencanaan dan operasional
 - 4.4 Kreatif dalam mengembangkan model dan rekomendasi
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam mengusulkan dan menetapkan tempat pelaksanaan kegiatan dengan memperhatikan dampak lingkungan ekonomi dan sosial
 - 5.2 Ketelitian dalam memperkirakan biaya kegiatan secara realistis dan menyusun rincian komponen kegiatan secara lengkap
 - 5.3 Keakuratan dalam menganalisis perencanaan dan kebutuhan pengelolaan kegiatan secara menyeluruh

- KODE UNIT** : **N.82MIC00.014.2**
- 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 menilai aspek-aspek kreatif inti dan teknis produksi, mengintegrasikan pengetahuan kreatif dan teknis produksi ke dalam kegiatan, serta memperbaharui pengetahuan kreatif dan teknis produksi.

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 sesuai dengan prosedur. 1.2 Dokumentasi produksi dan penilaian diinformasikan dengan benar untuk kebutuhan kreatif dan teknis produksi sesuai dengan prosedur.
2. Mengintegrasikan pengetahuan kreatif dan teknis produksi ke dalam kegiatan	2.1 Bekerja sama dengan kreatif dan personel teknis ditunjukkan dalam menetapkan kepercayaan dan hubungan dengan pemahaman tentang semua produksi sesuai dengan spesifikasi. 2.2 Ide kreatif dan aspek teknis untuk melakukan kegiatan produksi dalam sebuah <i>Event Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE) difasilitasi sesuai dengan kesepakatan antara para pihak. 2.3 Kebutuhan kreatif dan kebutuhan teknis diperhitungkan dalam perencanaan dan pelaksanaan proyek sesuai dengan spesifikasi.
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 sesuai dengan tren masa kini. 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 sesuai dengan prosedur. 3.4 Pengetahuan digabungkan secara tepat ke aktivitas kerja sesuai dengan prosedur.

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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Aspek-aspek kreatif meliputi 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 personel yang kreatif misalnya direktur, desainer, artis.
 - 1.3 Teknis produksi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Audio.
 - 1.3.2 Audio visual pencahayaan pementasan.
 - 1.4 Dokumentasi produksi meliputi 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 Menetapkan kepercayaan dan hubungan meliputi 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 Peluang untuk memperbaharui pengetahuan meliputi 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 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 2.2.3 Komputer
 - 2.2.4 Internet
 - 2.2.5 *Website*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peran dan tanggung jawab inti
 - 3.1.2 Terminologi teknis yang digunakan dalam setiap area
 - 3.1.3 Proses realisasi pengembangan desain
 - 3.1.4 Hubungan timbal balik antara kawasan produksi yang berbeda, termasuk tantangan yang khas
 - 3.1.5 Jenis-jenis produksi dan proses Manajemen Acara dan teknik yang mendorong pendekatan terpadu
 - 3.1.6 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 Kreatif dalam menilai aspek-aspek kreatif inti dan teknis produksi
 - 4.2 Akurat dalam mengintegrasikan pengetahuan kreatif dan teknis produksi ke dalam kegiatan
 - 4.3 Konsisten dalam memperbaharui pengetahuan kreatif dan teknis produksi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menilai aspek-aspek kreatif inti dan teknis produksi secara teknis sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Konsistensi bekerja sama dalam menetapkan kepercayaan dan hubungan yang kreatif antar personel teknis sesuai dengan spesifikasi
 - 5.3 Kecermatan dalam mengidentifikasi peluang dan pembaharuan untuk memperbaharui pengetahuan sesuai dengan tren masa kini

KODE UNIT : **N.82MIC00.015.2**
JUDUL UNIT : **Mencari Harga Tiket Penerbangan Domestik**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menginterpretasi informasi mengenai tarif penerbangan domestik, membuat jadwal perjalanan penerbangan domestik dan harga tiket, dan memproses dokumen penerbangan domestik.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menginterpretasi 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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Sumber informasi tarif meliputi 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 Informasi pada penerbangan domestik, tarif meliputi 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 Tarif normal.
 - 1.3.6 Pembayaran dan tenggat waktu tiket.
 - 1.3.7 Tarif promosi.
 - 1.3.8 Jenis dan kelas tarif diterbitkan.
 - 1.3.9 Pajak, biaya, dan biaya-biaya tambahan.
- 1.4 Ketentuan meliputi 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 Biaya konsensi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Penjaga.
 - 1.5.2 Anak-anak.
 - 1.5.3 Rombongan.
 - 1.5.4 Bayi.
 - 1.5.5 Personel militer.

- 1.5.6 Pensiunan.
- 1.5.7 Pelaut.
- 1.5.8 Pelajar.
- 1.6 Pajak meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Pajak bandara.
 - 1.6.2 Biaya tambahan untuk bahan bakar.
 - 1.6.3 Bea cukai.
- 1.7 Biaya-biaya tambahan meliputi 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
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 2.2.3 Internet
 - 2.2.4 Alat komunikasi
 - 2.2.5 Jadwal penerbangan
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sumber informasi penerbangan domestik dan tarif termasuk informasi mengenai kode penerbangan, kode bandara, biaya konsensi, layanan yang berhubungan langsung, kondisi tarif, waktu minimal *konekting/Minimum Connecting Times* (MCT), biaya normal, batas waktu pembayaran tiket, harga tiket promosi yang tersedia, kelas dan jenis harga tiket normal, pajak, dan biaya tambahan
 - 3.1.2 Isi dan format keterangan yang disediakan oleh maskapai penerbangan dan mitra bisnis maskapai penerbangan seperti jadwal harga, jadwal penerbangan, harga normal, buletin khusus, dan *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 Harfiah untuk membaca dan menafsirkan jadwal penerbangan yang rumit, jadwal maskapai penerbangan dan daftar harga dari mitra bisnis serta kondisi yang berlaku, mempelajari, memilah-milah informasi harga tiket pesawat yang terkait, dan menulis catatan perhitungan tarif
 - 3.2.2 Menghitung untuk menafsirkan rincian harga tiket penerbangan, menghitung pajak, biaya-biaya tambahan dan biaya harga tiket penerbangan, dan membandingkan biaya untuk memilih harga tiket pesawat yang optimal untuk pelanggan
 - 3.2.3 Merencanakan dan mengatur penyiapan harga sesuai dengan urutan *customer file* berdasarkan tanggal keberangkatan tamu yang paling awal
 - 3.2.4 Memecahkan masalah untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan hitungan yang salah
 - 3.2.5 Teknologi untuk menggunakan kalkulator, komputer, program perangkat lunak, dan *printer* untuk menyiapkan perhitungan harga tiket pesawat
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menginterpretasi informasi mengenai tarif penerbangan domestik
 - 4.2 Akurat dalam membuat jadwal perjalanan penerbangan domestik dan harga tiket
 - 4.3 Teliti dalam memproses dokumen penerbangan domestik
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam menginterpretasikan Informasi pada penerbangan domestik, tarif, dan ketentuan berdasarkan prosedur
 - 5.2 Ketelitian dalam menghitung pajak dan biaya-biaya tambahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 5.3 Kecermatan dalam mencatat perincian secara lengkap tentang biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- KODE UNIT : N.82MIC00.016.2**
- 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 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.**

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 pariwisata.
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.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
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 di bidang 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, serta memperbaharui pengetahuan di bidang industri pariwisata untuk pribadi dan perusahaan untuk mencari dan menggunakan informasi tentang pariwisata dan industri perjalanan pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Sumber informasi meliputi 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 kerja sama 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 Industri pariwisata meliputi 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.

1.4 Meningkatkan kualitas kinerja meliputi namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Meningkatkan keterampilan dan produktivitas.

- 1.4.2 Menyiapkan produk pariwisata dan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan yang terkini.
- 1.4.3 Menyiapkan pelayanan kepariwisataan yang berkualitas.
- 1.4.4 Menyarankan cara-cara baru dan terbaru.
- 1.4.5 Bekerja secara efektif dengan:
 - a. Sektor industri pariwisata dan industri perjalanan yang lain.
 - b. Pemasok.
- 1.4.6 Bekerja sesuai dengan:
 - a. Praktik kode etik untuk memastikan kegiatan operasional yang baik.
 - b. Bekerja sama sesuai dengan hukum yang berlaku untuk menghindari masalah bagi diri sendiri ataupun perusahaan.
- 1.5 Peraturan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Lisensi usaha dan kerja.
 - 1.5.2 Pariwisata yang memanfaatkan sex anak-anak.
 - 1.5.3 Lisensi agen perjalanan.
- 1.6 Skema tentang jaminan kualitas industri meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Skema akreditasi.
 - 1.6.2 Kode etik atau etika.
 - 1.6.3 Keanggotaan asosiasi industri.
 - 1.6.4 Lisensi kerja.
- 1.7 Etika bisnis meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Kepatuhan yang disepakati dengan:
 - a. Skema akreditasi.
 - b. Kode etik atau etika.
 - c. Pengaturan produk yang diminati.
 - d. Cara pembayaran komisi.
 - e. Syarat-syarat pembayaran.
 - 1.7.2 Kerahasiaan informasi tentang pelanggan
 - 1.7.3 Perlindungan konsumen:
 - a. Pelaksanaan jasa yang dipromosikan.
 - b. Kewajaran harga bagi konsumen.
 - c. Kebenaran dan kejujuran informasi yang diberikan kepada pada pelanggan.
 - 1.7.4 Deklarasi tentang:
 - a. Komisi.
 - b. Biaya lain-lain.
 - c. Hadiah dan pelayanan yang gratis.
 - d. Tip.
 - 1.7.5 Pemesanan yang melebihi kuota.
 - 1.7.6 Produk yang direkomendasikan.
- 1.8 Teknologi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Teknologi pelanggan:
 - a. Aplikasi untuk perangkat elektronik dan komputer.
 - b. Mesin *check-in* otomatis di bandara.
 - c. Sistem pemesanan *online*.
 - d. *Check in online*.
 - 1.8.2 Sistem *Computer-Aided Design* (CAD).
 - 1.8.3 Bisnis elektronik.
 - 1.8.4 Industri:
 - a. Sistem pemesanan *online*.
 - b. Sistem penelusuran, pemesanan, operasional, dan keuangan.

- c. Sistem manajemen proyek.
 - d. Situs media sosial.
- 1.9 Peluang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Diskusi dengan personel industri yang berpengalaman.
 - 1.9.2 Bekerja sama dengan:
 - a. Teman sejawat.
 - b. Pemasok.
 - 1.9.3 Berpartisipasi dalam:
 - a. Skema akreditasi industri.
 - b. Seminar industri.
 - c. Keanggotaan pada asosiasi industri dan profesi.
 - d. Keanggotaan pada serikat buruh.
 - e. Kursus pelatihan.
- 1.10 Isu-isu dan tren industri saat ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Diskusi dengan personel industri yang berpengalaman.
 - 1.10.2 Pasar yang sedang berkembang.
 - 1.10.3 Dampak lingkungan, sosial, dan budaya
 - 1.10.4 Inisiatif pemerintah.
 - 1.10.5 Ekspansi industri atau penyusutan.
 - 1.10.6 Inisiatif perusahaan terkait dengan masalah perburuhan dalam industri.
 - 1.10.7 Menjaga keuntungan perusahaan dan organisasi dengan produktivitas dan harga yang fleksibilitas.
 - 1.10.8 Pasar menyusut.
 - 1.10.9 Bekerja sama dengan:
 - a. Teman sejawat.
 - b. Pemasok.
 - 1.10.10 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
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 2.2.3 Komputer
 - 2.2.4 Internet
 - 2.2.5 Ruangan
 - 2.2.6 Furnitur
 - 2.2.7 Alat komunikasi
 - 2.2.8 *Website*
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 kegiatan, karakteristik utama, dan 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 lintas industri yang utama dan asosiasi sektor industri yang spesifik terutama mempunyai hubungan dengan organisasi, serikat dagang perusahaan, pelayanan informasi pariwisata dan organisasi pemasaran di tingkat lokal, daerah, dan pusat, serta lembaga penelitian pariwisata
 - 3.1.6 Proses standar mutu dasar untuk kepariwisataan dan industri perjalanan antara lain: skema akreditasi industri, kode etik atau etika, lisensi kerja, alasan untuk berpartisipasi dan dampak dari ketidakpatuhan, dan peran dan tanggung jawab 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 seperti 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
 - 3.2.1 Berkomunikasi termasuk mendengarkan secara aktif, bertanya secara tertutup dan terbuka untuk memperoleh informasi dari personel industri yang berpengalaman, teman sejawat, pemasok, dan lembaga industri
 - 3.2.2 Berinisiatif untuk menyarankan:

- a. Menggunakan teknologi yang baru
 - b. Manfaat berpartisipasi di dalam skema panduan mutu
 - 3.2.3 Belajar untuk memperbaharui pengetahuan di bidang kepariwisataan dan industri perjalanan secara berkesinambungan
 - 3.2.4 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*
 - 3.2.5 Merencanakan dan mengorganisir untuk menyelesaikan kegiatan operasional sehari-hari dan sumber informasi yang dibutuhkan
 - 3.2.6 Memecahkan masalah untuk menemukan kekurangan di bidang pengetahuan dan untuk mengambil tindakan untuk mencari informasi
 - 3.2.7 Mandiri dalam mengambil tanggung jawab mencari dan memperbaharui informasi terkini dan yang sedang berkembang
 - 3.2.8 Kerja sama tim untuk berbagi informasi dengan teman sejawat
 - 3.2.9 Teknologi untuk:
 - a. Menggunakan komputer dan *keyboard*
 - b. Menggunakan sistem informasi *online* untuk mencari informasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mencari dan menggunakan informasi yang sesuai dalam kegiatan sehari-hari
 - 4.2 Teliti dalam mencari dan menggunakan informasi tentang teknologi kepariwisataan
 - 4.3 Akurat dalam memperbaharui pengetahuan di bidang industri pariwisata untuk pribadi dan perusahaan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam mengidentifikasi sumber informasi tentang struktur dan operasional dari industri pariwisata secara menyeluruh
 - 5.2 Ketepatan dalam memperoleh informasi terkait dengan skema tentang jaminan kualitas industri
 - 5.3 Keakuratan dalam mencari informasi tentang teknologi terkini yang mempengaruhi tugas-tugas operasional
 - 5.4 Kecermatan dalam memonitor isu-isu dan tren industri saat ini secara menyeluruh

KODE UNIT	: N.82MIC00.017.2
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 syarat dan ketentuan produksi, memastikan terpenuhinya syarat dan ketentuan produksi, menyusun dan menetapkan biaya kebutuhan produksi, dan mengatur pekerjaan pembangunan atau pemasangan.

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, didata dengan konsep produksi secara akurat sesuai dengan ketentuan. 1.4 Konsep produksi dan ketentuan akhir disempurnakan dengan diminta arahan dan petunjuk dari personel yang tepat sesuai dengan ketentuan.
2. Memastikan terpenuhinya syarat dan ketentuan produksi	2.1 Terpenuhinya syarat dan ketentuan produksi diidentifikasi sesuai dengan arahan dan petunjuk dari personel yang tepat sesuai dengan ketentuan organisasi. 2.2 Terpenuhinya syarat dan ketentuan produksi dipastikan dengan dimintanya arahan dan petunjuk dari personel yang tepat sesuai dengan ketentuan perusahaan. 2.3 Dokumentasi/model produksi yang akan digunakan dipahami dengan benar pada proses pembangunan dan pemasangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.4 Semua ketetapan informasi terkait prosedur perusahaan disimpan secara akurat dan baik sesuai dengan ketentuan perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.5 Rencana aksi pelaksanaan pembangunan dan pemasangan disusun termasuk seluruh peraturan tentang tenaga kerja , bahan, peralatan, dan fasilitas sesuai dengan prosedur perusahaan.
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 sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. 3.4 Biaya yang berpotensi mahal diidentifikasi kepada personel terkait sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. 3.5 Biaya yang berpotensi mahal diberikan solusi dan/atau disarankan opsi lain kepada personel terkait kebijakan dan prosedur perusahaan. 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 sesuai spesifikasi desain awal. 4.5 Teman sejawat dihubungi dan proses uji coba diidentifikasi pertemuan produksi untuk perubahan yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	perlu dilakukan sesuai spesifikasi desain awal.
	4.6 Pekerjaan pembangunan dan pemasangan dipantau untuk dipastikan sesuai dengan spesifikasi desain, 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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Produksi meliputi 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 Personel yang tepat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Desainer.
 - 1.3.2 Pengarah (*director*).
 - 1.3.3 Manajer produksi.
 - 1.3.4 Tenaga ahli teknis lain.
- 1.4 Dokumentasi/model produksi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Desain.
 - 1.4.2 Gambar.
 - 1.4.3 Model.
 - 1.4.4 Rencana.
 - 1.4.5 Catatan produksi.
 - 1.4.6 Skrip.
- 1.5 Ketetapan meliputi 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 Syarat dan ketentuan produksi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Perlengkapan.
 - 1.6.2 Fasilitas.
 - 1.6.3 Tenaga kerja.
 - 1.6.4 Bahan.
- 1.7 Perusahaan penyedia barang dan jasa produksi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Memperoleh izin dan persetujuan yang diperlukan, misal izin 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 Tenaga kerja meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Konsultan/tenaga ahli.
 - 1.8.2 Pekerja PKWT.
 - 1.8.3 Karyawan tetap.
- 1.9 Prosedur keuangan meliputi 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 kuitansi.
 - 1.9.3 Melakukan pendelegasian dan pelimpahan tanggung jawab dengan tepat.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 2.2.3 Internet
 - 2.2.4 Ruangan
 - 2.2.5 Alat komunikasi
 - 2.2.6 Furnitur
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Bidang produksi tertentu
 - 3.1.2 Permasalahan dan pembatasan produksi yang praktis berkaitan dengan konsep desain dan teknik yang berbeda
 - 3.1.3 Metode 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 keselamatan dan kesehatan kerja yang berkaitan dengan pekerjaan produksi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 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 Cermat dalam menetapkan syarat dan ketentuan produksi
 - 4.2 Akurat dalam memastikan terpenuhinya syarat dan ketentuan produksi
 - 4.3 Teliti dalam menyusun dan menetapkan kebutuhan biaya produksi
 - 4.4 Konsisten dalam mengatur pekerjaan pembangunan atau pemasangan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam mengidentifikasi terpenuhinya syarat dan ketentuan produksi yang tepat sesuai dengan ketentuan organisasi
 - 5.2 Keakuratan dalam mengevaluasi konsep awal produksi dan ketentuan teknis yang berkaitan dengan kelayakan, keselamatan, dan dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan
 - 5.3 Ketelitian dalam menyusun biaya produksi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan
 - 5.4 Ketepatan dalam mengatur pekerjaan untuk pembangunan dan pemasangan sesuai dengan jadwal, anggaran, dan teknologi yang ada

KODE UNIT : **N.82MIC00.018.2**
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Rencana *Event Multi-Event***
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan proses seleksi multi-*Event*, menganalisis perencanaan multi- *Event* dan implikasi manajemen, mengembangkan rencana operasional untuk menangani masalah multi-*Event*, dan mengevaluasi keberhasilan operasi multi-*Event*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan proses seleksi multi- <i>Event</i>	1.1 Parameter untuk menyeleksi <i>Event</i> diidentifikasi berdasarkan kebutuhan <i>Event</i>. 1.2 Berbagai pertimbangan multi-<i>Event</i> dimasukkan ke dalam proses menyeleksi <i>Event</i> atau <i>site</i>. 1.3 Kombinasi <i>Event</i> yang paling baik ditentukan untuk memenuhi kebutuhan <i>Event</i>.
2. Menganalisis perencanaan multi- <i>Event</i> dan implikasi manajemen.	2.1 Dampak potensial dari operasi multi-<i>Event</i> ditentukan melalui analisis kebutuhan acara ditentukan. 2.2 Risiko yang terkait dengan <i>Event</i> multi-<i>Event</i> dianalisis sesuai dengan kebutuhan <i>Event</i>. 2.3 Faktor geografis yang muncul dinilai dan ditanggapi dari pelaksanaan <i>Event</i> multi-<i>Event</i>. 2.4 Kebutuhan komunikasi antar <i>Event</i> dinilai dan ditentukan bentuk komunikasi yang paling tepat. 2.5 Kebutuhan akan konsistensi antar <i>Event</i> dievaluasi dan panduan dikembangkan dengan berkonsultasi dengan petugas di <i>Event</i>. 2.6 Pertimbangan multi-<i>Event</i> diintegrasikan dalam struktur dan proses manajemen yang lebih luas.
3. Mengembangkan rencana operasional untuk menangani masalah multi- <i>Event</i>	3.1 Prosedur operasional multi-<i>Event</i> dikembangkan dan didokumentasikan termasuk prosedur darurat. 3.2 Tugas-tugas penting diidentifikasi dan tanggung jawab serta jadwal dialokasikan. 3.3 Persetujuan untuk perencanaan yang relevan didapatkan dari pemangku kepentingan. 3.4 Informasi operasional diberikan kepada pegawai, <i>Event</i>, dan pemangku kepentingan lainnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengevaluasi keberhasilan operasi multi- <i>Event</i>	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-<i>Event</i>. 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*, menganalisis 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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 *Event* meliputi 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 Olahraga.
 - 1.3 Faktor geografis meliputi 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 Komunikasi antar *Event* meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Jaringan komputer.
 - 1.4.2 Sistem Alat komunikasi.
 - 1.4.3 Radio dua arah.
 - 1.4.4 *Link video* atau *video conference*.
 - 1.5 Prosedur operasional multi-*Event* meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Protokol komunikasi.
 - 1.5.2 Konsistensi dari tampilan.
 - 1.5.3 Penyediaan informasi.
 - 1.5.4 Personel kunci di masing-masing tempat.
 - 1.5.5 Struktur manajemen.
 - 1.5.6 Rute penjemputan dan pengantaran.
 - 1.5.7 Penjadwalan transportasi.
 - 1.6 Informasi operasional meliputi 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*^[AL11]^[W12], dan area di sekitarnya.
 - c. Informasi *Event*.
- 1.7 Kriteria evaluasi meliputi 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
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 Komunikasi dan negosiasi untuk berkonsultasi dengan pemangku kepentingan dalam konteks kebutuhan pengelolaan dan operasional yang kompleks serta pengelolaan hubungan dan negosiasi dengan para pemangku kepentingan *Event*
 - 3.2.2 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 Belajar untuk mengevaluasi dan merefleksikan potensi perbaikan dalam perencanaan *Event* di masa yang akan datang
 - 3.2.4 Berbahasa untuk menginterpretasikan dokumentasi *Event* yang kompleks, mengembangkan prosedur operasional yang jelas untuk personel *Event* di seluruh *Event*, dan keterampilan berhitung untuk menilai dampak dari anggaran untuk operasional multi-*Event*
 - 3.2.5 Mengelola dan mengorganisasikan pengelolaan informasi dari berbagai sumber dan mengembangkan strategi dan prosedur yang kohesif untuk kelancaran perencanaan dalam multi-*Event*
 - 3.2.6 Memecahkan masalah untuk mengantisipasi dan menerapkan pemecahan masalah tersebut pada saat perencanaan dan operasional *Event*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam melakukan proses seleksi multi- *Event*
 - 4.2 Cermat dalam menganalisis perencanaan multi-*Event* dan implikasi manajemen
 - 4.3 Kreatif dalam mengembangkan rencana operasional untuk menangani masalah multi-*Event*

4.4 Akurat dalam mengevaluasi keberhasilan operasi multi-*Event*

5. Aspek kritis

- 5.1 Keakuratan dalam mengidentifikasi parameter untuk menyeleksi *Event* berdasarkan kebutuhan
- 5.2 Ketelitian dalam menilai dan menentukan kebutuhan komunikasi antar *Event*
- 5.3 Kreatif dalam mengembangkan dan mendokumentasikan prosedur operasional multi-*Event* termasuk prosedur darurat

KODE UNIT : **N.82MIC00.019.2**
JUDUL UNIT : **Menyusun dan Melaksanakan Rencana Usaha**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana usaha, memantau pelaksanaan, dan menanggapi data kinerja.

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 dianalisis 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 Izin atau perizinan 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 diperlukan. 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.
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 metode 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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Rencana strategis usaha dan pelaksanaan usaha meliputi 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 personel.
 - f. Strategi Pemasaran.
 - g. Riset atau analisis barang atau jasa.
- 1.3 Pihak terkait meliputi 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 Tujuan dan tolak ukur kinerja meliputi 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 Rencana usaha meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Penjelasan usaha.
 - 1.5.2 Usaha barang dan jasa.
 - 1.5.3 Kegiatan pemasaran.
 - 1.5.4 Indikator keuangan.
 - 1.5.5 Produktifitas 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 Pelatihan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Penyuluhan dan pelatihan informal di dalam dan luar kantor untuk meningkatkan kinerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Internet
 - 2.2.3 Ruang

- 2.2.4 Furnitur
- 2.2.5 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode dan standar (*benchmarking*) pengukuran kinerja
 - 3.1.2 Opsi penyusunan rencana usaha
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis dan meriset; meninjau pasar, meriset pesaing, dan meninjau struktur harga
 - 3.2.2 Memberikan pelatihan dan berkomunikasi; meningkatkan kinerja kelompok atau perorangan yang memiliki kinerja kurang memadai
 - 3.2.3 Merencanakan dan mengelola, menyusun kegiatan dan membangun struktur yang benar
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Detail dalam menyusun rencana usaha
 - 4.2 Fokus dalam memantau pelaksanaan
 - 4.3 Teliti dalam menanggapi data kinerja
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam meninjau dan mengevaluasi rencana strategis usaha dan pelaksanaan usaha yang sudah ada
 - 5.2 Keakuratan dalam memastikan tenaga ahli untuk menjalankan rencana kegiatan

- KODE UNIT** : **N.82MIC00.020.1**
- JUDUL UNIT** : **Mengakses Informasi Dalam Kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerjemahkan informasi yang relevan dengan industri MICE, mengidentifikasi sumber informasi dalam praktik, produk, dan pelayanan industri kegiatan MICE, menggunakan informasi yang sesuai dalam aktivitas sehari-hari, menggunakan informasi teknologi kegiatan MICE, dan memperbaharui pengetahuan diri dan kelompok dalam industri kegiatan MICE.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerjemahkan informasi yang relevan dengan industri <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)	1.1 Sumber-sumber informasi dalam struktur dan operasi dalam industri kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE) diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.2 Informasi spesifik yang relevan dengan industri <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE) diakses untuk membantu operasional pekerjaan sesuai kebutuhan. 1.3 Pengetahuan industri kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE) digunakan untuk meningkatkan kualitas sikap kerja sesuai kebutuhan organisasi.
2. Mengidentifikasi sumber informasi dalam praktik, produk, dan pelayanan industri kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)	2.1 Tujuan, format, dan elemen dalam jenis kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE) yang sedang tren diuji untuk diklarifikasi kepada sumber yang relevan sesuai dengan ketentuan. 2.2 Informasi dan karakteristik pengunjung digali dengan tujuan untuk menyelenggarakan kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE) sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Informasi dalam fitur-fitur dasar didapatkan dalam tren pementasan produk dan layanan pada acara yang berbeda sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Riset dilakukan dalam praktik penyelenggaraan kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE) untuk membantu koordinasi kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	sesuai dengan kebutuhan.
3. Menggunakan informasi yang sesuai dalam aktivitas sehari-hari	3.1 Informasi mengenai peraturan-peraturan yang terkait dengan dunia kerja dan industri kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE) diakses sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3.2 Informasi tentang perencanaan karir dan peraturan-peraturan kesetaraan kerja diakses sesuai kebutuhan organisasi. 3.3 Kegiatan rutin dilaksanakan sesuai dengan etika industri.
4. Menggunakan informasi teknologi kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)	4.1 Informasi tentang teknologi-teknologi yang ada dan terkini yang berpengaruh pada pekerjaan operasional dicari sesuai kebutuhan organisasi. 4.2 Informasi tentang teknologi yang dapat memberikan masukan bagi peningkatan dan pembaharuan praktik dalam aktivitas pelaksanaan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE) digunakan untuk pengembangan sesuai dengan kebutuhan. 4.3 Teknologi yang ada dan terkini digunakan dalam industri kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE) sesuai dengan kebutuhan.
5. Memperbaharui pengetahuan diri dan kelompok dalam industri kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)	5.1 Berbagai peluang diidentifikasi untuk memperbaharui pengetahuan di bidang industri kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE) sesuai dengan kebutuhan. 5.2 Isu-isu terkini dan yang sedang tren tentang industri kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE) diakses sesuai dengan kebutuhan. 5.3 Informasi terbaru dibagikan kepada kolega kerja sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi tujuan menerjemahkan informasi yang relevan dengan industri *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE), mengidentifikasi sumber informasi dalam praktik, produk, dan pelayanan industri kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE), menggunakan informasi yang sesuai dalam aktivitas sehari-hari, menggunakan

informasi teknologi kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE), dan memperbaharui pengetahuan diri dan kelompok dalam industri kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) yang digunakan untuk mengakses informasi dalam kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Sumber-sumber informasi meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Data komputer, termasuk internet.
- 1.2.2 Diskusi dengan pelaku industri yang berpengalaman.
- 1.2.3 Industri:
 - a. Lembaga akreditasi.
 - b. Asosiasi dan organisasi.
 - c. Pengembang kode etik.
 - d. Jurnal.
 - e. Seminar.
- 1.2.4 Standardisasi organisasi internasional.
- 1.2.5 Jejaring dengan:
 - a. Rekan kerja.
 - b. Penyedia.
- 1.2.6 Dokumen berbahasa Inggris yang diterbitkan oleh pemerintah yang mendeskripsikan peraturan-peraturan yang terkait dengan industri *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2.7 Media.
- 1.2.8 Hasil pengamatan dan pengalaman pribadi.
- 1.2.9 Buku-buku referensi.
- 1.2.10 Pelatihan-pelatihan.
- 1.2.11 Serikat pekerja.

1.3 Industri kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.3.1 Bisnis dan perusahaan.
- 1.3.2 Pameran.
- 1.3.3 Penggalangan dana.
- 1.3.4 Pemerintahan.
- 1.3.5 Pemasaran.
- 1.3.6 Pertemuan dan rapat.
- 1.3.7 Kegiatan sosial.

1.4 Informasi meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.4.1 Jenis-jenis kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) dan elemen-elemennya.
- 1.4.2 Pangsa pasar kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) dan relevansinya dengan sektor industrinya.
- 1.4.3 Sektor-sektor dan bisnis yang terkait dengan industri *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE), hubungannya dan pelayanan-pelayanan yang tersedia di setiap sektor.
- 1.4.4 Kepentingan sosial dan ekonomi dalam industri kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) yang mungkin dapat terkait dengan:
 - a. Peran komunitas dalam *meeting/conference* dan *exhibition*.
 - b. Efek dari fasilitas dan kebutuhan lokal.
 - c. Pekerjaan.
- 1.4.5 Peran dan dampak dari komunitas lokal.
- 1.4.6 Badan-badan industri utama dan asosiasi.
- 1.4.7 Skema penjaminan mutu.
- 1.4.8 Hubungan antara kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and*

- Exhibition* (MICE) dan industri lain termasuk:
- a. Kegiatan budaya
 - b. Hiburan, produksi siaran langsung, dan pementasan.
 - c. Perjamuan.
 - d. Pariwisata.
 - e. Olahraga.
- 1.4.9 Peran dan tanggung jawab umum untuk pekerjaan lain di industri.
- 1.4.10 Elemen-elemen khas tentang industri lokal dan regional.
- 1.4.11 Hubungan tempat kerja dan penyediaan penghargaan.
- 1.5 Meningkatkan kualitas sikap kerja meliputi namun tidak terbatas pada:
- 1.5.1 Meningkatkan kemampuan dan produktivitas.
 - 1.5.2 Mengembangkan produk-produk kegiatan dan pelayanan untuk memenuhi tren pasar saat ini dan harapan pelanggan.
 - 1.5.3 Menyediakan kualitas pelayanan kegiatan
 - 1.5.4 Menyarankan proses kerja yang baru dan lebih baik.
 - 1.5.5 Bekerja secara efektif dengan:
 - a. Sektor-sektor lain di industri kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE)
 - b. Para sponsor.
 - c. Para staf dan sukarelawan.
 - d. Para penyedia.
 - 1.5.6 Bekerja menurut:
 - a. Etika industri untuk memastikan kelancaran operasional kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - b. Peraturan-peraturan untuk memastikan ketertiban.
- 1.6 Skema penjaminan mutu meliputi namun tidak terbatas pada:
- 1.6.1 Skema akreditasi.
 - 1.6.2 Kode etik atau etika.
 - 1.6.3 Keanggotaan asosiasi industri.
 - 1.6.4 Standar nasional dan internasional.
 - 1.6.5 Lisensi pekerjaan.
- 1.7 Etika industri meliputi namun tidak terbatas pada:
- 1.7.1 Ketaatan yang disepakati dengan:
 - a. Skema akreditasi.
 - b. Kode etik.
 - c. Standar nasional dan internasional.
 - d. Susunan produk yang disukai.
 - e. Pembayaran komisi.
 - f. Ketentuan pembayaran.
 - 1.7.2 Kerahasiaan informasi pelanggan.
 - 1.7.3 Perlindungan pelanggan
 - a. Penyediaan pelayanan sesuai dengan yang dipromosikan.
 - b. Harga pelanggan yang wajar.
 - c. Kebenaran dan kejujuran dalam seluruh penyampaian informasi terhadap pelanggan.
 - 1.7.4 Penyampaian:
 - a. Komisi.
 - b. Upah dan biaya tambahan lainnya.
 - c. Bonus dan pelayanan yang disediakan bebas biaya.
 - 1.7.5 Mempertahankan hak-hak dan kebiasaan hidup penduduk setempat.
 - 1.7.6 *Overbooking*.

- 1.7.7 Rekomendasi produk.
- 1.7.8 Sikap profesional ketika berpartisipasi dalam pemeriksaan di tempat.
- 1.8 Teknologi-teknologi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Teknologi pelanggan
 - a. Aplikasi perangkat elektronik dan komputer.
 - b. Sistem pemesanan daring.
 - 1.8.2 Sistem pengiriman informasi berbasis komputer.
 - 1.8.3 Bisnis berbasis elektronik.
 - 1.8.4 Teknologi industri.
 - a. Sistem registrasi.
 - b. Sistem reservasi, operasional, keuangan, dan pemantauan.
 - 1.8.5 Sistem manajemen proyek.
 - 1.8.6 Laman media sosial.
- 1.9 Peluang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Diskusi dengan pelaku industri yang berpengalaman.
 - 1.9.2 Jejaring dengan:
 - a. Rekan kerja.
 - b. Para penyedia.
 - 1.9.3 Berpartisipasi dalam
 - a. Skema akreditasi industri.
 - b. Seminar industri.
 - c. Keanggotaan dalam asosiasi industri profesional.
 - d. Pelatihan-pelatihan.
- 1.10 Isu-isu terkini dan sedang tren meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Pangsa pasar yang berkembang.
 - 1.10.2 Dampak lingkungan, sosial, dan budaya, serta manajemen yang berkelanjutan.
 - 1.10.3 Ekonomi global dan krisis keuangan.
 - 1.10.4 Inisiatif pemerintah.
 - 1.10.5 Ekspansi atau penyusutan industri.
 - 1.10.6 Inisiatif industri.
 - 1.10.7 Isu-isu pekerja.
 - 1.10.8 Mempertahankan keuntungan organisasi dan industri dengan fleksibilitas produktivitas dan penentuan harga.
 - 1.10.9 Penyusutan pasar.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Sambungan internet
 - 2.1.3 *Flashdisk*
 - 2.1.4 Peralatan lain yang dibutuhkan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat komunikasi
 - 2.2.3 Perlengkapan lain yang dibutuhkan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman terkait hak pekerja dan kewajiban pemberi kerja
- 4.2.2 Pedoman terkait pengelolaan lingkungan hidup

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Pencarian informasi di industri *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) dan proses pelayanan dan pengembangan produk
- 3.1.2 Struktur dalam industri *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) dan sektor-sektornya termasuk fungsi, karakter utama, hubungan bisnis antar sektor, dan peran dan tanggung jawab umum untuk pekerjaan yang berbeda di industri
- 3.1.3 Sikap umum terhadap industri terkait dan lintas industri seperti pariwisata, *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE)
- 3.1.4 Fungsi-fungsi utama lintas industri utama dan asosiasi sektor industri spesifik terutama yang memiliki keterkaitan dengan organisasi dan aspek-aspek dasar dari tahapan manajemen *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE), mulai dari pengembangan konsep sampai dengan pelaksanaan
- 3.1.5 Aspek-aspek dasar proses penjaminan mutu industri *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) seperti skema akreditasi industri, organisasi internasional untuk standardisasi sistem manajemen *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) berkelanjutan, kode etik atau etika, lisensi pekerjaan, pertimbangan partisipasi dan dampak dari ketidakpatuhan, dan peran dan tanggung jawab individu staf penjaminan mutu
- 3.1.6 Aspek-aspek dasar dalam mengelola keberlanjutan lingkungan dan sosial ketika melaksanakan kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) dan peran dan tanggung jawab dari keragaman jenis-jenis organisasi *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE), termasuk perusahaan

manajemen *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE), tempat penyelenggaraan kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE), dan lokasi

- 3.1.7 Aspek-aspek dasar dari peraturan provinsi dan kabupaten terutama yang berhubungan dengan industri *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) dan aksi yang harus dipatuhi oleh organisasi pementasan kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) antara lain: perlindungan lingkungan termasuk persyaratan dampak minimal dari pelaksanaan, perlindungan alam dan integritas budaya, serta manajemen pengelolaan sampah, perlindungan komunitas lokal, termasuk kepemilikan lahan, persyaratan untuk pengelolaan dan akses lahan, serta mempertahankan gaya hidup warga sekitar, dan perlindungan pelanggan, termasuk persyaratan proses pengembalian uang, syarat dan ketentuan kutipan, dan biaya pembatalan
- 3.1.8 Aspek-aspek dasar peraturan-peraturan kesetaraan kerja, termasuk hak-hak pekerja dan tanggung jawab para pemberi kerja dalam pemberian keputusan berbasis prestasi seperti penggunaan teknologi terkini dan yang sedang berkembang oleh organisasi *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE), termasuk bisnis elektronik dan media sosial
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi termasuk mendengarkan secara aktif dan pertanyaan terbuka dan tertutup untuk mendapatkan informasi dari pelaku industri yang berpengalaman, rekan kerja, penyedia, dan badan industri
 - 3.2.2 Inisiatif dan kemampuan perusahaan yang disarankan antara lain cara terkini dan yang lebih baik dalam menggunakan teknologi terbaru untuk mengkoordinasikan kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE), keuntungan bisnis dalam berpartisipasi dalam penentuan skema penjaminan mutu industri, dan kemampuan belajar untuk memperbaharui pengetahuan secara kontinu dalam industri *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE)
 - 3.2.3 Literasi untuk membaca dan menerjemahkan isi informasi berbahasa Inggris mengenai perundang-undangan, skema akreditasi industri, dan kode etik, meneliti, menyortir, dan menafsirkan informasi industri *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE), menulis catatan, menyimpulkan, dan merekam informasi dalam dokumen seperti lembar informasi, portfolio, dan *file*, dan merencanakan dan mengatur keterampilan untuk memenuhi aktivitas operasional sehari-hari sekaligus mencari informasi pendukung yang dibutuhkan
 - 3.2.4 Memecahkan masalah untuk mengenali kekurangan pengetahuan dan bertindak untuk mencari informasi
 - 3.2.5 Manajemen diri untuk bertanggung jawab dalam mencari dan memperbaharui informasi terkini dan yang sedang berkembang
 - 3.2.6 Kerja dalam tim untuk membagikan informasi terbaru dengan rekan kerja
 - 3.2.7 Teknologi yang digunakan untuk komputer dan *keyboard*, serta sistem informasi daring untuk mencari informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi tujuan menerjemahkan informasi yang relevan dengan industri *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE)
 - 4.2 Detail dalam mengidentifikasi sumber informasi dalam praktik, produk, dan pelayanan industri kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE)
 - 4.3 Cermat dalam menggunakan informasi yang sesuai dalam aktivitas sehari-hari, menggunakan informasi teknologi kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE)
 - 4.4 Fokus dalam memperbaharui pengetahuan diri dan kelompok dalam industri kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE)
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan mengidentifikasi sumber-sumber informasi dalam struktur dan operasi dalam industri kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi
 - 5.2 Kecermatan menguji tujuan, format, dan elemen dalam jenis kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) yang sedang tren untuk diklarifikasi
 - 5.3 Kemudahan mengakses isu-isu terkini dan yang sedang tren tentang industri kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.021.1**
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Strategi untuk Mengundang Media.**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan rencana media, mengembangkan relasi media, menyiapkan rilis media, menyiapkan paket media, mengoordinasikan konferensi media, dan mengatur sorotan media.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan rencana media	1.1 Basis data sumber daya media dikembangkan sesuai dengan persyaratan kegiatan dan prosedur organisasi. 1.2 Metode komunikasi ditentukan sesuai dengan persyaratan kegiatan dan prosedur organisasi. 1.3 Jadwal implementasi rencana media disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Mengembangkan relasi media	2.1 Kebutuhan dan pembatasan media disepakati bersama oleh para pihak sesuai dengan ketentuan. 2.2 Kebutuhan media dipilih sesuai dengan akses dan fasilitas yang dibutuhkan. 2.3 Informasi kegiatan yang akurat dan terpercaya disiapkan untuk media sesuai dengan kebutuhan.
3. Menyiapkan rilis media	3.1 Kebijakan hubungan media ditinjau sesuai dengan prosedur organisasi. 3.2 Rilis media dibuat tepat waktu sesuai dengan protokol media yang relevan. 3.3 Keakuratan detail diperiksa dengan meninjau catatan dan konfirmasi dari sumber sesuai dengan kebutuhan. 3.4 Salinan bukti didistribusikan ke <i>outlet</i> media yang sesuai protokol media yang relevan. 3.5 Rilis media ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur organisasi.
4. Menyiapkan paket media	4.1 Latar belakang informasi kegiatan dikompilasi sesuai dengan prosedur organisasi. 4.2 Materi media yang relevan ditempatkan dalam paket media sesuai dengan kebutuhan. 4.3 Materi media didistribusikan sesuai dengan prosedur organisasi.
5. Mengoordinasikan konferensi media	5.1 Waktu dan tanggal diatur untuk memastikan bahwa informasi layak

	diberitakan sesuai dengan kesepakatan para pihak. 5.2 Tempat kegiatan dipesan dengan mempertimbangkan lokasi dan biaya sesuai dengan kebutuhan. 5.3 Penjelasan mengenai pelaksanaan kegiatan (tujuan, tempat, tanggal, waktu) dilakukan kepada media yang diundang sesuai dengan ketentuan. 5.4 Pengaturan dibuat dengan memastikan seluruh prasyarat sudah ada sesuai dengan kebutuhan. 5.5 Tur di tempat (<i>onsite tour</i>) untuk media diatur sesuai kebutuhan. 5.6 Wawancara pasca konferensi dilakukan sesuai dengan prosedur dan kebutuhan organisasi. 5.7 <i>Press release</i> didistribusikan kepada awak media yang berhalangan hadir sesuai dengan ketentuan.
6. Mengatur sorotan media	6.1 Tujuan sorotan media ditentukan berdasarkan prioritas Kegiatan 6.2 Juru bicara pada kegiatan dipilih sesuai dengan hasil kesepakatan. 6.3 Media yang sesuai dipilih dengan mempertimbangkan pasar, juru bicara, dan kegiatan yang akan ditampilkan. 6.4 Penjadwalan wawancara dan topik diskusi diatur sesuai dengan rencana kegiatan dan kebutuhan. 6.5 Latar belakang informasi tentang kegiatan diinformasikan kepada media sesuai dengan prosedur. 6.6 <i>Speaking notes</i> diberikan kepada juru bicara sesuai dengan ketentuan. 6.7 Wawancara dan transportasi diatur sesuai kebutuhan. 6.8 Sorotan media dilakukan sesuai dengan yang dipersyaratkan pada rencana kegiatan dan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku mempersiapkan rencana media, mengembangkan relasi media, menyiapkan rilis media, menyiapkan paket media, mengoordinasikan konferensi media, dan mengatur sorotan media yang digunakan untuk mengembangkan strategi untuk mengundang media pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Basis data sumber daya media meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Daftar kontak terbaru.
 - 1.2.2 Catatan tenggat waktu untuk pengiriman *press release*.
 - 1.2.3 Salinan *press release*.

- 1.2.4 Format yang dibutuhkan oleh masing-masing *outlet* media.
- 1.3 Protokol media meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Kata-kata pendek.
 - 1.3.2 Kalimat pendek dan paragraf
 - 1.3.3 Informasi yang disimpulkan di paragraf utama.
 - 1.3.4 Pemberian informasi tambahan dengan urutan dari yang terpenting.
 - 1.3.5 Perolehan pernyataan dari individu yang tepat.
 - 1.3.6 Memberikan kontak informasi.
- 1.4 Latar belakang informasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Sejarah.
 - 1.4.2 Kunci Biografi.
 - 1.4.3 Foto.
 - 1.4.4 Statistik.
- 1.5 Prasyarat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Pengaturan ruangan (video, foto atau ruang privasi untuk wawancara).
 - 1.5.2 Makanan dan minuman.
 - 1.5.3 *Volunteer*.
 - 1.5.4 Keamanan
 - 1.5.5 Hiburan dan latar music.
 - 1.5.6 Verifikasi media – *name tag*.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Sambungan internet
 - 2.1.3 Peralatan lain yang dibutuhkan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat komunikasi
 - 2.2.3 Perlengkapan lain yang dibutuhkan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.

1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Berbagai metode komunikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengembangkan dan memelihara *database* sumber daya media
 - 3.2.2 Menyiapkan *press release*
 - 3.2.3 Menyiapkan dan isu *press release* media
 - 3.2.4 Menyiapkan media perencanaan
 - 3.2.5 Memelihara sistem *Répondez S'il Vous Plait* (RSVP)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Detail dalam mempersiapkan rencana media
 - 4.2 Kreatif dalam mengembangkan relasi media
 - 4.3 Cermat dalam menyiapkan rilis media
 - 4.4 Teliti dalam menyiapkan paket media
 - 4.5 Fokus dalam mengoordinasikan konferensi media
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kreatif mengembangkan basis data sumber daya media sesuai dengan persyaratan kegiatan dan prosedur organisasi
 - 5.2 Ketepatan membuat rilis media tepat waktu sesuai dengan protokol media yang relevan
 - 5.3 Kecermatan mengkompilasi latar belakang informasi kegiatan sesuai dengan prosedur organisasi

KODE UNIT	: N.82MIC00.022.1
JUDUL UNIT	: Mengoordinasikan Registrasi Tamu Dalam Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition (MICE).
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan sistem pendaftaran, menentukan teknik manajemen keramaian, mengoordinasikan pelayanan, melakukan koordinasi untuk akomodasi dan transportasi, dan mengikuti syarat keprotokolan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan sistem pendaftaran	1.1 Rencana untuk pendaftaran dirancang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan Kegiatan 1.2 Kebutuhan dan permintaan dianalisis sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Persetujuan sistem pendaftaran disepakati oleh kedua belah pihak sesuai dengan ketentuan. 1.4 Sistem pendaftaran ditentukan sesuai dengan kesepakatan para pihak. 1.5 Hasil pendaftaran seperti tiket dan <i>name tag</i> ditentukan sesuai kebutuhan. 1.6 Teknologi yang dapat mendukung sistem pendaftaran ditentukan sesuai kebutuhan Kegiatan. 1.7 Verifikasi dengan spesialis dilakukan sesuai kebutuhan dan permintaan.
2. Menentukan teknik manajemen keramaian	2.1 Strategi manajemen keramaian untuk arus lalu lintas, sirkulasi, kerumunan, kondisi melebihi ambang batas, perilaku dan batasan pengunjung dibuat sesuai kebutuhan kegiatan dan kesepakatan. 2.2 Lokasi masuk dan keluar yang sesuai ditentukan sesuai kebutuhan. 2.3 Antrian diatur sesuai dengan kapasitas tempat Kegiatan 2.4 Lokasi, fasilitas, dan pelayanan yang memadai untuk para pengunjung dipastikan sesuai dengan perencanaan. 2.5 Strategi penanganan insiden disiapkan sesuai dengan prosedur pelaksanaan Kegiatan 2.6 Kebijakan dan harapan mengenai perilaku serta batasan pengunjung dikomunikasikan kepada pihak terkait. 2.7 Pengaturan sistem dan personel dilakukan dalam kegiatan untuk mengatur dan mengawasi perilaku kerumunan. 2.8 Pelayanan dan peralatan disediakan sesuai dengan kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengoordinasikan pelayanan	3.1 Kebutuhan pelayanan ditentukan berdasarkan pelaksanaan kegiatan. 3.2 Servis pelayanan dan fasilitas diorganisir berdasarkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan. 3.3 Servis pelayanan dibuat berdasarkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.
4. Melakukan koordinasi untuk akomodasi dan transportasi	4.1 Akomodasi dikoordinasikan pada pihak pengelola sesuai kesepakatan. 4.2 Transportasi dikoordinasikan pada pihak pengelola sesuai kesepakatan.
5. Mengikuti syarat keprotokolan	5.1 Syarat keprotokolan disiapkan sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan. 5.2 Personel yang sesuai disediakan berdasarkan kebutuhan pelaksanaan Kegiatan. 5.3 Perlengkapan upacara disiapkan sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan. 5.4 Kebutuhan barang dikoordinasikan kepada pihak yang terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan sistem pendaftaran, menentukan teknik manajemen keramaian, mengoordinasikan pelayanan, melakukan koordinasi untuk akomodasi dan transportasi, dan mengikuti syarat keprotokolan yang digunakan untuk mengoordinasikan registrasi tamu dalam *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Kebutuhan dan permintaan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Kapasitas.
 - 1.2.2 Kriteria untuk akses.
 - 1.2.3 Ketentuan yang tidak diatur.
- 1.3 Sistem pendaftaran meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Tiket.
 - 1.3.2 *Name tags*.
 - 1.3.3 Foto identifikasi.
 - 1.3.4 *Wristbands* (gelang tangan untuk akses masuk).
- 1.4 Spesialis meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Kepolisian lokal.
 - 1.4.2 Perusahaan jasa keamanan.
- 1.5 Pendaftaran meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Persyaratan untuk pendaftaran termasuk: kriteria, tingkatan, contoh: *general admission, Very Important Person* (VIP), metode.
 - 1.5.2 Keamanan.
 - 1.5.3 Peraturan komunikasi.
- 1.6 Pihak penting meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Tamu *Very Important Person* (VIP).
 - 1.6.2 Tamu *Very Very Important Person* (VVIP).
 - 1.6.3 Narasumber yang diundang.
 - 1.6.4 Sponsor.
- 1.7 Lokasi masuk dan keluar yang sesuai meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.7.1 Jalur masuk ditentukan.
- 1.7.2 Jalur keluar ditentukan.
- 1.7.3 Keamanan.
- 1.8 Pelayanan dan perlengkapan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 *Ushers*.
 - 1.8.2 Petugas keamanan.
 - 1.8.3 *Signage*.
 - 1.8.4 Barikade.
- 1.9 Servis pelayanan dan fasilitas meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Memilih area pendaftaran.
 - 1.9.2 Memesan tiket untuk perhelatan dan atraksi local.
 - 1.9.3 Menentukan untuk transportasi.
 - 1.9.4 Menentukan makanan dan minuman.
 - 1.9.5 Menyediakan informasi dari perhelatan/atraksi lokal.
- 1.10 Syarat keprotokolan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Undangan.
 - 1.10.2 Ruang penerimaan.
 - 1.10.3 Penataan tempat duduk.
 - 1.10.4 Tanda pengenal.
 - 1.10.5 Transportasi.
 - 1.10.6 Akomodasi.
 - 1.10.7 Keamanan.
- 1.11 Personel yang sesuai meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.11.1 Untuk mendampingi *Very Important Person* (VIP).
 - 1.11.2 *Liaison Officer*.
 - 1.11.3 Keamanan.
- 1.12 Keperluan perlengkapan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.12.1 Untuk menyiapkan makanan dan minuman.
 - 1.12.2 Kebutuhan transportasi untuk *Very Important Person* (VIP).
 - 1.12.3 Kebutuhan transportasi untuk narasumber.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Internet
 - 2.1.3 Peralatan lain yang dibutuhkan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat komunikasi
 - 2.2.3 Perlengkapan lain yang dibutuhkan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.

- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penerimaan dan metode kontrol akses
 - 3.1.2 Sistem pendaftaran
 - 3.1.3 Metode registrasi
 - 3.1.4 Sistem *ticketing*
 - 3.1.5 Sistem pendukung penerimaan, seperti *crowd control* dan *ushers*
 - 3.1.6 Rencana komunikasi
 - 3.1.7 Metode kontrol akses
 - 3.1.8 Arus lalu lintas, sirkulasi, dan manajemen keramaian
 - 3.1.9 Sumber bantuan spesialis dalam kontrol pengendalian masa, seperti perusahaan jasa keamanan, atau polisi
 - 3.1.10 Teknologi atau alat yang mampu mengatur manajemen keramaian
 - 3.1.11 Permasalahan spesifik mengenai manajemen risiko dalam keramaian
 - 3.1.12 Jenis ketersediaan akomodasi dan transportasi
 - 3.1.13 Prosedur dan kebijakan reservasi
 - 3.1.14 Kebijakan pembatalan
 - 3.1.15 Persyaratan deposit
 - 3.1.16 Prosedur pembayaran
 - 3.1.17 Tamu prioritas
 - 3.1.18 Nama kegiatan
 - 3.1.19 Persyaratan keprotokolan
 - 3.1.20 Bendera dan spanduk
 - 3.1.21 Ritual atau syarat keagamaan
 - 3.1.22 *Event logistics* (logistik perhelatan), dll
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menentukan sistem pendaftaran
 - 3.2.2 Menentukan penerimaan pendaftaran yang akan digunakan
 - 3.2.3 Mengkoordinasikan akomodasi
 - 3.2.4 Mengkoordinasikan transportasi
 - 3.2.5 Bekerja sama dengan pihak lain yang terlibat dalam mengembangkan rencana untuk kandidat
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam melaksanakan sistem pendaftaran
 - 4.2 Detail dalam menentukan teknik manajemen keramaian
 - 4.3 Cermat dalam mengkoordinasikan pelayanan
 - 4.4 Fokus dalam mengikuti syarat keprotokolan

4.5 Detail dalam melakukan koordinasi untuk akomodasi dan transportasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan menganalisis kebutuhan dan permintaan sesuai dengan kebutuhan
- 5.2 Ketepatan menyediakan pelayanan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan
- 5.3 Ketelitian menyiapkan syarat keprotokolan sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan

KODE UNIT : **N.82MIC00.023.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan Komunikasi Melalui Elektronik**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengimplementasi prosedur untuk mengirim dan menerima surat elektronik, mengatur surat elektronik, dan melakukan kolaborasi *online*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengimplementasi prosedur untuk mengirim dan menerima surat elektronik	1.1 Perangkat lunak diakses untuk mengirim dan menerima surat elektronik sesuai dengan persyaratan organisasi . 1.2 Surat elektronik berkelanjutan dan lampiran diperiksa keakuratannya sesuai dengan persyaratan. 1.3 Surat elektronik yang mendesak, rahasia, pribadi, mencurigakan atau berpotensi berbahaya diidentifikasi untuk mengambil tindakan yang tepat sesuai dengan ketentuan. 1.4 Surat elektronik yang tertolak diproses sesuai dengan prosedur dan kebijakan organisasi.
2. Mengatur surat elektronik	2.1 Tingkat keamanan dan/atau penyaringan terhadap surat elektronik yang masuk diatur sesuai dengan persyaratan organisasi. 2.2 Kotak pos individu dikelola sesuai dengan persyaratan organisasi. 2.3 Surat elektronik dan/atau lampiran disimpan sesuai dengan persyaratan organisasi. 2.4 Pesan masuk yang penting diarsipkan sesuai dengan persyaratan organisasi. 2.5 Pesan masuk yang tidak penting dihapus secara permanen sesuai dengan persyaratan organisasi. 2.6 Daftar pesan elektronik dikelola sesuai dengan persyaratan organisasi.
3. Melakukan kolaborasi <i>online</i>	3.1 Perangkat lunak untuk kolaborasi <i>online</i> diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 3.2 Kolaborasi secara online dilakukan sesuai dengan kebijakan organisasi, prosedur, dan etiket bersih . 3.3 <i>Postingan</i> atau komunikasi dijawab sesuai dengan parameter yang telah ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi tujuan mengimplementasi prosedur untuk mengirim dan menerima surat

elektronik, mengatur surat elektronik, dan melakukan kolaborasi *online* yang digunakan untuk melakukan komunikasi melalui elektronik pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

- 1.2 Perangkat lunak dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Aplikasi perangkat lunak seluler atau nirkabel:
 - a. Asisten digital pribadi.
 - b. Alat komunikasi seluler.
 - c. Pesan teks.
 - d. Pesan *Multimedia Messaging Service* (MMS).
 - e. *Internet Relay Chat* (IRC).
 - 1.2.2 Aplikasi perangkat lunak berbasis komputer pribadi:
 - a. Aplikasi *email*.
 - b. Layanan *email* berbasis *website*.
 - c. Aplikasi obrolan.
 - d. Kelompok/badan/ruang obrolan diskusi *internet*.
 - e. Kelompok/badan/ruang obrolan diskusi *intranet*.
- 1.3 Persyaratan organisasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Tembusan (CC atau BCC).
 - 1.3.2 Baris subjek yang ringkas dan relevan.
 - 1.3.3 Tanda tangan elektronik.
 - 1.3.4 Formulir alamat.
 - 1.3.5 Formalitas/informalitas bahasa, nada, dan struktur.
 - 1.3.6 Mencakup pesan asli dalam balasan.
 - 1.3.7 Panjangnya surat elektronik (seperti pendek dan langsung ke poin penting).
 - 1.3.8 Etika bersih.
 - 1.3.9 Etiket bersih.
 - 1.3.10 Meminta tanda terima.
 - 1.3.11 Nama dan alamat pengirim.
- 1.4 *Email* berkelanjutan diperiksa untuk keakuratan dapat meliputi pemeriksaan namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Kejelasan makna yang dimaksudkan.
 - 1.4.2 Kelengkapan.
 - 1.4.3 Konten.
 - 1.4.4 Tata bahasa.
 - 1.4.5 Tanda baca.
 - 1.4.6 Alamat penerima.
 - 1.4.7 Pengejaan.
 - 1.4.8 Struktur.
- 1.5 Lampiran meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 *Portable Document Format* (PDF).
 - 1.5.2 Gambar.
 - 1.5.3 *Spreadsheet*.
 - 1.5.4 *Word Processed Documents* (WPD).
 - 1.5.5 Berkas elektronik lainnya.
- 1.6 Surat elektronik yang mencurigakan atau berpotensi berbahaya meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Lampiran.
 - 1.6.2 Surat elektronik di mana pengirim tidak diketahui, dan baris subjek menarik dan/atau pribadi (seperti mendesak penerima untuk segera membukanya).
 - 1.6.3 Ektensi *file* tertentu.
 - 1.6.4 Spam (*email* komersial yang tidak diminta atau *email* sampah).
 - 1.6.5 *Email* yang tidak diminta, yang mengandung virus.

- 1.7 Surat elektronik yang tertolak diproses meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Memeriksa alamat *email*.
 - 1.7.2 Memeriksa ukuran lampiran.
 - 1.7.3 Mengirim kembali.
 - 1.7.4 Mengirim pesan dengan cara lain, seperti faksimile, pos.
 - 1.7.5 Menelepon alamat.
- 1.8 Surat elektronik dan/atau lampiran disimpan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Perangkat lunak aplikasi *email*
 - 1.8.2 Sistem pengisian berbasis kertas
 - 1.8.3 Perangkat lunak *database*
- 1.9 Daftar pesan elektronik meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 *Database* atau catatan *spreadsheet*.
 - 1.9.2 Buku alamat elektronik.
 - 1.9.3 *File* data atau tabel pemroses data.
- 1.10 Kolaborasi *online* meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Ruang obrolan.
 - 1.10.2 Komunikasi *email*.
 - 1.10.3 Pesan singkat.
 - 1.10.4 Intranet.
- 1.11 Etiket bersih meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.11.1 Peraturan yang diterima (bukan mandat) untuk menjadi warga negara pengguna internet yang baik (netizen^{[Lutfi13][W14]}).
 - 1.11.2 Menyesuaikan gaya dan nada dari diskusi kelompok.
 - 1.11.3 Memaafkan kesalahan orang lain.
 - 1.11.4 Jangan menyalahgunakan kekuatanmu.
 - 1.11.5 Jika Anda tidak ingin melakukannya di kehidupan nyata, jangan lakukan itu di dunia maya.
 - 1.11.6 Biarkan *flame* berada di bawah kendali. (*Flaming* adalah serangan pribadi kepada orang lain).
 - 1.11.7 Terlihat baik secara *online* (pengejaan, tata bahasa, dan memiliki sesuatu yang layak dibincangkan).
 - 1.11.8 Protokol untuk kelompok diskusi.
 - 1.11.9 Mengingat bahwa Anda berurusan dengan orang yang sebenarnya, bukan komputer.
 - 1.11.10 Menghargai hak cipta.
 - 1.11.11 Menghargai privasi orang lain.
 - 1.11.12 Menghargai waktu dan *bandwidth* orang lain.
 - 1.11.13 Berbagi pengetahuan ahli.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Internet
 - 2.1.4 Peralatan lain yang dibutuhkan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat komunikasi
 - 2.2.3 Perlengkapan lain yang dibutuhkan
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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode berbeda dari komunikasi elektronik
 - 3.1.2 Ketetapan utama peraturan-peraturan yang relevan dari seluruh tingkatan pemerintahan yang dapat mempengaruhi aspek operasi bisnis, seperti peraturan-peraturan anti-diskriminasi, prinsip etika, kode praktik, hukum privasi, dan keselamatan dan kesehatan kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi untuk meminta saran, untuk menerima timbal balik dan untuk melakukan kerjasama tim
 - 3.2.2 Literasi untuk mengidentifikasi persyaratan kerja; untuk mengerti dan memproses informasi tempat kerja dasar dan relevan, serta untuk draf korespondensi sederhana
 - 3.2.3 Menyelesaikan masalah untuk menyelesaikan permasalahan teknologi yang rutin terjadi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengimplementasi prosedur untuk mengirim dan menerima surat elektronik
 - 4.2 Cermat dalam mengatur surat elektronik
 - 4.3 Kreatif dalam melakukan kolaborasi *online*
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian memeriksa keakuratan surat elektronik berkelanjutan dan lampiran sesuai dengan persyaratan
 - 5.2 Kecermatan menyimpan surat elektronik dan/atau lampiran sesuai dengan persyaratan organisasi
 - 5.3 Kreatif dalam melakukan kolaborasi secara *online* sesuai dengan

kebijakan organisasi, prosedur, dan etiket yang bersih

KODE UNIT : **N.82MIC00.024.1**
JUDUL UNIT : **Merekrut Tenaga Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi kebutuhan proses rekrutmen, mengelola rekrutmen, menyeleksi tenaga kerja, dan menyelenggarakan program orientasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan proses rekrutmen	1.1 Kebutuhan rekrutmen diidentifikasi berdasarkan pemantauan layanan dan tingkat efisiensi di tempat kerja. 1.2 Kebutuhan penyediaan tenaga kerja dan deskripsi pekerjaan dikonsultasikan dengan kolega. 1.3 Persetujuan rekrutmen didapatkan sesuai dengan kebijakan rekrutmen perusahaan. 1.4 Deskripsi pekerjaan digunakan untuk mengembangkan kriteria seleksi. 1.5 Kriteria seleksi dibuat dengan mempertimbangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap layanan konsumen untuk pelaksanaan Kegiatan.
2. Mengelola rekrutmen	2.1 Proses seleksi dilaksanakan dengan mempertimbangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk pekerjaan sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Iklan lowongan kerja dipublikasikan di media sesuai kebutuhan. 2.3 Kebutuhan dan persiapan khusus untuk pelaksanaan rekrutmen disiapkan sesuai dengan kebijakan perusahaan. 2.4 Rekrutmen diproses sesuai dengan kebijakan perusahaan. 2.5 Rekrutmen dievaluasi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. 2.6 Hasil rekrutmen berupa daftar pelamar yang lolos seleksi diinformasikan kepada pelamar untuk proses rekrutmen selanjutnya sesuai dengan ketentuan. 2.7 Hasil rekrutmen berupa daftar pelamar yang tidak lolos diinformasikan melalui media yang tersedia sesuai dengan ketentuan. 2.8 Catatan rekrutmen diarsipkan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
3. Menyeleksi tenaga kerja	3.1 Kriteria seleksi digunakan sebagai dasar seleksi sesuai dengan prinsip

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dan peraturan ketenagakerjaan. 3.2 Proses seleksi dilakukan sesuai kebijakan perusahaan. 3.3 Pengetahuan, keterampilan, dan sikap pelamar dievaluasi sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan Kegiatan 3.4 Pelamar diseleksi berdasarkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pada budaya sesuai-kebijakan perusahaan. 3.5 Rekomendasi seleksi tenaga kerja dilaporkan kepada kolega sesuai dengan ketentuan. 3.6 Tawaran kerja dibuat berdasarkan prosedur perusahaan. 3.7 Saran diberikan kepada tenaga kerja yang diterima terkait rincian penerimaan kerja sesuai dengan kebijakan perusahaan. 3.8 Catatan proses seleksi didokumentasikan berdasarkan kebijakan perusahaan.
4. Menyelenggarakan program orientasi	4.1 Isi dan format program orientasi direncanakan untuk merefleksikan tujuan dan kebijakan perusahaan. 4.2 Semua informasi dalam program orientasi yang sesuai dibuat berdasarkan kebijakan perusahaan. 4.3 Kerja sama dengan kolega operasional untuk pelaksanaan program orientasi dilakukan dengan meminimalkan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan proses rekrutmen, mengelola rekrutmen, menyeleksi tenaga kerja, dan menyelenggarakan program orientasi yang digunakan untuk merekrut tenaga kerja pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Kebutuhan rekrutmen dapat meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Pekerja harian lepas.
- 1.2.2 Kontrak.
- 1.2.3 Penuh waktu.
- 1.2.4 Paruh waktu.
- 1.2.5 Tetap.
- 1.2.6 Terkait proyek, misalnya untuk sebuah acara.
- 1.2.7 Sementara.
- 1.2.8 Sukarelawan.

- 1.3 Kebijakan rekrutmen perusahaan dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Proses persetujuan untuk:
 - a. Gaji yang diiklankan.
 - b. Rekrutmen tenaga kerja.
 - 1.3.2 Sifat dan isi dari:
 - a. Komunikasi dengan pelamar.
 - b. Iklan lowongan pekerjaan.
 - 1.3.3 Partisipan dalam panelis wawancara
 - 1.3.4 Profil keterampilan calon karyawan yang dibutuhkan untuk pekerjaan tertentu:
 - a. Magang.
 - b. Tersertifikasi untuk keterampilan yang memenuhi persyaratan lisensi.
 - c. Terampil dengan ijazah.
 - d. Terampil dengan pengalaman industri.
 - e. *Trainee*.
 - 1.3.5 Peran tenaga kerja yang berbeda dalam proses rekrutmen dan orientasi.
 - 1.3.6 Waktu dan sifat program orientasi.
 - 1.3.7 Penggunaan media yang berbeda dalam proses rekrutmen.
 - 1.3.8 Pelaksanaan *traineeship* dan magang yang disubsidi pemerintah.
- 1.4 Iklan dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Langsung ke publik.
 - 1.4.2 Secara *internal*.
 - 1.4.3 Secara *eksternal*.
 - 1.4.4 Menggunakan media berbeda:
 - a. Rekrutmen elektronik via internet menggunakan situs khusus pencari kerja.
 - b. Rekrutmen elektronik via intranet.
 - c. Iklan internal yang disebar via surel.
 - d. Pemasangan iklan pada papan pengumuman tenaga kerja.
 - e. Perilisan iklan pada koran lokal, nasional, dan jurnal perdagangan untuk publikasi cetak atau daring.
 - 1.4.5 Melalui agensi rekrutmen.
- 1.5 Media yang tepat dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Surat elektronik.
 - 1.5.2 Surat.
 - 1.5.3 Alat komunikasi.
 - 1.5.4 Dapat memenuhi kebutuhan khusus tertentu, seperti pembuatan iklan melalui media elektronik.
- 1.6 Persiapan khusus dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Akses:
 - a. Parkir.
 - b. Keamanan.
 - c. Ruang rekrutmen.
 - 1.6.2 Menggunakan:
 - a. Teknologi bantu.
 - b. Media presentasi elektronik.
 - c. Juru Bahasa.
 - d. Teknik wawancara khusus, seperti menatap langsung orang yang membaca gerakan bibir.
 - e. Telekonferensi.
 - f. Konferensi video.

- 1.6.3 Informasi visual dan diagram, bukan materi tulisan.
- 1.7 Proses seleksi dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Pengecekan:
 - a. Surat keterangan catatan kepolisian.
 - b. Referensi.
 - c. Pendidikan.
 - 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. Telekonferensi.
 - d. Alat komunikasi.
 - e. Konferensi video.
 - 1.7.5 Presentasi pada komite seleksi.
 - 1.7.6 Pengujian keterampilan.
- 1.8 Catatan proses seleksi dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Dokumen administratif.
 - 1.8.2 Jadwal wawancara.
 - 1.8.3 Rincian pewawancara.
 - 1.8.4 Komentar panelis, lembar nilai, dan rekomendasi.
 - 1.8.5 Catatan/rekaman wawancara.
- 1.9 Informasi dalam program orientasi dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Kondisi kerja.
 - 1.9.2 Rincian kontak untuk departemen atau kolega berbeda.
 - 1.9.3 Fokus atau prakarsa perusahaan saat ini.
 - 1.9.4 Karyawan:
 - a. Gaji.
 - b. Tanggung jawab.
 - c. Hak.
 - 1.9.5 Perusahaan:
 - a. Budaya.
 - b. Sasaran.
 - c. Tujuan.
 - d. Tanggung jawab.
 - e. Visi.
 - 1.9.6 Kebijakan dan prosedur utama perusahaan.
 - 1.9.7 Rencana industri perusahaan.
 - 1.9.8 Orientasi:
 - a. Lokasi dan peralatan departemen.
 - b. Fasilitas untuk tenaga kerja.
 - c. Kegiatan di luar kantor.
 - d. Seluruh tempat bisnis.
 - 1.9.9 Bagan perusahaan.
 - 1.9.10 Informasi daftar gaji/*payroll*.
 - a. Kompensasi dan tingkat gaji yang berlaku.
 - b. Tunjangan pension.
 - c. Pembayaran upah.
 - d. Tunjangan kesehatan.
 - 1.9.11 Kebijakan dan prosedur yang spesifik terhadap peran kerja.
 - 1.9.12 Informasi Keselamatan, kesehatan dan keamanan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Internet
 - 2.1.3 Peralatan lain yang dibutuhkan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat komunikasi
 - 2.2.3 Perlengkapan lain yang dibutuhkan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait penempatan tenaga kerja
 - 4.2.2 Pedoman terkait hak pekerja dan kewajiban pemberi kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sektor industri spesifik seperti praktik rekrutmen dan seleksi, format dan penyertaan kriteria seleksi dan pengumuman lowongan kerja, media iklan yang efektif, ciri-ciri pengumuman rekrutmen yang efektif, peran agensi rekrutmen, hubungan antara deskripsi pekerjaan dan kriteria seleksi serta cara untuk mengembangkan kriteria seleksi yang jelas dan ringkas, metode menghubungkan pertanyaan wawancara dengan kriteria seleksi, elemen utama kompensasi yang dapat diterapkan, dan sifat dan peran program orientasi dan isi khasnya
 - 3.1.2 Perusahaan spesifik seperti peran dan tanggung jawab tenaga kerja yang berbeda dalam proses rekrutmen dan orientasi, susunan panelis wawancara yang dibutuhkan, prosedur pemeriksaan pekerjaan, isi dan kebijakan lengkap

rekrutmen dan sumber daya manusia, dan elemen utama peraturan tentang ketenagakerjaan dan bagaimana elemen tersebut harus diterapkan dalam proses rekrutmen dan seleksi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Komunikasi untuk melakukan wawancara dan menyesuaikan teknik wawancara untuk memenuhi kebutuhan berbagai kelompok sosial dan budaya
- 3.2.2 Berpikir kritis untuk mengevaluasi pengetahuan, keterampilan, sikap pelamar, dan kecocokan mereka pada budaya perusahaan dan industri pelayanan saat ini
- 3.2.3 Literasi untuk membaca dan menginterpretasikan lamaran kerja dan kebijakan utama perusahaan, dan menulis dokumentasi yang rumit dan bermacam-macam, mencakup iklan, kriteria seleksi, dan isi program orientasi yang dibutuhkan
- 3.2.4 Berhitung untuk menghitung biaya iklan dan tingkat gaji
- 3.2.5 Perencanaan dan pengorganisasian untuk mengevaluasi kebutuhan penyediaan tenaga kerja dan merencanakan rekrutmen dengan jumlah yang sesuai
- 3.2.6 Pemecahan masalah untuk mengidentifikasi kekurangan pada lamaran dan mengatasinya dengan mengiklankan kembali atau memilih metode rekrutmen yang berbeda
- 3.2.7 Manajemen diri untuk bertanggung jawab pada perekrutan dan penyeleksian tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan operasional
- 3.2.8 Untuk bekerja dalam tim untuk berkonsultasi dengan anggota tim mengenai kebutuhan penyediaan tenaga kerja dan memilih tenaga kerja yang dapat melengkapi tenaga kerja yang sudah ada

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Selektif dalam mengidentifikasi kebutuhan proses rekrutmen
- 4.2 Fokus dalam mengelola rekrutmen
- 4.3 Teliti dalam menyeleksi tenaga kerja
- 4.4 Fokus dalam menyelenggarakan program orientasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian menyiapkan kebutuhan dan persiapan khusus untuk pelaksanaan rekrutmen sesuai dengan kebijakan perusahaan
- 5.2 Ketepatan dalam melakukan proses seleksi sesuai kebijakan perusahaan
- 5.3 Keakuratan membuat semua informasi dalam program orientasi yang sesuai berdasarkan kebijakan perusahaan

KODE UNIT : **N.82MIC00.025.1**
JUDUL UNIT : **Menggunakan Teknologi Dalam Proses Bisnis**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memilih dan menggunakan teknologi, mengolah dan mengelola data, dan merawat teknologi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih dan menggunakan teknologi	1.1 Teknologi dan aplikasi perangkat lunak yang tepat dipilih untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan. 1.2 Ruang kerja, furnitur, dan peralatan disesuaikan dengan kebutuhan ergonomis pengguna. 1.3 Teknologi digunakan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan berwawasan lingkungan.
2. Mengolah dan mengelola data	2.1 Dokumen dan catatan diidentifikasi sesuai dengan pekerjaan dan kebutuhan organisasi. 2.2 Alat input dioperasikan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 2.3 Penyimpanan data dilakukan dengan tepat tanpa menyebabkan kerusakan atau kehilangan data. 2.4 Buku panduan, buklet pelatihan, dan/atau bantuan daring digunakan sesuai kegunaannya.
3. Merawat teknologi	3.1 Teknologi habis pakai yang sudah digunakan diidentifikasi sesuai dengan instruksi pabrik dan kebutuhan organisasi. 3.2 Pemeliharaan rutin dilakukan sesuai dengan jadwal dan instruksi pabrik serta kebutuhan organisasi. 3.3 Kerusakan peralatan diidentifikasi secara akurat sesuai dengan ketentuan. 3.4 Hasil indentifikasi kerusakan peralatan ditindaklanjuti sesuai dengan instruksi pabrik dan ketentuan organisasi.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi tujuan memilih dan menggunakan teknologi, mengolah dan mengelola data, dan merawat teknologi yang digunakan untuk menggunakan teknologi dalam proses bisnis pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - Teknologi meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Teknologi komputer, seperti laptop dan komputer personal.
- 1.2.2 Kamera digital.
- 1.2.3 Modem.
- 1.2.4 Pemindai.
- 1.2.5 *Cloud drive*.
- 1.2.6 *USB hub*.
- 1.2.7 *Registration kiosk*.
- 1.2.8 Mesin fotokopi.
- 1.2.9 Mesin penghancur kertas.
- 1.2.10 Mesin jilid.
- 1.2.11 Mesin laminating.
- 1.2.12 Mesin pemotong kertas.
- 1.3 Aplikasi perangkat lunak meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Surat elektronik, internet.
 - 1.3.2 Paket pengolah kata, pengolah angka, basis data, akuntansi, atau presentasi.
- 1.4 Kebutuhan organisasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Mengidentifikasi dan membuka dokumen dengan benar.
 - 1.4.2 Kebijakan, panduan, dan persyaratan hukum dan organisasi.
 - 1.4.3 Menemukan data.
 - 1.4.4 Prosedur *log on* (prosedur untuk mengakses).
 - 1.4.5 Panduan pabrik.
 - 1.4.6 Kebijakan, prosedur, dan program keselamatan, kesehatan, dan keamanan
 - 1.4.7 Menyimpan dan menutup dokumen.
 - 1.4.8 Menyimpan data.
- 1.5 Alat input meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 *Keyboard*.
 - 1.5.2 *Mouse*.
 - 1.5.3 *Keypad* numerik.
 - 1.5.4 Pemindai.
- 1.6 Penyimpanan data meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Penyimpanan/pengarsipan salinan cetak dokumen yang dihasilkan komputer dengan tepat.
 - 1.6.2 Penyimpanan dalam direktori dan subdirektori.
 - 1.6.3 Penyimpanan dalam *flashdisk* dan cakram keras (*hard disk*) atau sistem pencadangan.
- 1.7 Teknologi habis pakai meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 *Print head*.
 - 1.7.2 Pita atau *cartridge*
 - 1.7.3 *Flashdisk*.
 - 1.7.4 *Hard disk*.
- 1.8 Pemeliharaan rutin meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Pembersihan dan menyervis peralatan sendiri sesuai dengan panduan pabrik.
 - 1.8.2 Penyervisan berkala oleh teknisi yang memenuhi syarat atau disetujui pabrik.
 - 1.8.3 Pemeriksaan peralatan ruti.
 - 1.8.4 Penggantian bahan habis pakai.
- 1.9 Kerusakan peralatan diidentifikasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Memeriksa apakah perbaikan sudah dilakukan.
 - 1.9.2 Menggiatkan umpan balik dari kolega.
 - 1.9.3 Menyimpan buku catatan kerusakan yang terdeteksi.
 - 1.9.4 Menyiapkan program pemeliharaan.

1.9.5 Mencadangkan data secara teratur.

1.9.6 Inspeksi Keselamatan, Kesehatan dan Keamanan secara teratur.

1.9.7 Pemeriksaan peralatan rutin.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Internet

2.1.3 Peralatan lain yang dibutuhkan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Alat komunikasi

2.2.3 Perlengkapan lain yang dibutuhkan

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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.

1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.

1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.

1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.

1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan dari semua tingkat pemerintahan yang dapat mempengaruhi aspek operasi bisnis, seperti:

a. peraturan anti-diskriminasi

b. peraturan Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)

c. Prinsip etika

d. Kode praktik

e. Hukum privasi

f. Keselamatan, kesehatan, dan keamanan di tempat kerja

3.1.2 Persyaratan organisasi terkait pemasukkan data, penyimpanan,

dan penyajian data

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menghitung untuk membuat permintaan sederhana dan untuk menggunakan rumus sederhana
- 3.2.2 Organisasi dan perencanaan untuk mengembangkan *database* yang efektif
- 3.2.3 Menyelesaikan masalah untuk mengatasi inkonsistensi pada data dan permasalahan dalam *database*, serta untuk susunan permintaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Selektif dalam memilih dan menggunakan teknologi
- 4.2 Teliti dalam mengolah dan mengelola data
- 4.3 Akurat dalam merawat teknologi

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan memilih teknologi dan aplikasi perangkat lunak yang tepat untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan
- 5.2 Kecermatan melakukan penyimpanan data dengan tepat tanpa menyebabkan kerusakan atau kehilangan data
- 5.3 Konsistensi melakukan pemeliharaan rutin sesuai dengan jadwal dan instruksi pabrik serta kebutuhan organisasi

KODE UNIT	: N.82MIC00.026.1
JUDUL UNIT	: Mengembangkan Rencana Transportasi Kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis kebutuhan transportasi, mengembangkan strategi transportasi, mengembangkan rencana operasional transportasi, dan mengevaluasi strategi transportasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan transportasi	1.1 Kebutuhan transportasi kegiatan ditentukan berdasarkan analisis informasi utama kegiatan 1.2 Kebutuhan transportasi dari pemangku kepentingan kegiatan diidentifikasi berdasarkan informasi dari pihak yang terkait. 1.3 Kebutuhan asistensi dari spesialis transportasi atau keterlibatan pihak berwenang dalam proses perencanaan transportasi dinilai berdasarkan informasi dari pihak yang terkait.
2. Mengembangkan strategi transportasi	2.1 Opsi dan sumber daya transportasi dianalisis dengan cara berkonsultasi pada penyedia jasa yang relevan. 2.2 Persoalan dan risiko transportasi yang disebabkan oleh lokasi dan geografi kegiatan dinilai agar tidak menjadi hambatan sesuai dengan ketentuan. 2.3 Persyaratan kepatuhan dianalisis bersama pihak terkait sesuai dengan ketentuan. 2.4 Persoalan dan risiko transportasi dianalisis sesuai kebutuhan dalam pengembangan strategi transportasi. 2.5 Kendala dan persoalan manajemen kegiatan yang lebih luas dievaluasi bersama pihak terkait sesuai dengan ketentuan. 2.6 Strategi transportasi dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan. 2.7 Kriteria evaluasi dikembangkan sebagai strategi transportasi sesuai dengan ketentuan dan berkonsultasi dengan pemangku kepentingan.
3. Mengembangkan rencana operasional transportasi	3.1 Prosedur transportasi sebagai komponen kegiatan, termasuk prosedur kontingensi dikembangkan sesuai kebijakan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Kebutuhan sumber daya internal dan eksternal ditentukan untuk memaksimalkan agar penggunaan yang efisien, keefektifan biaya, dan profitabilitas sesuai kebutuhan. 3.3 Tugas penting berupa tanggung jawab dan <i>timeline</i> diidentifikasi untuk dialokasikan sesuai dengan kebutuhan Kegiatan 3.4 Spesifikasi penyedia jasa dikembangkan sesuai dengan kebutuhan. 3.5 Persetujuan rencana operasional transportasi diminta dari pemangku kepentingan. 3.6 Informasi operasional diberikan kepada seluruh pemangku kepentingan lain.
4. Mengevaluasi strategi transportasi	4.1 Efisiensi dan efektifitas strategi transportasi dievaluasi berdasarkan kriteria yang telah disepakati. 4.2 Hasil evaluasi dan rencana perbaikan dibuat sesuai dengan kebijakan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis kebutuhan transportasi, mengembangkan strategi transportasi, mengembangkan rencana operasional transportasi, dan mengevaluasi strategi transportasi yang digunakan untuk mengembangkan rencana transportasi kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) pada bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).

1.2 Kegiatan dapat meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Bisnis dan korporasi.
- 1.2.2 Hiburan dan rekreasi.
- 1.2.3 Ekshibisi dan pameran.
- 1.2.4 Penggalangan dana.
- 1.2.5 Pemerintah dan sipil.
- 1.2.6 Pemasaran.
- 1.2.7 Rapat dan konvensi.
- 1.2.8 Sosial.
- 1.2.9 Olahraga.

1.3 Informasi utama kegiatan dapat meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.3.1 Tanggal dan waktu.
- 1.3.2 Durasi.
- 1.3.3 Struktur manajemen.
- 1.3.4 Sifat umum kegiatan
- 1.3.5 Tingkat keterlibatan pemerintah.
- 1.3.6 Lokasi.
- 1.3.7 Jumlah dan jenis kegiatan
- 1.3.8 Jumlah peserta hadir.

- 1.4 Pemangku kepentingan kegiatan dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Hadirin:
 - a. Audiens.
 - b. Kompetitor.
 - c. Perwakilan.
 - d. Partisipan.
 - e. Penonton.
 - f. *Very Important Person* (VIP)
 - g. Narasumber.
 - 1.4.2 Otoritas berwenang:
 - a. Layanan darurat.
 - b. Pemerintah daerah.
 - c. Otoritas jalanan.
 - d. Media.
 - e. Pejabat.
 - f. Komite pengelola.
 - 1.4.3 Tenaga kerja:
 - a. Dibayar.
 - b. Sukarelawan.
- 1.5 Pihak berwenang dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Layanan darurat.
 - 1.5.2 Agensi manajemen dan perlindungan lahan.
 - 1.5.3 Pemerintah:
 - a. Daerah.
 - b. Pusat.
 - 1.5.4 Badan industri.
- 1.6 Opsi dan sumber daya transportasi dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Sistem transportasi pribadi, meliputi:
 - a. Pesawat.
 - b. Layanan bus wisata.
 - c. Taksi.
 - d. Mobil, minibus, dan limosin sewaan.
 - e. Kendaraan pribadi.
 - f. Layanan Sewa.
 - g. Transportasi khusus disabilitas, mencakup taksi dan bus.
 - 1.6.2 Sistem transportasi publik, meliputi:
 - a. Kereta api.
 - b. Jaringan bus.
 - c. Kapal feri.
 - d. Pesawat.
 - e. Angkutan kota.
- 1.7 Persoalan dan risiko transportasi dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Akses:
 - a. Permukaan jalan.
 - b. Area.
 - 1.7.2 Ketersediaan layanan.
 - 1.7.3 Pertimbangan komunikasi
 - a. Alat komunikasi.
 - b. Radio.
 - 1.7.4 Kepadatan:
 - a. Pejalan kaki.
 - b. Kemacetan jalan.

- 1.7.5 Jarak:
 - a. Antar tempat/*venue* kegiatan.
 - b. Antar tempat/*venue* kegiatan dengan fasilitas lain.
 - c. Akomodasi dan pusat layanan.
- 1.7.6 Tipe lokasi:
 - a. Kota besar.
 - b. Kota kecil.
 - c. Perdesaan.
 - d. Daerah terpencil
- 1.7.7 Keamanan:
 - a. Pembatasan akses.
 - b. Akreditasi/lisensi.
 - c. Ancaman.
 - d. Rambu-rambu.
- 1.8 Kendala dan persoalan manajemen kegiatan yang lebih luas dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Struktur manajemen kegiatan keseluruhan.
 - 1.8.2 Tujuan kegiatan spesifik.
 - 1.8.3 Anggaran.
 - 1.8.4 Sumber daya manusia.
 - 1.8.5 Persyaratan pementasan lain.
 - 1.8.6 Faktor eksternal kegiatan, seperti adanya kegiatan lain.
 - 1.8.7 Persyaratan untuk mengelola dampak minimal pada lingkungan alam dan akses terhadap kegiatan tempat itu sendiri.
- 1.9 Kriteria evaluasi dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Target peserta.
 - 1.9.2 Penggunaan opsi yang efisien pada transportasi terpadu untuk memaksimalkan profitabilitas bagi operator kegiatan
 - 1.9.3 Target lingkungan.
 - 1.9.4 Target finansial.
 - 1.9.5 Kualitas layanan.
 - 1.9.6 Target waktu untuk perpindahan orang dan peralatan.
- 1.10 Prosedur transportasi dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Ketentuan yang memadai untuk bus.
 - 1.10.2 Ketentuan yang memadai untuk orang dengan disabilitas.
 - 1.10.3 Kedatangan klien – sekaligus atau bertahap.
 - 1.10.4 Komunikasi.
 - 1.10.5 Kepadatan dan rencana cadangan.
 - 1.10.6 Keberadaan dan akses layanan darurat.
 - 1.10.7 Kebutuhan sumber daya manusia:
 - a. Sopir.
 - b. Pemandu.
 - c. Pemimpin.
 - d. Pengawas lapangan.
 - e. Parkir.
 - f. Penjemputan dan pengantaran.
 - g. Keamanan.
 - h. Penjadwalan.
 - i. *Training*.
 - j. Pengisian bahan bakar kendaraan.
- 1.11 Prosedur kontingensi dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.11.1 Kerusakan.
 - 1.11.2 Penundaan:
 - a. Internal.

- b. Ekternal.
 - c. Kondisi kesehatan.
 - d. Cuaca.
- 1.12 Kebutuhan sumber daya dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.12.1 Finansial.
 - 1.12.2 Manusia:
 - a. Sopir.
 - b. Pemandu.
 - c. Juru bahasa.
 - d. Pemimpin.
 - e. Pengawas lapangan.
 - f. Suka relawan.
 - 1.12.3 Fisik:
 - a. Peralatan.
 - b. Rambu-rambu.
 - c. Kendaraan.
 - d. Tempat.
- 1.13 Informasi operasional dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.13.1 Prosedur kontingensi.
 - 1.13.2 Informasi darurat.
 - 1.13.3 Informasi kegiatan:
 - a. Daftar nama.
 - b. *Running sheet*.
 - c. Jadwal.
 - 1.13.4 Peta dan informasi geografis lainnya.
 - 1.13.5 Peta rute antara *venue* dan tempat.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Internet
 - 2.1.4 Peralatan lain yang dibutuhkan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat komunikasi
 - 2.2.3 Perlengkapan lain yang dibutuhkan
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau

kelompok.

- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peran perencanaan transportasi dalam konteks manajemen kegiatan keseluruhan
 - 3.1.2 Jenis-jenis kegiatan yang membutuhkan pengembangan strategi transportasi khusus
 - 3.1.3 Sumber asistensi spesialis untuk perencanaan transportasi yang kompleks
 - 3.1.4 Alternatif transportasi untuk dipertimbangkan dalam proses perencanaan pribadi, publik, udara, darat, dan laut
 - 3.1.5 Peraturan dan kode industri yang memengaruhi perencanaan transportasi
 - 3.1.6 Kebutuhan sumber daya strategi transportasi seperti sumber daya finansial, sumber daya manusia, dan sumber daya fisik
 - 3.1.7 Persoalan dan risiko yang berhubungan dengan transportasi kegiatan seperti akses, ketersediaan layanan, kepadatan, jarak, dan pertimbangan keberlanjutan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi untuk berkonsultasi dengan pemangku kepentingan yang berbeda mengenai persoalan manajemen dan operasional yang rumit
 - 3.2.2 Berpikir kritis untuk menganalisis informasi kegiatan kompleks untuk menentukan kebutuhan transportasi dasar dan mengembangkan solusi transportasi kegiatan yang praktis dan aman secara operasional
 - 3.2.3 Literasi untuk:
 - a. Menginterpretasikan dokumentasi kegiatan yang rumit
 - b. Mengembangkan rencana dan dokumen operasional untuk manajemen transportasi kegiatan
 - c. Berhitung untuk bekerja dengan anggaran kegiatan
 - d. Perencanaan dan organisasi untuk mengembangkan rencana dan prosedur operasional yang kohesif
 - e. Pemecahan masalah untuk mengantisipasi dan merespons risiko dan masalah transportasi potensial dengan strategi dan prosedur yang efektif
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kecermatan dalam menganalisis kebutuhan transportasi
 - 4.2 Kreatif dalam mengembangkan strategi transportasi
 - 4.3 Inisiatif dalam mengembangkan rencana operasional transportasi
 - 4.4 Akurat dalam mengevaluasi strategi transportasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan kebutuhan transportasi kegiatan berdasarkan analisis informasi utama kegiatan

- 5.2 Keakuratan menilai persoalan dan risiko transportasi terkait lokasi dan geografi kegiatan agar tidak menjadi hambatan sesuai dengan ketentuan
- 5.3 Fokus mengembangkan prosedur transportasi dan prosedur kontingensi sebagai komponen kegiatan sesuai kebijakan organisasi

KODE UNIT : **N.82MIC00.027.1**
JUDUL UNIT : **Mengelola Database**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat *database* sederhana, membuat laporan dan permintaan, dan menggunakan *database*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat <i>database</i> sederhana	1.1 <i>Database</i> sederhana dirancang dengan menggunakan aplikasi database, prinsip desain dasar, fungsi perangkat lunak, dan rumus sederhana. 1.2 Tabel dikembangkan dengan bidang dan atribut yang sesuai dengan penggunaan <i>database</i>, seperti pertimbangan data dan persyaratan pengguna. 1.3 Kunci utama untuk setiap tabel dibuat sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Tata letak tabel dan atribut bidang dimodifikasi sesuai kebutuhan. 1.5 Hubungan di antara kedua tabel dibuat sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Data yang dimasukkan diperiksa dan diubah sesuai dengan persyaratan tugas dan organisasi.
2. Membuat laporan dan permintaan	2.1 Penggunaan hasil informasi, tabel <i>database</i>, dan tata letak laporan ditentukan untuk memenuhi persyaratan tugas sesuai dengan permintaan. 2.2 Pengelompokan data dan kriteria dibuat untuk memenuhi persyaratan tugas sesuai dengan permintaan. 2.3 Laporan dan permintaan diakses untuk memeriksa hasil dan rumus telah sesuai dengan data yang diperlukan. 2.4 Laporan dimodifikasi sebagai persyaratan tambahan sesuai dengan kebutuhan.
3. Menggunakan <i>database</i>	3.1 <i>Database</i> yang diakses dipastikan kesesuaiannya memenuhi tenggat waktu yang ditentukan dan persyaratan organisasi sesuai dengan kebutuhan. 3.2 Permasalahan <i>database</i>, rancangan, dan produksi diperbaiki sesuai dengan buku pedoman, dokumentasi pengguna, dan bantuan secara daring. 3.3 Laporan <i>database</i> atau formulir

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dicetak sesuai dengan persyaratan tugas dan organisasi. 3.4 Database yang telah dinamai, disimpan sesuai dengan persyaratan organisasi dan Keamanan 3.5 Laporan disiapkan untuk disebarakan kepada orang yang tepat dengan format yang tepat sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat *database* sederhana, membuat laporan dan permintaan, dan menggunakan *database* yang digunakan untuk mengelola *database* pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Aplikasi *database* meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Aplikasi *database* komersial.
 - 1.2.2 Aplikasi *database* khusus organisasi.
- 1.3 Prinsip desain dasar meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Nama konvensi.
 - 1.3.2 Tata letak data.
 - 1.3.3 Pemformatan.
 - 1.3.4 Penggunaan *database*.
 - 1.3.5 Hasil yang diperlukan.
 - 1.3.6 Persyaratan laporan dan presentasi.
- 1.4 Fungsi perangkat lunak meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Menambahkan, menghapus, dan memindahkan bidang pelabelan ulang.
 - 1.4.2 Mengubah lebar bidang.
 - 1.4.3 Mengkalkulasi, menggunakan rumus.
 - 1.4.4 Perlindungan data.
 - 1.4.5 Atribut dan definisi bidang.
 - 1.4.6 Bidang pemformatan.
 - 1.4.7 Teks pemformatan.
 - 1.4.8 *Header* dan *Footer*.
 - 1.4.9 Menambahkan dan menghapus jarak dan garis hitam.
 - 1.4.10 Pengulangan (jika diperlukan).
 - 1.4.11 *Wizard* laporan, formulir, dan tabel.
- 1.5 Rumus sederhana meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.1.1 Rata-rata.
 - 1.1.2 Penghitungan.
 - 1.1.3 Pembagian.
 - 1.1.4 Nilai tertinggi.
 - 1.1.5 Nilai terendah.
 - 1.1.6 Perkalian.
 - 1.1.7 Pengurangan.
 - 1.1.8 Penjumlahan.
 - 1.1.9 Kombinasi di atas seluruhnya.
- 1.6 Data meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Angka.
 - 1.6.2 Tulisan.
- 1.7 Memeriksa dan mengubah data meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.7.1 Keakuratan data.
- 1.7.2 Keakuratan rumus dengan kalkulator.
- 1.7.3 Memastikan instruksi yang berkaitan dengan isi dan format telah sesuai.
- 1.7.4 Hasil dari pemilihan atau penyaringan.
- 1.7.5 Mengoreksi.
- 1.7.6 Pengejaan secara manual dan elektronik.
- 1.8 Tata letak laporan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Kesejajaran pada halaman.
 - 1.8.2 Kolom.
 - 1.8.3 Peningkatan pada format perbatasan, pola, dan warna.
 - 1.8.4 Peningkatan pada penulisan.
 - 1.8.5 Pemformatan yang telah tersedia lewat penggunaan *wizard* atau proses otomatis lainnya.
 - 1.8.6 *Header/footer*.
 - 1.8.7 Urutan logis dari data.
 - 1.8.8 Tabel.
- 1.9 Tenggat waktu yang ditetapkan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Tenggat waktu sesuai perjanjian dengan klien internal dan eksternal.
 - 1.9.2 Tenggat waktu sesuai perjanjian dengan pengawas atau orang yang memerlukan *database*.
- 1.10 Pencetakan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Formulir.
 - 1.10.2 Kueri.
 - 1.10.3 Catatan.
 - 1.10.4 Laporan.
 - 1.10.5 Tabel.
- 1.11 Penyimpanan *database* meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.11.1 Akses resmi.
 - 1.11.2 Lokasi pengajuan.
 - 1.11.3 Penamaan konvensi.
 - 1.11.4 Kebijakan organisasi untuk mencadangkan data.
 - 1.11.5 Kebijakan organisasi untuk pengarsipan salinan *database*.
 - 1.11.6 Keamanan
 - 1.11.7 Penyimpanan pada media penyimpanan data digital.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Internet
 - 2.1.4 Peralatan lain yang dibutuhkan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat komunikasi
 - 2.2.3 Perlengkapan lain yang dibutuhkan
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan yang relevan dari seluruh tingkatan pemerintahan yang dapat mempengaruhi aspek operasi bisnis, seperti:
 - a. Undang-Undang anti-diskriminasi
 - b. Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)
 - c. Prinsip etika
 - d. Kode praktik
 - e. Hukum privasi
 - f. Keamanan, keselamatan, dan kesehatan di tempat kerja
 - 3.1.2 Persyaratan organisasi terkait pemasukan data, penyimpanan, dan penyajian data
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menghitung untuk membuat permintaan sederhana dan menggunakan rumus sederhana
 - 3.2.2 Organisasi dan perencanaan untuk mengembangkan *database* yang efektif
 - 3.2.3 Menyelesaikan masalah untuk mengatasi inkonsistensi pada data dan permasalahan dalam *database*, dan susunan permintaan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kecermatan dalam membuat *database* sederhana
 - 4.2 Akurat dalam menggunakan *database*
 - 4.3 Teliti dalam membuat laporan dan permintaan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan merancang *database* sederhana dengan menggunakan aplikasi *database*, prinsip desain dasar, fungsi perangkat lunak, dan rumus sederhana
 - 5.2 Ketelitian menyimpan *database* yang telah dinamai sesuai dengan persyaratan organisasi dan keamanan

KODE UNIT : **N.82MIC00.028.1**
JUDUL UNIT : **Memesan Layanan Penyedia Jasa**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola data kebutuhan pelanggan dan mengidentifikasi persyaratan pemesanan, membuat permohonan barang dan jasa, mencatat permintaan dan konfirmasi, serta memperbarui pemesanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola data kebutuhan pelanggan dan mengidentifikasi persyaratan pemesanan	1.1 Persyaratan pemesanan yang ada dibuat sesuai dengan permintaan pelanggan. 1.2 Dokumen pelanggan disiapkan untuk diterbitkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.3 Catatan status transaksi keuangan pelanggan diperbarui secara akurat sesuai dengan ketentuan. 1.4 Seluruh layanan penyedia jasa yang dibutuhkan oleh pelanggan diidentifikasi berdasarkan permintaan. 1.5 Konfirmasi rincian barang dan jasa tertentu dari pelanggan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Penyedia jasa dipilih untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan sesuai dengan harga. 1.7 Penyedia jasa dipilih sesuai dengan ketentuan.
2. Membuat permohonan barang dan jasa	2.1 Permohonan barang dan jasa dari penyedia jasa dibuat dengan menggunakan metode yang sesuai dengan ketentuan. 2.2 Penerimaan barang dan jasa oleh pelanggan dipastikan kesesuaiannya dengan rincian lengkap tentang pemesanan yang dibutuhkan. 2.3 Konfirmasi ulang pemesanan dari penyedia jasa diminta sesuai dengan pemesanan sebelumnya. 2.4 Urutan permintaan untuk beberapa jasa dibuat praktis sesuai dengan ketentuan. 2.5 Alur dampak dan alternatif tanggal pemesanan dan barang diidentifikasi untuk mencari alternatif penyedia yang lain.
3. Mencatat permintaan dan konfirmasi	3.1 Seluruh catatan pemesanan yang dilakukan disimpan sesuai dengan persyaratan sistem dan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Penyimpanan dipantau untuk memastikan seluruh konfirmasi penerimaan. 3.3 Respons pemesanan dicatat dan dijadwalkan sesuai dengan permintaan.
4. Memperbarui pemesanan	4.1 Perubahan dan penyesuaian yang dibutuhkan dalam pemesanan dibuat dan dicatat pada dokumen perubahan/adendum. 4.2 Pembayaran kepada penyedia jasa dilakukan sesuai dengan kesepakatan. 4.3 Detail pelanggan dan persyaratan pemesanan diinformasikan kepada penyedia jasa sesuai dengan ketentuan. 4.4 Catatan pemesanan disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> sesuai dengan ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola data kebutuhan pelanggan dan mengidentifikasi persyaratan pemesanan, membuat permohonan barang dan jasa, mencatat permintaan dan konfirmasi, serta memperbarui pemesanan yang digunakan untuk memesan layanan penyedia jasa pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Dokumen pelanggan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Surat konfirmasi.
 - 1.2.2 Catatan kredit.
 - 1.2.3 Paket informasi.
 - 1.2.4 Tagihan pembayaran.
 - 1.2.5 Materi yang dikirimkan secara cetak maupun elektronik.
 - 1.2.6 Bukti pembayaran.
- 1.3 Status transaksi keuangan pelanggan diperbarui meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Memeriksa jika pelanggan sudah membayar secara penuh.
 - 1.3.2 Menghasilkan dan menerbitkan tagihan dan catatan kredit untuk pengaturan perubahan.
 - 1.3.3 Menerima, memproses, dan mencatat pembayaran.
- 1.4 Layanan penyedia jasa meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Akomodasi
 - 1.4.2 Aktivitas.
 - 1.4.3 Penerbangan.
 - 1.4.4 Penerbangan sewaan (charter).
 - 1.4.5 Kapal pesiar.
 - 1.4.6 Hiburan.
 - 1.4.7 Pelayanan pengelolaan kegiatan.
 - 1.4.8 Makanan, minuman, dan katering.
 - 1.4.9 Ruangan.

- 1.4.10 Pertemuan atau perlengkapan kegiatan.
- 1.4.11 Layanan pengeras suara.
- 1.4.12 Barang habis pakai kegiatan khusus.
- 1.4.13 Item khusus dengan branding perusahaan pelanggan.
- 1.4.14 Kontraktor pameran.
- 1.4.15 Perlengkapan teknis dan pelayanan:
 - a. *Audio-visual*.
 - b. *Pyrotechnics*.
 - c. *Rigging*.
 - d. *Sound and lighting*.
 - e. *Special effects*.
 - f. *Stage design and construction*.
 - g. *Venue styling*.
 - h. *Stand standard dan custom/special design stand*.
 - i. Aksesori (*gardening*, furnitur, karpet, *gate*, dll).
- 1.4.16 *Pre and post tour*.
- 1.4.17 *Transfer in dan transfer out*.
- 1.4.18 Transportasi.
- 1.4.19 Penyewaan kendaraan.
- 1.4.20 Penyewaan tempat.
- 1.4.21 *Broadcasting system*.
- 1.4.22 Layanan penyedia jasa *internet portable*.
- 1.5 Penyedia jasa meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Pihak eksternal.
 - 1.5.2 Pihak internal, antar divisi.
- 1.6 Permohonan meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Sistem pemesanan terpusat.
 - 1.6.2 Surat elektronik.
 - 1.6.3 Sistem distribusi global.
 - 1.6.4 Internet dan intranet.
 - 1.6.5 Surat.
 - 1.6.6 Telepon.
- 1.7 Rincian lengkap meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Biaya pra-negosiasi dan rincian pembayaran.
 - 1.7.2 Detail pelanggan.
 - 1.7.3 *Checklist*.
 - 1.7.4 Tanggal, waktu, dan lokasi awal dan akhir layanan.
 - 1.7.5 Sifat layanan yang akan diberikan.
 - 1.7.6 Permintaan khusus atau persyaratan.
- 1.8 Pemesanan meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Berupa barang dan jasa.
 - 1.8.2 Konferensi.
 - 1.8.3 Kegiatan
 - 1.8.4 Grup.
 - 1.8.5 Perjalanan insentif.
 - 1.8.6 *Pre and post tour*.
 - 1.8.7 Individu.
 - 1.8.8 Pertemuan.
 - 1.8.9 Berbagai barang dan jasa yang membentuk paket lengkap atau rencana perjalanan.
- 1.9 Konfirmasi ulang pemesanan meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Biaya.
 - 1.9.2 Tanggal, waktu, dan lokasi awal dan akhir layanan.

- 1.9.3 Metode dan tenggat waktu pembayaran.
- 1.9.4 Permintaan khusus.
- 1.10 Perubahan atau penyesuaian pemesanan meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Pembatalan pemesanan.
 - 1.10.2 Perubahan tanggal atau waktu.
 - 1.10.3 Perubahan lokasi awal dan akhir layanan.
 - 1.10.4 Pengurangan atau penambahan jumlah pemesanan yang dilakukan.
- 1.11 Pembayaran kepada penyedia jasa meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.11.1 Menerbitkan biaya pesanan lain-lain.
 - 1.11.2 Menerbitkan pesanan kegiatan internal.
 - 1.11.3 Meminta pembayaran dari akun divisi, contoh: *cheque requisition atau purchase order*.
 - 1.11.4 Mengelola sendiri pembayaran.
 - 1.11.5 Melakukan pembayaran dengan cek atau transmisi elektronik.
- 1.12 Detail pelanggan meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.12.1 Waktu kedatangan dan keberangkatan penerbangan (atau transportasi lainnya).
 - 1.12.2 Detail akhir pemandu dan *crew pre and post tour* yang mendampingi delegasi:
 - a. Daftar nama.
 - b. Jumlah untuk pemesanan grup.
 - c. Persyaratan layanan atau operasional.
 - d. Daftar kamar.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Internet
 - 2.1.3 *Flashdisk*
 - 2.1.4 Peralatan lain yang dibutuhkan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat komunikasi
 - 2.2.3 Perlengkapan lain yang dibutuhkan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman yang terkait dengan memesan layanan penyedia jasa

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.

- 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Untuk sektor industri dan organisasi khusus beragam jenis pemesanan dan sistem operasi yang digunakan untuk mengelola pemesanan layanan penyedia, prosedur dan sistem pemesanan, fitur-fitur produk yang dijual, sumber informasi produk, sumber biaya pasokan yang dinegosiasikan, pengaturan kontrak, dan pengaturan penyedia yang dipilih, hubungan antara organisasi dan penyedia, dan format permintaan pemesanan penyedia
 - 3.1.2 Penggunaan sistem waktu 24 jam secara lisan dan tulisan
 - 3.1.3 Terminologi industri dan singkatan umum yang digunakan dalam pemesanan dan konfirmasi
 - 3.1.4 Komponen utama dari undang-undang perlindungan konsumen yang berkaitan dengan penyediaan barang dan jasa, khususnya tanggung jawab organisasi untuk memasok produk yang dijelaskan dan untuk mengganti produk yang sesuai ketika tidak tersedia
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan komunikasi untuk mendiskusikan pemesanan dengan pihak penyedia jasa
 - 3.2.2 Inisiatif dan keterampilan untuk memesan penyedia jasa dengan biaya yang paling hemat
 - 3.2.3 Kemampuan literasi untuk membaca dan menafsirkan *file* terkait pelanggan sesuai dengan ketentuan
 - 3.2.4 Kemampuan berhitung untuk menafsirkan biaya yang dikonfirmasi kepada penyedia jasa, membuat dan menjaga dokumen keuangan untuk mengelola pemesanan, dan membuat dan menjaga dokumen keuangan untuk mengelola pemesanan
 - 3.2.5 Kemampuan perencanaan dan pengelolaan untuk memesan layanan sesuai dengan urutan *file* pelanggan yang diurutkan berdasarkan tanggal layanan
 - 3.2.6 Kemampuan pemecahan masalah untuk mengidentifikasi dampak dan membuat penyesuaian rencana perjalanan jika barang yang diinginkan tidak tersedia
 - 3.2.7 Kemampuan teknologi untuk menggunakan kalkulator, komputer, dan *printer* untuk memesan layanan penyedia jasa
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kecermatan dalam mengelola data kebutuhan pelanggan dan mengidentifikasi persyaratan pemesanan
 - 4.2 Teliti dalam memperbarui pemesanan

- 4.3 Akurat dalam mencatat permintaan dan konfirmasi
- 4.4 Inisiatif dalam membuat permohonan barang dan jasa
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian menyiapkan dokumen pelanggan untuk diterbitkan sesuai dengan kebutuhan organisasi
 - 5.2 Keakuratan meminta konfirmasi ulang pemesanan dari penyedia jasa sesuai dengan pemesanan sebelumnya
 - 5.3 Ketepatan melakukan pembayaran kepada penyedia jasa sesuai dengan kesepakatan

KODE UNIT : **N.82MIC00.029.2**
JUDUL UNIT : **Mendesain Database**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun desain *database*, mengembangkan *database*, mengembangkan *queries*, *forms*, dan laporan-laporan, serta menguji dan menyelesaikan basis data.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun desain <i>database</i>	1.1 Ulasan organisasi dan tugas persyaratan untuk dikonfirmasi ruang lingkup dan fungsionalitas dari desain <i>database</i> , 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 <i>database</i> . 1.4 Perangkat lunak diperlukan untuk ruang lingkup dan fungsi <i>database</i> . 1.5 Desain <i>database</i> dikonfirmasi dengan orang yang tepat .
2. Mengembangkan <i>database</i>	2.1 Bidang atribut ditentukan sesuai dengan jenis data dan tautan <i>database</i> dengan <i>field</i> umum sesuai dengan prosedur 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 <i>queries</i> , <i>forms</i> , 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.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menguji dan menyelesaikan basis data	4.1 <i>Database</i> diisi dengan sampel data set untuk bahan pengujian. 4.2 Efektivitas hubungan data dinilai dan didokumentasikan dalam bentuk pertanyaan dan laporan kesalahan alamat dalam desain <i>database</i>. 4.3 Nama dan database disimpan sesuai dengan persyaratan organisasi dan keluaran aplikasi tanpa kehilangan data atau kerusakan. 4.4 Kesiapan <i>database</i> dikonfirmasi dengan orang yang tepat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun desain *database*, mengembangkan *database*, mengembangkan *queries*, *forms*, dan laporan-laporan, dan menguji dan menyelesaikan basis data untuk mendesain *database* pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Organisasi dan tugas persyaratan meliputi 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 didirikan.
 - 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 Lingkup dan fungsionalitas dari desain *database* meliputi namun 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 Perangkat lunak meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Aplikasi perangkat lunak komersial.
 - 1.4.2 Perangkat lunak tertentu organisasi.
- 1.5 Orang yang tepat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Klien.
 - 1.5.2 Kolega.
 - 1.5.3 *Supervisor*.

- 1.6 Fungsi penggunaan perangkat lunak dan formula lunak meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Menambahkan, menghapus, bidang bergerak, dan 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 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.
- 1.7 Kata sandi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Rumus.
 - 1.7.2 Penambahan.
 - 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 Pengurangan.
 - 1.7.11 Penjumlahan.
- 1.8 Nama dan *database* meliputi namun 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 *hardcopy* dari *excel*.
 - 1.8.5 Keamanan.
 - 1.8.6 Penyimpanan di folder dan sub folder.
 - 1.8.7 Penyimpanan pada *drive disc*, CD - ROM, *Universal Serial Bus* (USB), *tape* atau *server back - up*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.1.3 Perangkat lunak
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 2.2.2 *Form Checklist*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait dengan mendesain *database*

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 Undang-Undang anti-diskriminasi, prinsip-prinsip etika, dan kode praktik
 - 3.1.4 Undang-Undang tentang Perlindungan Data Pribadi
 - 3.1.5 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keaksaraan untuk menafsirkan dan mengevaluasi tujuan dan fitur *database*
 - 3.2.2 Berhitung untuk memanfaatkan fungsi perangkat lunak dan rumus, serta membangun hubungan data dan *query*
 - 3.2.3 Perencanaan dan pengorganisasian keterampilan untuk membangun desain *database*
 - 3.2.4 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 tanggung jawab 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 tentang keselamatan dan kesehatan kerja
 - 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/pembongkaran
 - 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 dalam mengembangkan *queries, forms*, dan laporan-laporan
 - 4.2 Kreatif dalam mengembangkan *database*
 - 4.3 Akurat dalam menguji dan menyelesaikan *basis data*
 - 4.4 Cermat dalam menyusun desain *database*
 - 5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan mengkonfirmasi ulasan organisasi dan tugas persyaratan untuk ruang lingkup dan fungsionalitas dari desain *database*, termasuk data redundansi
 - 5.2 Keamanan menyimpan nama dan *database* sesuai dengan persyaratan organisasi dan keluaran aplikasi tanpa kehilangan data atau kerusakan

KODE UNIT : **N.82MIC00.030.3**
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Strategi Pemasaran**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis informasi dalam lingkungan bisnis internal dan eksternal, mengembangkan Strategi Pemasaran *Event*, menetapkan rencana pemasaran *Event*, menerapkan kegiatan pemasaran, memonitor kegiatan pemasaran, dan melakukan evaluasi 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 berdasarkan prosedur. 1.2 Lingkungan bisnis internal dari kegiatan tersebut dianalisis untuk dijadikan bahan perencanaan Strategi Pemasaran sesuai dengan spesifikasi. 1.3 Informasi terkait lingkungan bisnis eksternal yang terkait dengan jenis kegiatan yang akan dipasarkan, dianalisis untuk dijadikan bahan perencanaan Strategi Pemasaran sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Strategi Pemasaran dipilih dari hasil analisis sesuai dengan kebutuhan.
2. Mengembangkan Strategi Pemasaran <i>Event</i>	2.1 Bahan masukan yang diperoleh dari hasil analisis lingkungan bisnis internal dan eksternal didiskusikan untuk dijadikan sumber penyusunan Strategi Pemasaran <i>Event</i> sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Segmen, target, dan posisi kegiatan dalam pasar ditetapkan dalam upaya pengembangan Strategi Pemasaran sesuai dengan kesepakatan para pihak.
3. Menetapkan rencana pemasaran <i>Event</i>	3.1 Target pasar dikenali sesuai dengan spesifikasi teknis. 3.2 Tujuan pemasaran ditetapkan untuk pengembangan rencana pemasaran <i>Event</i> sesuai dengan spesifikasi. 3.3 Kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan ancaman yang mungkin muncul terkait kegiatan pemasaran diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 3.4 Kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan ancaman yang mungkin muncul terkait kegiatan pemasaran yang direncanakan dianalisis sebagai bahan masukan bagi rencana

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pemasaran <i>Event</i> sesuai dengan spesifikasi teknis. 3.5 Rencana pemasaran dibuat sesuai dengan target. 3.6 Rencana pemasaran ditetapkan sesuai dengan kesepakatan bersama para pihak. 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 sesuai dengan kesepakatan para pihak.
4. Menerapkan kegiatan pemasaran	4.1 Sumber daya yang dibutuhkan, diidentifikasi sesuai dengan kesepakatan para pihak. 4.2 Sumber daya yang dibutuhkan dialokasikan sesuai dengan rencana pemasaran <i>Event</i>. 4.3 Sumber daya yang dibutuhkan disiapkan untuk kelancaran kegiatan pemasaran <i>Event</i> sesuai dengan kebutuhan. 4.4 Pelaksanaan kegiatan pemasaran diterapkan sesuai dengan jadwal, sumber daya, dan target yang direncanakan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
5. Memonitor kegiatan pemasaran	5.1 Sistem monitoring pelaksanaan kegiatan pemasaran dirancang sesuai dengan kesepakatan para pihak. 5.2 Sistem monitoring pelaksanaan kegiatan pemasaran, ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak. 5.3 Sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan monitoring, diidentifikasi sesuai dengan spesifikasi teknis. 5.4 Sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan monitoring, ditetapkan sesuai dengan lingkup pemasaran <i>Event</i> yang dilaksanakan. 5.5 Fakta-fakta dalam pelaksanaan kegiatan pemasaran dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan. 5.6 Fakta-fakta dalam pelaksanaan kegiatan pemasaran yang telah terkumpul dicatat untuk bahan evaluasi kegiatan selanjutnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
6. Melakukan evaluasi pemasaran	6.1 Sistem evaluasi pelaksanaan pemasaran Event dirancang sesuai dengan prosedur. 6.2 Sistem evaluasi pelaksanaan pemasaran Event ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak. 6.3 Sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi diidentifikasi berdasarkan kebutuhan. 6.4 Sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi ditetapkan sesuai dengan lingkup pemasaran Event yang dilaksanakan. 6.5 Seluruh fakta yang terkumpul, dianalisis berdasarkan kebutuhan. 6.6 Seluruh fakta yang terkumpul dievaluasi untuk dapat diperoleh umpan balik atas pelaksanaan kegiatan pemasaran Event yang diterapkan sesuai dengan spesifikasi. 6.7 Hasil evaluasi dilaporkan dengan menggunakan format yang ditetapkan organisasi sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis informasi dalam lingkungan bisnis internal dan eksternal, mengembangkan Strategi Pemasaran *Event*, menetapkan rencana pemasaran *Event*, menerapkan kegiatan pemasaran, memonitor kegiatan pemasaran, dan melakukan evaluasi pemasaran yang digunakan untuk mengembangkan Strategi Pemasaran pada sektor pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Informasi terkait jenis kegiatan yang akan dipasarkan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 *Meeting*.
 - 1.2.2 *Incentive travel/conference*.
 - 1.2.3 *Exhibition*.
 - 1.2.4 *Special Event*.
- 1.3 Lingkungan bisnis internal meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Keuangan.
 - 1.3.2 Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 1.3.3 Teknologi.
 - 1.3.4 Peralatan.
 - 1.3.5 Manajemen.
- 1.4 Informasi terkait lingkungan bisnis eksternal meliputi 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 perekonomian.

- 1.4.7 Kondisi politik.
 - 1.4.8 Kemajuan teknologi.
 - 1.4.9 Kebijakan pemerintah.
- 1.5 Sumber daya yang dibutuhkan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Keuangan.
 - 1.5.2 Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 1.5.3 Teknologi.
 - 1.5.4 Peralatan.
 - 1.5.5 Manajemen.
- 1.6 Sistem monitoring pelaksanaan kegiatan pemasaran meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 *Research*.
 - 1.6.2 *Development*.
- 1.7 Fakta-fakta dalam pelaksanaan kegiatan pemasaran meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Data statistik (pasar, pesaing, *vendor*, sponsor, sosial, politik, dan ekonomi).
 - 1.7.2 Data internal perusahaan (keuangan, sumber daya manusia, penjualan, dan pajak).
- 1.8 Sistem evaluasi pelaksanaan pemasaran *Event* meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Analisis perbandingan antara perencanaan dan realisasi.
 - 1.8.2 Analisis produktivitas pemasaran.
- 1.9 Sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Keuangan.
 - 1.9.2 Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 1.9.3 Teknologi.
 - 1.9.4 Peralatan.
 - 1.9.5 Manajemen.
- 1.10 Fakta yang terkumpul dalam pelaksanaan meliputi 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 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Database*
 - 2.2.2 Proposal
 - 2.2.3 Kuisioner
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perencanaan pemasaran
 - 3.1.2 Segmentasi pasar (*segmenting, targeting, and positioning*)
 - 3.1.3 Analisis pasar
 - 3.1.4 Strategi Pemasaran
 - 3.1.5 Komunikasi Pemasaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Menganalisis pasar
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kritis dalam menganalisis informasi dalam lingkungan bisnis internal dan eksternal
 - 4.2 Kreatif dalam mengembangkan Strategi Pemasaran *Event*
 - 4.3 Inisiatif dalam menetapkan rencana pemasaran *Event*
 - 4.4 Disiplin dalam memonitor kegiatan pemasaran
 - 4.5 Fokus dalam menerapkan kegiatan pemasaran
 - 4.6 Teliti dalam melakukan evaluasi pemasaran
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan mengidentifikasi informasi terkait jenis kegiatan yang akan dipasarkan berdasarkan prosedur
 - 5.2 Keakuratan mengumpulkan fakta-fakta dalam pelaksanaan kegiatan pemasaran sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT	: N.82MIC00.031.3
JUDUL UNIT	: Mengembangkan Strategi Komunikasi pada Kegiatan Pameran
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis kebutuhan komunikasi, mengembangkan strategi komunikasi, memantau implementasi strategi komunikasi, dan mengevaluasi strategi komunikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan komunikasi	1.1 Keseluruhan konsep pameran dianalisis untuk menentukan cakupan parameter baku strategi komunikasi sesuai dengan ketentuan. 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 sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Keterkaitan antara pengunjung, keseluruhan konsep, usulan jalan cerita serta tema dianalisis sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.5 Rekan kerja dan pihak yang tepat dikonsultasi untuk menentukan dan mengklarifikasi kebutuhan komunikasi sesuai kesepakatan para pihak. 1.6 Keunikan dan perbedaan dengan pameran sejenis diidentifikasi berdasarkan spesifikasi teknis.
2. Mengembangkan strategi komunikasi	2.1 Pilihan dan pendekatan dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan pengunjung, keseluruhan tujuan, hambatan operasional dan prinsip-prinsip akses universal berdasarkan kesepakatan para pihak. 2.2 Strategi disempurnakan setelah ide dan pendekatan diuji dan dikaji dengan lebih mendalam sesuai dengan kesepakatan. 2.3 Rekan kerja yang tepat dikonsultasi untuk meyakinkan kerja sama dan pendekatan holistik terhadap pengembangan pameran berdasarkan kesepakatan para pihak. 2.4 Kebutuhan dan bantuan nasehat ahli untuk implementasi strategi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	komunikasi diidentifikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku. 2.5 Rincian strategi disiapkan dalam format tertentu dan dikomunikasikan kepada rekan kerja dan pihak yang terkait sesuai dengan kesepakatan.
3. Memantau implementasi strategi komunikasi	3.1 Sumber daya bagi pengembangan bahan untuk mendukung strategi komunikasi dialokasikan dengan tepat sesuai dengan kesepakatan para pihak. 3.2 Produksi bahan dimonitor dan penyesuaian dilakukan seperlunya untuk menjamin pencapaian objektif komunikasi yang sesuai dengan standar. 3.3 Pendekatan holistik yang berkelanjutan difasilitasi secara kesinambungan dengan berkonsultasi dengan para pihak pameran lainnya sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati.
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 oleh para pihak. 4.3 Pengetahuan yang diperoleh dari evaluasi diintegrasikan bagi kegiatan yang akan datang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis kebutuhan komunikasi, mengembangkan strategi komunikasi, memantau implementasi strategi komunikasi, dan mengevaluasi strategi komunikasi yang digunakan mengembangkan Strategi Komunikasi pada Kegiatan Pameran pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Konsep pameran meliputi 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 Dokumen pameran meliputi 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 Informasi yang terkait tentang profil pengunjung meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 *Database* pengunjung.
 - 1.4.2 Hasil riset.
 - 1.4.3 Data dari pihak ketiga (*exhibitor*, asosiasi).
- 1.5 Pihak yang tepat meliputi 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 Aspek strategi komunikasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Identifikasi segmen.
 - 1.6.2 Tema dan *exhibit* material pameran.
- 1.7 Pilihan dan pendekatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 *Online communication*.
 - 1.7.2 *Offline communication*.
- 1.8 Ahli meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Asosiasi terkait materi/tema pameran.
 - 1.8.2 Individu yang menguasai bidang materi pameran.
- 1.9 Format tertentu meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Proposal kegiatan pameran.
 - 1.9.2 Proposal *sponsorship*.
- 1.10 Sumber daya meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Keuangan.
 - 1.10.2 Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 1.10.3 Manajemen.
 - 1.10.4 Teknologi.
- 1.11 Produksi bahan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.11.1 Proposal kegiatan pameran.
 - 1.11.2 Proposal *sponsorship*.
 - 1.11.3 *Floorplan*.
- 1.12 Difasilitasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.12.1 Pembentukan komite.
 - 1.12.2 Mengadakan *press conference* secara berkala.
- 1.13 Mekanisme evaluasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.13.1 Umpan balik.
 - 1.13.2 Tindak lanjut.
- 1.14 Pengetahuan yang diperoleh meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.14.1 Minat.
 - 1.14.2 Daya beli.
 - 1.14.3 Saran/ide.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Internet
 - 2.1.3 Alat presentasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
Pedoman terkait dengan pengembangan strategi komunikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ilmu komunikasi
 - 3.1.2 Ilmu pemasaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Melakukan negosiasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kritis dalam menganalisis kebutuhan komunikasi
 - 4.2 Kreatif dalam mengembangkan strategi komunikasi
 - 4.3 Fokus dalam memantau implementasi strategi komunikasi
 - 4.4 Teliti dalam mengevaluasi strategi komunikasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan mencari informasi tentang profil pengunjung dan melakukan penelitian yang tepat terhadap kebutuhan dan karakteristiknya sesuai dengan kebutuhan
 - 5.2 Kecermatan mengembangkan berbagai aspek strategi komunikasi berdasarkan analisis dan konsultasi sesuai dengan kesepakatan para pihak
 - 5.3 Kecermatan mengalokasikan sumber daya bagi pengembangan bahan untuk mendukung strategi komunikasi dengan tepat sesuai dengan kesepakatan para pihak

KODE UNIT	: N.82MIC00.032.3
JUDUL UNIT	: Mengelola Anggaran Kegiatan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan seluruh informasi anggaran kegiatan, merencanakan kebutuhan anggaran kegiatan, memonitor pelaksanaan penggunaan anggaran kegiatan, dan mengevaluasi pengelolaan 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 sesuai dengan kerangka acuan kerja. 1.2 Informasi terkait kebutuhan anggaran dikelompokkan sesuai karakteristik Kegiatan 1.3 Kategori pengeluaran ditetapkan untuk memudahkan pemrosesan sesuai dengan prosedur. 1.4 Vendor dihubungi berdasarkan daftar yang telah dibuat oleh para pihak.
2. Merencanakan kebutuhan anggaran kegiatan	2.1 Sumber-sumber pengeluaran dari kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE) diidentifikasi sesuai dengan kategori pengeluaran yang ditetapkan. 2.2 Sumber-sumber penerimaan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Sumber-sumber penerimaan diprediksi untuk dapat diantisipasi kebutuhan Anggaran Kegiatan sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Sistem pencatatan Anggaran Kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE) dan segala perubahan anggaran yang mungkin dilakukan dirancang sesuai dengan kebutuhan. 2.5 Sistem pencatatan Anggaran Kegiatan ditetapkan untuk memudahkan penghitung dan penelusuran sesuai dengan kebutuhan. 2.6 Sistem arus kas masuk dan keluar dirancang berdasarkan kebutuhan anggaran. 2.7 Sistem arus kas masuk dan keluar ditetapkan untuk memudahkan identifikasi kebutuhan dan pengawasan sesuai dengan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kebutuhan. 2.8 Sumber-sumber pemenuhan kebutuhan anggaran, diidentifikasi dengan mempertimbangkan kebutuhan tak terduga sesuai dengan sistem yang dapat diterima organisasi.
3. Memonitor pelaksanaan penggunaan anggaran kegiatan	3.1 Seluruh perangkat yang diperlukan untuk penerimaan dan pengeluaran dirancang sesuai dengan kesepakatan para pihak. 3.2 Seluruh perangkat yang diperlukan untuk penerimaan dan pengeluaran, ditetapkan sesuai dengan aturan perusahaan untuk memudahkan pengawasan. 3.3 Sistem monitor pelaksanaan penggunaan anggaran kegiatan, dirancang sesuai dengan kebutuhan. 3.4 Sistem monitor pelaksanaan penggunaan anggaran kegiatan, ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3.5 Sumber daya yang dibutuhkan untuk keperluan monitor penggunaan anggaran kegiatan diidentifikasi berdasarkan spesifikasi. 3.6 Sumber daya yang dibutuhkan untuk keperluan monitor penggunaan anggaran kegiatan ditetapkan berdasarkan kesepakatan para pihak. 3.7 Fakta-fakta yang ditemukan dalam memonitor anggaran kegiatan didokumentasikan untuk bahan evaluasi kegiatan yang akan datang.
4. Mengevaluasi pengelolaan Anggaran Kegiatan	4.1 Seluruh fakta yang terkumpul dianalisis sesuai dengan kebutuhan. 4.2 Seluruh fakta yang terkumpul dievaluasi untuk umpan balik atas pelaksanaan kegiatan pemasaran <i>Event</i> yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan. 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 kebutuhan anggaran kegiatan, memonitor pelaksanaan penggunaan anggaran kegiatan, dan mengevaluasi pengelolaan Anggaran Kegiatan yang digunakan untuk mengelola

Anggaran Kegiatan pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

- 1.2 Informasi terkait kebutuhan Anggaran Kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Spesifikasi teknis.
 - 1.2.2 Harga.
- 1.3 Kategori pengeluaran meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Rapat koordinasi.
 - 1.3.2 Pembuatan *website*.
 - 1.3.3 Kesekretariatan.
 - 1.3.4 Transportasi.
 - 1.3.5 Akomodasi
 - 1.3.6 *Event*.
 - 1.3.7 Upah/gaji tenaga kerja.
 - 1.3.8 Audio visual.
 - 1.3.9 Promosi dan publikasi.
 - 1.3.10 Konsumsi.
 - 1.3.11 Dokumentasi.
 - 1.3.12 Pelaporan.
- 1.4 Vendor meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Hotel.
 - 1.4.2 Transportasi.
 - 1.4.3 Audio visual.
 - 1.4.4 Percetakan.
 - 1.4.5 Katering.
 - 1.4.6 Pekerja PKWT.
 - 1.4.7 *Event*.
- 1.5 Sumber-sumber pengeluaran meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Rapat koordinasi.
 - 1.5.2 Pembuatan *website*.
 - 1.5.3 Kesekretariatan.
 - 1.5.4 Transportasi.
 - 1.5.5 Akomodasi
 - 1.5.6 *Event*.
 - 1.5.7 Upah/gaji tenaga kerja.
 - 1.5.8 Audio visual.
 - 1.5.9 Promosi dan publikasi.
 - 1.5.10 Konsumsi.
 - 1.5.11 Dokumentasi.
 - 1.5.12 Pelaporan.
- 1.6 Sumber-sumber penerimaan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Registrasi.
 - 1.6.2 Sponsor.
 - 1.6.3 Donatur.
- 1.7 Sistem pencatatan anggaran meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 *Cash flow report (account payable dan account receivable)*.
- 1.8 Sistem arus kas masuk dan keluar meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 *Accrual basis* (pengeluaran atau pemasukan berdasarkan kewajiban/utang yang harus ditunaikan).
 - 1.8.2 *Cash basis* (pengeluaran atau pemasukan berdasarkan uang yang keluar/uang yang masuk).
- 1.9 Perangkat yang diperlukan untuk penerimaan dan pengeluaran meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Buku bank.

- 1.9.2 Buku kas masuk dan buku kas keluar.
- 1.9.3 Bukti kas masuk dan bukti kas keluar.
- 1.10 Sumber daya yang dibutuhkan untuk keperluan monitor meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Perangkat lunak.
- 1.11 Fakta-fakta yang ditemukan dalam memonitor meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.11.1 Adendum kegiatan
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar akuntansi
 - 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 dalam menyiapkan seluruh informasi anggaran kegiatan
 - 4.2 Teliti dalam memonitor pelaksanaan penggunaan anggaran kegiatan
 - 4.3 Fokus dalam merencanakan kebutuhan anggaran kegiatan
 - 4.4 Kritis dalam mengevaluasi pengelolaan anggaran kegiatan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan mengidentifikasi seluruh informasi terkait kebutuhan Anggaran Kegiatan untuk dapat dijadikan bahan penyusunan anggaran sesuai dengan kerangka acuan kerja
 - 5.2 Ketelitian mengidentifikasi sumber-sumber pengeluaran dari kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) sesuai dengan kategori pengeluaran yang ditetapkan
 - 5.3 Keuletan merancang seluruh perangkat yang diperlukan untuk penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan kesepakatan para pihak

KODE UNIT	: N.82MIC00.033.3
JUDUL UNIT	: Mengelola Risiko dalam Bisnis <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi risiko dalam operasional bisnis <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE), menganalisis risiko dalam operasional bisnis MICE, mengevaluasi risiko dalam operasional bisnis MICE, dan memonitor ancaman risiko dalam bisnis MICE.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi risiko dalam operasional bisnis *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE), menganalisis risiko dalam operasional bisnis MICE, mengevaluasi risiko dalam operasional bisnis MICE, dan memonitor ancaman risiko dalam bisnis MICE yang digunakan untuk mengelola risiko dalam bisnis MICE pada bidang MICE.
 - 1.2 Jenis-jenis risiko meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Risiko yang dapat dikendalikan.
 - 1.2.2 Risiko yang tidak dapat dikendalikan.
 - 1.3 Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam mengelola risiko meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Perubahan peraturan/kebijakan pemerintah.
 - 1.3.2 Keputusan perizinan.
 - 1.3.3 Risiko perubahan nilai tukar valas.
 - 1.3.4 Perubahan bunga bank.
 - 1.3.5 Data statistik.
 - 1.4 Alternatif penanggulangan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Asuransi.
 - 1.4.2 Kontrak.
 - 1.5 Ancaman risiko meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Perubahan peraturan/kebijakan pemerintah.
 - 1.5.2 Keputusan perizinan.
 - 1.5.3 Risiko 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 Internet
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

- 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen risiko
 - 3.1.2 Manajemen strategi
 - 3.1.3 Manajemen pemasaran
 - 3.1.4 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 Kritis dalam mengidentifikasi risiko dalam operasional bisnis MICE
 - 4.2 Teliti dalam menganalisis risiko dalam operasional bisnis MICE
 - 4.3 Fokus dalam memonitor ancaman risiko dalam MICE
 - 4.4 Cermat dalam mengevaluasi risiko dalam operasional bisnis MICE
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan memperoleh informasi tentang jenis-jenis risiko sesuai dengan konteks bisnis MICE
 - 5.2 Kecermatan memilih alternatif terbaik dari berbagai kemungkinan risiko yang teridentifikasi

KODE UNIT : **N.82MIC00.034.2**
JUDUL UNIT : **Memilih Venue dan Lokasi Kegiatan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan persyaratan tempat dan lokasi kegiatan, mencari tempat dan lokasi kegiatan, dan mengonfirmasi pemesanan 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 memfasilitasi proses riset dan penyeleksian. 1.4 Spesifikasi tempat dan lokasi kegiatan didokumentasikan secara rinci dan akurat untuk memfasilitasi 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 Risiko, 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 Pemesanan tempat dan lokasi kegiatan dibuat secara tertulis setelah proses penyeleksian. 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 tanggung jawab 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 dan lokasi kegiatan, dan mengonfirmasi pemesanan tempat dan lokasi kegiatan yang digunakan untuk memilih venue dan lokasi kegiatan pada sektor pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Proposal kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Bisnis dan korporasi.
 - 1.2.2 Hiburan dan *tour*.
 - 1.2.3 Pameran, *expo*.
 - 1.2.4 Festival.
 - 1.2.5 Penggalangan dana.
 - 1.2.6 Pemerintah, Badan Usaha Milik Negera (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
 - 1.2.7 Pemasaran.
 - 1.2.8 Rapat pertemuan dan konperensi.
 - 1.2.9 Sosial.
 - 1.2.10 Olahraga.
- 1.3 Persyaratan yang terkait dengan tempat serta lokasi kegiatan meliputi 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 Spesifikasi tempat dan lokasi kegiatan meliputi 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 di tempat.
- 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. Stan peserta pameran dan sponsor.
 - c. Stan *merchandise*.
 - d. Pengatuaran tempat duduk.
 - e. Pengaturan meja.
- 1.4.17 Ukuran dan kapasitas dari tempat kegiatan 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 Teknik peralatan dan pelayanan:
 - a. Audio visual.
 - b. Kembang api.
 - c. *Rigging*.
 - d. *Sound* dan pencahayaan.
 - e. *Special effects*.
 - f. Desain panggung dan kontruksi.
 - g. Dekorasi tempat kegiatan
- 1.4.22 Acara *tour*.
- 1.4.23 Transportasi.
- 1.4.24 Manajemen limbah.
- 1.5 Pemangku kepentingan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Peserta, delegasi, tamu, dan peserta penyandang disabilitas.
 - 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 dan pejabat daerah.
 - 1.5.9 Relawan.
- 1.6 Sumber-sumber informasi dan metode riset meliputi 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 Menggunakan kriteria yang tertera meliputi 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 Pengelola tempat dan lokasi kegiatan meliputi 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 Risiko, peraturan, dan isu terkait lingkungan meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Form checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 2.2.3 Internet
 - 2.2.4 Ruangan
 - 2.2.5 Furnitur
 - 2.2.6 Alat komunikasi

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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 disebutkan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan terutama di daerah terkait dengan kemampuan untuk memberikan pelayanan untuk berbagai jenis kegiatan termasuk tempat kegiatan bagi penyelenggaraan pameran, festival, rapat pertemuan dan konperensi, dan 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 risiko 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 penggunaan air dan listrik, limbah, hak masyarakat setempat pada saat kegiatan berlangsung
 - 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 Komunikasi, termasuk mendengarkan secara aktif termasuk mengajukan pertanyaan secara terbuka maupun tertutup untuk berkonsultasi dengan sumber daya manusia ditempat kegiatan dan lokasi kegiatan terkait dengan kemampuannya untuk memenuhi persyaratan tempat kebutuhan kegiatan dan pengarahannya yang jelas dan akurat kepada pihak pemangku kepentingan tentang pilihan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan
- 3.2.2 Berpikir secara kritis, menganalisis perencanaan kegiatan dan menetapkan kebutuhan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan dan mengevaluasi berbagai tempat dan lokasi kegiatan pilihan terhadap spesifikasi yang kompleks dan membuat pilihan yang dapat didokumentasikan
- 3.2.3 Belajar untuk mencari dan menggabungkan pengetahuan baru tentang tempat kegiatan dan lokasi kegiatan
- 3.2.4 Kemampuan untuk membaca dan memahami rencana kegiatan yang kompleks berikut spesifikasi produk dan pelayanan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan; meneliti, menyusun, dan menganalisis informasi terkait dengan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan yang baru; dan 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 kapasitas peserta, ukuran tempat pertemuan penyimpanan dan area pemeliharaan untuk peralatan berbagai jenis kegiatan, dan ukuran dan daya tampung berbagai tempat untuk duduk, stan, 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 risiko yang terkait dengan tempat dan lokasi kegiatan dan untuk menyelesaikan menggunakan rencana manajemen risiko atau mengabaikan pilihan sebelum pilihan ditetapkan
- 3.2.8 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 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 Teknologi dalam menggunakan alat hitung, alat pengolah data, *printer*, menguasai *microsoft office*

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dalam menetapkan persyaratan tempat dan lokasi kegiatan
- 4.2 Fokus dalam mencari tempat dan lokasi kegiatan
- 4.3 Akurat dalam mengonfirmasi pemesanan tempat dan lokasi kegiatan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian menetapkan persyaratan yang terkait dengan tempat serta lokasi kegiatan secara menyeluruh
 - 5.2 Ketelitian mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko, peraturan, dan isu terkait lingkungan yang berhubungan dengan tempat dan lokasi kegiatan selama proses penyeleksian berlangsung

KODE UNIT : **N.82MIC00.035.2**
JUDUL UNIT : **Memperoleh dan Mengelola Peserta Pameran**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan lingkup dan bentuk pameran, menetapkan bentuk interaksi pembeli dan penjual, memperoleh peserta pameran, membantu peserta pameran, dan mengatur kegiatan setelah pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan lingkup dan bentuk pameran	1.1 Usulan konsep pameran dianalisis untuk ditentukan perencanaan dan kebutuhan pelaksanaan sesuai dengan spesifikasi teknis. 1.2 Arahan diminta kepada pihak terkait tentang sasaran pameran sesuai dengan spesifikasi teknis. 1.3 Bentuk pameran ditentukan secara keseluruhan dengan meminta arahan kepada pihak terkait sesuai dengan spesifikasi teknis. 1.4 Jadwal kerja dibuat untuk diketahui kebutuhan perekrutan dan pengelolaan peserta pameran dengan diidentifikasi kegiatan utama, hubungan, dan jadwal sesuai dengan spesifikasi teknis.
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 sesuai dengan kesepakatan. 2.3 Bentuk, sistem, dan prosedur terintegrasi baik dipastikan dengan komponen dan masalah pameran melalui kerjasama dengan kolega dan pihak terkait sesuai dengan kesepakatan.
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 sesuai dengan spesifikasi. 3.2 Prospektus pameran dikirim dan disebarkan sesuai dengan target dan rencana pemasaran yang telah ditetapkan sesuai dengan kesepakatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Jumlah lahan yang tersedia dimaksimalkan dan ditindaklanjuti keuntungan dengan cara promosi dan negosiasi sebagaimana yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi teknis. 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 sesuai dengan prosedur. 4.2 Panduan kepesertaan yang akurat dan lengkap dibuat dan disebarluaskan sesuai dengan prosedur. 4.3 Bantuan operasional peserta pameran dikelola termasuk panduan dan arahan sesuai dengan perjanjian. 4.4 Secara proaktif bekerja sama dengan peserta pameran dan permasalahan yang ada diatasi sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. 4.5 Penggunaan materi cetakan seminimal mungkin dikurangi untuk mengatasi dampak negatif lingkungan sesuai prosedur.
5. Mengatur kegiatan setelah pameran	5.1 Keefektifan interaksi pembeli dan penjual dievaluasi berdasarkan kriteria evaluasi yang telah disepakati kedua belah pihak. 5.2 Peserta pameran ditindaklanjuti sesuai dengan perjanjian dan meminta tanggapan tentang pelaksanaan pameran. 5.3 Hasil evaluasi ke dalam perencanaan pameran dicatat selanjutnya sesuai dengan prosedur.

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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Pihak terkait meliputi 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 Sasaran pameran meliputi 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 (misal keseimbangan antara usaha kecil dan besar, tenaga biasa dan tenaga ahli, dan lain-lain).
 - 1.3.7 Eksposur sponsor.
- 1.4 Bentuk interaksi pembeli dan penjual meliputi 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 *plenary*, seminar, dan lokakarya.
- 1.5 Prospektus pameran meliputi 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 Layanan bantuan untuk peserta pameran meliputi 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 Panduan kepesertaan meliputi 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 Panduan dan arahan meliputi 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 Kriteria evaluasi meliputi 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 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Form 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Karakteristik jenis pameran yang berbeda, tujuan, dan sasarannya

- 3.1.2 Peran, tanggung jawab, hubungan, dan hierarki 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. Tanggung jawab dan kepedulian masyarakat
- 3.1.6 Risiko, 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 memahami dan menyusun dokumentasi pengelolaan pameran yang lengkap dan berbeda-beda dan menyusun dokumentasi pameran yang sistematis dan lengkap
 - 3.2.4 Keahlian berhitung; menyusun anggaran dan konsep tentang tahapan waktu dan bentuk fisik
 - 3.2.5 Keahlian perencanaan dan pengelolaan; menetapkan dan mengelola prosedur dan sistem pelaksanaan yang sistematis
 - 3.2.6 Keahlian mengatasi masalah mengatasi dan menanggapi tantangan pelaksanaan saat merancang bentuk pameran dan bertanggung jawab atas pemecahan masalah peserta selama pameran
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menentukan lingkup dan bentuk pameran
 - 4.2 Kreatif dalam menetapkan bentuk interaksi pembeli dan penjual
 - 4.3 Peduli dalam membantu peserta pameran
 - 4.4 Cermat dalam memperoleh peserta pameran
 - 4.5 Fokus dalam mengatur kegiatan setelah pameran
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memberikan atau mengelola layanan bantuan untuk peserta pameran sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Ketepatan dalam mengevaluasi keefektifan interaksi pembeli dan penjual berdasarkan kriteria evaluasi yang telah disepakati kedua belah pihak

KODE UNIT	: N.82MIC00.036.2
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 mengevaluasi inisiatif kerjasama pemasaran <i>online</i> , menyediakan konten <i>online</i> dalam format yang tepat dan menarik, dan menggunakan <i>authoring remote</i> untuk memperbarui konten.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi inisiatif kerjasama pemasaran <i>online</i>	1.1 Sumber informasi tentang inisiatif kerja sama pemasaran secara <i>online</i> dan situs laman dievaluasi untuk mendapatkan nilai potensial untuk bisnis sesuai dengan kesepakatan para pihak. 1.2 Inisiatif kerja sama pemasaran yang sesuai dengan konteks bisnis dipilih sesuai sumber daya yang tersedia sesuai dengan kesepakatan para pihak. 1.3 Keterampilan tambahan peralatan atau sumber daya lain yang diperlukan untuk berpartisipasi dievaluasi sesuai dengan ketentuan.
2. Menyediakan konten <i>online</i> dalam format yang tepat dan menarik	2.1 Peryaratan konten yang ditetapkan oleh administrator dari tim diulas sesuai dengan kesepakatan para pihak. 2.2 Konten yang cocok dikembangkan untuk pemasaran <i>online</i> sesuai dengan tujuan kegiatan. 2.3 Konten dikembangkan sesuai untuk <i>online</i> dan persyaratan administrator. 2.4 Gambar yang tepat disiapkan untuk dimasukkan dalam konten <i>online</i> sesuai dengan spesifikasi. 2.5 Gambar yang tepat diidentifikasi sesuai dengan konten <i>online</i>. 2.6 Gambar yang tepat diatur untuk dimasukkan dalam konten <i>online</i> sesuai dengan spesifikasi. 2.7 Konten diunggah sesuai dengan pedoman dan protokol.
3. Menggunakan <i>authoring remote</i> untuk memperbarui konten	3.1 Protokol dikembangkan untuk menjaga kebaruan secara teratur dan tepat waktu dari konten di situs. 3.2 Konten diperbarui dengan teknik <i>authoring</i> digunakan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati. 3.3 Konten diperbarui dengan menggunakan teknik otorisasi jarak

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	jauh sesuai dengan kebutuhan dari situs.
	3.4 Konten dan hasil partisipasi pengunjung situs dievaluasi secara rinci dan menyeluruh sesuai dengan prosedur.
	3.5 Isu hasil evaluasi partisipasi pengunjung situs diidentifikasi secara rinci sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	3.6 Isu yang muncul ditangani dengan tuntas sesuai dengan kesepakatan para pihak.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini mengevaluasi inisiatif kerja sama pemasaran *online*, menyediakan konten *online* dalam format yang tepat dan menarik, dan menggunakan *authoring remote* untuk memperbarui konten untuk memberikan kontribusi dalam inisiatif kerja sama pemasaran *online* pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Inisiatif kerja sama pemasaran meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Organisasi pariwisata:
 - a. Lokal.
 - b. Regional.
 - c. Negara atau wilayah.
 - d. Nasional.
 - e. Organisasi-organisasi pribadi.
- 1.3 Situs meliputi 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 Konteks bisnis meliputi 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 barang dan jasa yang ditawarkan.
- 1.5 Persyaratan konten meliputi 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 Protokol meliputi 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 revidi memperbarui kata-kata dan gambar.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Form checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 2.2.3 Internet
 - 2.2.4 *Printer*
 - 2.2.5 Ruangan
 - 2.2.6 Furnitur
 - 2.2.7 Alat komunikasi
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peluang pemasaran operasi *online* yang tersedia untuk industri pariwisata
 - 3.1.2 Kondisi negara 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 Berfikir kritis untuk mengevaluasi potensi dan hasil dari inisiatif pemasaran *online*
 - 3.2.2 Tata bahasa untuk informasi penelitian dari berbagai sumber dan asing tentang inisiatif pemasaran *online*, membaca dan menafsirkan persyaratan teknis dari inisiatif, dan menulis konten promosi *online* untuk produk atau layanan
 - 3.2.3 Berhitung untuk bekerja dengan fitur numerik teknologi *digital*
 - 3.2.4 Perencanaan dan pengorganisasian untuk mengkoordinasikan kebutuhan yang berbeda untuk berpartisipasi dalam inisiatif operasi
 - 3.2.5 Pemecahan masalah untuk mengidentifikasi dan menanggapi masalah teknis dengan konten *online*
 - 3.2.6 Teknologi untuk pemecahan masalah keterampilan, untuk mengidentifikasi dan menanggapi masalah teknis dengan konten *online* serta memanipulasi gambar *digital*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengevaluasi inisiatif kerjasama pemasaran *online*
 - 4.2 Kreatif dalam menyediakan konten *online* dalam format yang tepat dan menarik
 - 4.3 Telaten dalam menggunakan *authoring remote*
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan mengevaluasi sumber informasi tentang inisiatif kerja sama pemasaran secara *online* dan situs laman untuk mendapatkan nilai potensial untuk bisnis sesuai dengan kesepakatan para pihak
 - 5.2 Ketelitian dalam menetapkan persyaratan konten oleh administrator dari tim diulas sesuai dengan kesepakatan para pihak
 - 5.3 Ketelitian dalam mengembangkan protokol untuk menjaga kebaruan secara teratur dan tepat waktu dari konten di situs

KODE UNIT : **N.82MIC00.037.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola Promosi Kegiatan Kreatif**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan strategi promosi, mempromosikan kegiatan yang kreatif, mengembangkan jaringan promosi, dan mengulas promosi strategi.

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 sesuai dengan spesifikasi. 1.2 Analisis risiko dilakukan secara tepat dalam kaitannya dengan kelangsungan hidup promosi artis sesuai dengan kesepakatan. 1.3 Kegiatan diidentifikasi untuk strategi promosi sesuai dengan spesifikasi. 1.4 Potensi semua gerai media diteliti untuk mempromosikan artis dan tindakan kreatif sesuai dengan kesepakatan para pihak. 1.5 Strategi promosi yang dibutuhkan dibahas, direvisi, dan didokumentasikan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
2. Mempromosikan kegiatan yang kreatif	2.1 Pengembangan dan pendistribusian bahan promosi difasilitasi untuk memajukan profil artis sesuai dengan spesifikasi teknis. 2.2 Materi promosi dikembangkan sejalan dengan prinsip-prinsip rancangan yang mencerminkan citra dan dipenuhi kebutuhan target pasar artis sesuai dengan kesepakatan para pihak. 2.3 Pengujian dan pengambilan sampel digunakan untuk menentukan respons dari target pasar untuk materi strategi promosi sesuai dengan spesifikasi. 2.4 Peluang publisitas untuk artis diciptakan dan digunakan untuk masa depan sesuai dengan kebutuhan.
3. Mengembangkan jaringan promosi	3.1 Sumber informasi dipantau terus untuk dikembangkan dan dipertahankan pengetahuan industri sesuai dengan perkembangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Hubungan strategis dikembangkan dan dipelihara dengan berbagai kontak industri sesuai dengan kebutuhan. 3.3 Kesepakatan dengan media dilaksanakan secara efektif sesuai dengan prosedur.
4. Mengulas promosi strategi	4.1 Kegiatan promosi dinilai dampaknya secara efektif sesuai dengan kebutuhan. 4.2 Biaya dan jadwal dianalisis untuk dievaluasi manfaat yang timbul dari kegiatan promosi sesuai dengan kesepakatan para pihak. 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 promosi strategi untuk mengelola promosi kegiatan kreatif pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Personalia yang tepat meliputi 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 Personalia media, seperti:
 - a. Penyiar.
 - b. Kritikus.
 - c. Wartawan.

1.2.7 *Digital distributor/agregator.*

1.3 Aspek dari artis meliputi 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 Latar belakang, 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, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Radio.
 - b. Televisi.
 - c. Secara *online*.
 - d. Pertunjukan langsung.
 - e. Rekaman.
 - 1.4 Artis meliputi 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 Analisis risiko meliputi 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 Mengantisipasi kerugian yang mungkin timbul akibat ketidakhadiran penonton, artis dan/atau staf promosi.
 - 1.6 Kegiatan meliputi 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 Strategi meliputi 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 Gerai media meliputi 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 Bahan promosi meliputi 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 Portofolio.
 - 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 Prinsip-prinsip rancangan meliputi 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.
 - d. Pamflet.
 - e. Poster.
 - f. Stiker.
- 1.10.11 Demontrasi rekaman:
 - a. Mengunduh digital.
 - b. Pertunjukan difilmkan.
 - c. Produk media interaktif, misalnya podcast.
 - d. Rekaman musik dan/atau video, misalnya CD dan DVD.
- 1.10.12 Perlengkapan Media.
- 1.10.13 Hadiah.
- 1.10.14 Foto.
- 1.10.15 Portofolio.
- 1.10.16 Presentasi.
- 1.10.17 Siaran pers.
- 1.10.18 Prototipe.
- 1.10.19 Publisitas.
- 1.10.20 Ulasan.
- 1.10.21 Skor.
- 1.10.22 T-shirt.
- 1.11 Prinsip-prinsip rancangan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.11.1 Akurasi.
 - 1.11.2 Rangkuman.
 - 1.11.3 Ringkasan.
 - 1.11.4 Jenaka.
 - 1.11.5 Menarik dan disajikan dengan baik.
 - 1.11.6 Menjelaskan refleksi genre dan budaya musik dari artis.
 - 1.11.7 Meyakinkan.
 - 1.11.8 Kreatif.
 - 1.11.9 Mudah dibaca.
 - 1.11.10 Media kesiapan, seperti:
 - a. Kejelasan foto.
 - b. Kualitas rekaman.
 - c. Resolusi gambar digital.
 - d. Pesta.
 - e. Pertunjukan pameran dagang.
 - 1.11.11 Pemasok produk dan jasa.
- 1.12 Pengetahuan industri meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.12.1 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.
 - 1.12.2 Peluang untuk meningkatkan pemutaran musik melalui:

- a. Radio digital.
 - b. Televisi digital.
 - c. Ponsel.
 - d. Internet.
- 1.12.3 Kemajuan dalam aplikasi perangkat lunak.
- 1.12.4 Terminologi baru.
- 1.12.5 Perkembangan sosial, politik, dan lingkungan.
- 1.12.6 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.
- 1.13 Kontak industri meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.13.1 Artis dan *Repertoar* (A&R) manajer.
 - 1.13.2 Manajer artis.
 - 1.13.3 Artis.
 - 1.13.4 Agen pemesanan.
 - 1.13.5 Organisasi pendidikan dan pelatihan.
 - 1.13.6 Pengusaha.
 - 1.13.7 Penasihat hukum dan akuntan.
 - 1.13.8 *Digital distributor/agregator*.
 - 1.13.9 Asosiasi industri.
 - 1.13.10 Wartawan.
 - 1.13.11 Produsen.
 - 1.13.12 Promotor.
 - 1.13.13 Penerbit.
 - 1.13.14 Grosir dan pengecer.
 - 1.13.15 Penyiar radio.
 - 1.13.16 Produser rekaman.
 - 1.13.17 Insinyur rekaman.
 - 1.13.18 Manajer studio/tempat.
 - 1.13.19 Personel produksi, seperti:
 - a. *Front of-house*.
 - b. Pencahayaan.
 - c. Suara.
 - d. Pementasan.
 - e. Sistem visi.
 - 1.13.20 Manajer perjalanan.
- 1.14 Kesepakatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.14.1 Memastikan bahwa pesan yang disampaikan dalam wawancara media mempromosikan gambar artis.
 - 1.14.2 Memaksimalkan peluang media bagi para artis.
 - 1.14.3 Teknik untuk merespons 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Form checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 2.2.3 Internet
 - 2.2.4 *Printer*
 - 2.2.5 Ruangan
 - 2.2.6 Furnitur
 - 2.2.7 Alat komunikasi
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 iklan, penjualan dan promosi; kejelasan informasi secara akurat; anti-diskriminasi, kesetaraan kesempatan kerja dan tindakan yang menyetujui; hak cipta dan kekayaan intelektual; standar etika, privasi dan kerahasiaan; dan *Occupational Health and Safety* (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 Penelitian yang memadai untuk mengakses informasi yang dapat dipercaya pada kelangsungan hidup artis dan karya seni
 - 3.2.2 Keterampilan membaca dan menafsirkan materi promosi
 - 3.2.3 Keterampilan berhitung untuk menyeimbangkan pengeluaran jasa dan bahan promosi terhadap alokasi anggaran
 - 3.2.4 Keterampilan komunikasi untuk:
 - a. Mengumpulkan dan mengeksploitasi 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 Berpikir kritis yang cukup untuk mencoba dan membandingkan pilihan media yang berbeda untuk kegiatan promosi dan melakukan analisis risiko ke dalam kelangsungan promosi artis
 - 3.2.6 Berinisiatif dan menyesuaikan keterampilan perusahaan untuk menyesuaikan imajinasi artistik dengan umpan balik
 - 3.2.7 Perencanaan dalam 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 Manajemen diri yang cukup untuk menyusun prioritas dan menerapkan strategi manajemen waktu dan bekerja dalam anggaran yang ditetapkan sesuai kerangka waktu
 - 3.2.10 Kerja sama tim yang cukup untuk bekerja secara konstruktif dengan orang lain
 - 3.2.11 Penggunaan internet untuk mengakses informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Kreatif dalam mengembangkan strategi promosi
 - 4.2 Inisiatif dalam mempromosikan kegiatan yang kreatif
 - 4.3 Cermat dalam mengulas promosi strategi
 - 4.4 Konsisten dalam mengembangkan jaringan promosi
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan melakukan analisis risiko secara tepat dalam kaitannya dengan kelangsungan hidup promosi artis sesuai dengan kesepakatan
 - 5.2 Ketelitian mengembangkan materi promosi sejalan dengan prinsip-prinsip rancangan yang mencerminkan citra dan dipenuhi kebutuhan target pasar artis sesuai dengan kesepakatan para pihak
 - 5.3 Ketelitian memantau sumber informasi untuk dikembangkan dan dipertahankan pengetahuan industri sesuai dengan perkembangan

KODE UNIT	: N.82MIC00.038.2
JUDUL UNIT	: Memilih dan Menempatkan Personel Untuk Kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi kebutuhan penerimaan personel, menerima personel administrasi, memilih personel, dan merencanakan dan mengatur program.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan penerimaan personel	1.1 Kebutuhan penerimaan personel diidentifikasi berdasarkan pemantauan pelayanan dan tingkat efisiensi di tempat kerja sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Kebutuhan staf dan deskripsi pekerjaan dikonsultasikan dengan teman sejawat sesuai kebutuhan. 1.3 Persetujuan diperoleh untuk penerimaan personel sesuai dengan kebijakan organisasi penerimaan personel. 1.4 Deskripsi pekerjaan untuk kriteria seleksi dikembangkan secara jelas dan ringkas sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Kriteria dipastikan dengan menggabungkan antara sikap layanan terhadap pelanggan dan pengalaman yang sesuai dengan industri jasa.
2. Menerima personel administrasi	2.1 Proses seleksi dipilih dan diatur dengan mempertimbangkan persyaratan keterampilan untuk pekerjaan itu sesuai dengan prosedur. 2.2 Iklan dibuat dan disebar untuk jabatan sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Aplikasi diproses menurut kebijakan organisasi sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Aplikasi diulas berdasarkan kriteria untuk menentukan orang menjalani wawancara sesuai dengan kebutuhan. 2.5 Pemohon yang gagal dan diterima diinformasikan melalui media yang tepat dalam jangka waktu yang wajar sesuai dengan prosedur. 2.6 Kebutuhan ditetapkan dengan membuat aturan khusus bagi kemajuan sesuai dengan kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.7 Catatan penerimaan personel diproses dan didokumentasikan sesuai dengan kebijakan organisasi.
3. Memilih personel	3.1 Kriteria seleksi digunakan sebagai dasar untuk seleksi, memastikan seleksi berdasarkan prestasi, dan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip dan hukum yang berlaku sesuai dengan ketentuan 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 sesuai dengan kebutuhan. 3.4 Pelamar dipilih berdasar sikap mereka, bakat, dan sesuai dengan budaya organisasi yang ada. 3.5 Pilihan direkomendasikan pada kolega yang tepat sesuai dengan kebutuhan. 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 sesuai dengan kebutuhan.
4. Merencanakan dan mengatur program	4.3 Isi dan format program direncanakan untuk mencerminkan tujuan dan kebijakan organisasi sesuai dengan kebutuhan organisasi. 4.4 Semua informasi yang tepat disertakan dalam program sesuai dengan kebijakan organisasi. 4.5 Kerja sama dengan rekan sekerja dipastikan untuk melaksanakan program dengan cara yang meminimalkan gangguan operasional sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan penerimaan personel, menerima personel administrasi, memilih personel, dan merencanakan dan mengatur program untuk memilih dan menempatkan personel untuk kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) pada bidang MICE.

1.2 Kebutuhan penerimaan personel meliputi 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 Kebijakan organisasi penerimaan personel meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Proses persetujuan untuk:
 - a. Gaji yang diiklankan.
 - b. Penerimaan personel 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 personel dan induksi.
 - 1.3.6 Waktu dan sifat dari program induksi.
 - 1.3.7 Penggunaan media yang berbeda dalam proses penerimaan personel.
 - 1.3.8 Penggunaan program pelatihan dan magang yang disubsidi pemerintah.
- 1.4 Iklan meliputi 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 penerimaan personel secara elektronik melalui internet dengan menggunakan situs pencarian kerja, penerimaan personel secara elektronik melalui intranet, iklan internal melalui pendistribusian surat elektronik, memasang iklan di papan pengumuman staf, dan iklan diterbitkan dalam surat kabar lokal dan nasional, dan jurnal perdagangan di media cetak atau publikasi *online*.
 - 1.4.5 Melalui agen penerimaan personel.
- 1.5 Media yang tepat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Mungkin termasuk:
 - a. Surat elektronik.
 - b. Faksimile.
 - c. Surat.
 - d. Telepon.
 - 1.5.2 Sesuai kebutuhan khusus, seperti menyediakan dokumen yang dicetak besar.
- 1.6 Aturan khusus meliputi 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 Proses seleksi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Memeriksa:
 - a. Polisi.
 - b. Referensi.
 - c. Bekerja dengan anak-anak.
 - d. Kualifikasi.
 - 1.7.2 Evaluasi portofolio
 - 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. Alat komunikasi.
 - e. konferensi video.
 - 1.7.5 Presentasi ke panitia seleksi.
 - 1.7.6 Menyelesaikan ujian.
- 1.8 Catatan dari proses seleksi meliputi 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 Informasi yang tepat meliputi 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. Tanggung jawab.
 - d. 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Form checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 2.2.3 Internet
 - 2.2.4 *Printer*
 - 2.2.5 Ruangan
 - 2.2.6 Furnitur
 - 2.2.7 Alat komunikasi
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Untuk sektor industri tertentu penerimaan personel dan praktik seleksi, format untuk kriteria seleksi dan iklan pekerjaan, media iklan yang efektif, fitur iklan penerimaan personel yang efektif, peran agen penerimaan personel, hubungan deskripsi pekerjaan untuk kriteria seleksi dan cara-cara untuk mengembangkan pilihan yang jelas dan ringkas,

metode pada pertanyaan wawancara yang berhubungan untuk kriteria seleksi, elemen inti dari penghargaan yang berlaku, dan sifat dan peran program induksi dan jenis isi

- 3.1.2 Untuk organisasi tertentu peran dan tanggung jawab personalia yang berbeda dalam penerimaan personel dan proses induksi, diperlukan tata rias pada panel wawancara, prosedur pemeriksaan pekerjaan, penerimaan personel lengkap dan kebijakan sumber daya manusia
- 3.1.3 Elemen kunci dari hukum ketenagakerjaan dan bagaimana mereka harus diterapkan dalam proses penerimaan personel dan seleksi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi untuk melakukan wawancara dan beradaptasi dengan teknik wawancara untuk memenuhi kebutuhan berbagai kelompok-kelompok sosial dan budaya
- 3.2.2 Berpikir kritis untuk mengevaluasi keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman pemohon dan mencocokkan pada budaya organisasi dan industri jasa
- 3.2.3 Membaca dan menafsirkan aplikasi pekerjaan dan kebijakan organisasi dan menulis dokumentasi yang beragam, termasuk iklan, kriteria seleksi yang diperlukan isi program induksi
- 3.2.4 Menghitung biaya iklan dan tingkat gaji
- 3.2.5 Merencanakan dan mengorganisasi keterampilan untuk mengevaluasi persyaratan staf dan merencanakan jumlah penerimaan personel
- 3.2.6 Memecahkan masalah untuk mengidentifikasi kekurangan dalam mengaplikasi dan menyelesaikan dengan mengiklankan kembali atau memilih metode penerimaan personel yang berbeda
- 3.2.7 Mengelola diri untuk mengambil tanggung jawab dalam merekrut dan memilih tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan operasional
- 3.2.8 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 dalam menerima personel administrasi
- 4.2 Kreatif dalam merencanakan dan mengatur program
- 4.3 Cermat dalam memilih personel
- 4.4 Akurat dalam mengidentifikasi kebutuhan penerimaan personel

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian mengidentifikasi kebutuhan penerimaan personel berdasarkan pemantauan pelayanan dan tingkat efisiensi di tempat kerja sesuai dengan kebutuhan
- 5.2 Kecermatan menetapkan suatu kebutuhan dengan membuat aturan khusus bagi kemajuan sesuai dengan kebutuhan
- 5.3 Kecermatan membuat dan memelihara catatan dari proses seleksi secara akurat, jelas, dan lengkap sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.039.2**
JUDUL UNIT : **Memesan Jasa Pemasok**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola berkas pelanggan dan mengidentifikasi persyaratan pemesanan, meminta barang dan jasa, mencata dan mengonfirmasi permintaan, serta memperbaharui dan menyelesaikan pemesanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola berkas pelanggan dan mengidentifikasi persyaratan pemesanan	1.1 Catatan 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 barang dan jasa diidentifikasi dengan tepat. 1.6 Rincian barang dikonfirmasi kepada pelanggan. 1.7 Spesifikasi barang dan jasa dikonfirmasi untuk dapat memilih 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 barang dan jasa	2.1 Barang dan jasa diminta dari pemasok dengan menggunakan metode yang tepat. 2.2 Rincian lengkap diberikan sesuai kebutuhan 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 barang diidentifikasi sesuai dengan ketentuan.
3. Mencatat dan mengonfirmasi permintaan	3.1 Semua pemesanan dicatat dan dilaksanakan, termasuk permintaan dan konfirmasi yang sesuai dengan sistem atau prosedur yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	disyaratkan. 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 mengidentifikasi persyaratan pemesanan, meminta produk dan jasa, mencatat dan mengkonfirmasi permintaan, memperbaharui dan menyelesaikan pemesanan yang digunakan untuk memesan jasa pemasok pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition (MICE)*.
- 1.2 Dokumen meliputi 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 Status keuangan diperbarui meliputi 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 Layanan pemasok meliputi 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 Pemasok meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Eksternal.
 - 1.5.2 Internal, departemen ke departemen.
- 1.6 Diminta meliputi 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.
 - 1.6.6 Alat komunikasi.
- 1.7 Rincian lengkap meliputi 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 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 barang dan jasa yang membentuk lengkap paket atau jadwal.
 - 1.8.10 Pengaturan wisata satu hari.
 - 1.8.11 Wisata berkelanjutan.
- 1.9 Konfirmasi pesanan meliputi 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 Perubahan yang diperlukan atau penyesuaian meliputi 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 Pembayaran pemasok meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.11.1 Mengeluarkan biaya *Miscellaneous Charges Order* (MCO) yaitu satu dokumen yang dikeluarkan oleh masing-masing maskapai penerbangan yang beroperasi secara Internasional, sebagai alat perintah membayar, untuk mengisi kembali *ticket*, *balance* pembayaran, dan lain-lain).
 - 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 Rincian final kebutuhan pelanggan meliputi 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.
 - 1.12.4 Nama atau daftar nama.
 - 1.12.5 Angka untuk kelompok pemesanan.
 - 1.12.6 Persyaratan operasional atau layanan.
 - 1.12.7 Daftar kamar.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Form checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 2.2.3 Internet
 - 2.2.4 *Printer*
 - 2.2.5 Alat komunikasi
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.

- 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Untuk sektor industri yang spesifik dan organisasi berbagai jenis pemesanan dan sistem operasi yang digunakan untuk mengelola pemesanan pemasok jasa, sistem dan prosedur pemesanan, fitur produk yang dijual, sumber informasi produk, sumber biaya pasokan dinegosiasikan, pengaturan kontrak dan pengaturan pemasok pilihan, hubungan antara organisasi dan pemasok, 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 Berkomunikasi untuk membahas pemesanan dengan pemasok
 - 3.2.2 Inisiatif dan keterampilan perusahaan untuk memesan biaya pemasok yang paling efektif, keterampilan untuk membaca dan menafsirkan *file* pelanggan, kutipan pelanggan, produk yang beragam dan biaya informasi, konfirmasi pemasok, dan setiap ketentuan yang berlaku
 - 3.2.3 Dokumen tertulis pelanggan, produk yang jelas dan pemesanan yang ringkas dan berkas catatan
 - 3.2.4 Berhitung untuk menafsirkan kuota yang dipasok ke pelanggan, menafsirkan biaya yang dikonfirmasi oleh pemasok, menciptakan dan memelihara dokumentasi keuangan untuk mengelola pemesanan
 - 3.2.5 Merencanakan dan mengelola keterampilan untuk memesan layanan di urutan berkas pelanggan yang sesuai dengan tanggal awal layanan bagi pelanggan
 - 3.2.6 Kemampuan memecahkan masalah untuk mengidentifikasi dampak aliran dan membuat penyesuaian jadwal ketika produk yang diinginkan tidak tersedia
 - 3.2.7 Layanan teknologi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mencatat kebutuhan barang dan jasa
 - 4.2 Kreatif dalam memilih pemasok

5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan memesan dan melaksanakan semua pemesanan, termasuk permintaan, dan konfirmasi yang sesuai dengan sistem prosedur yang disyaratkan

KODE UNIT	: N.82MIC00.040.2
JUDUL UNIT	: Mengkoordinasi Produksi Brosur dan Bahan-Bahan Pemasaran
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan produksi materi pemasaran dan brosur, menghasilkan informasi untuk disertakan, mendapatkan kutipan untuk karya seni dan <i>printing</i> yang sesuai, mengembangkan salinan akhir untuk brosur dan materi pemasaran, sampai mengkoordinasikan produksi materi pemasaran dan brosur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan produksi materi pemasaran dan brosur	1.1 Rencana produksi brosur dan material pemasaran dibuat sesuai dengan tujuan pemasaran. 1.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi sifat bahan dan proses pembuatan dievaluasi termasuk keberlanjutan pertimbangan sesuai dengan spesifikasi. 1.3 Rencana produksi, termasuk jadwal, tanggung jawab, anggaran, dan langkah-langkah kontingensi dibuat sesuai kebutuhan.
2. Menghasilkan informasi untuk disertakan	2.1 Informasi untuk disertakan, dihasilkan atau diperoleh dengan akurat dan lengkap sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Informasi disajikan dalam format jelas sesuai dengan ketentuan.
3. Mendapatkan kutipan untuk karya seni dan <i>printing</i> yang sesuai	3.1 Kutipan disediakan dengan akurat dan lengkap sesuai spesifikasi dalam jangka waktu yang ditentukan. 3.2 Kutipan diperoleh dengan rincian dari potensi variasi untuk biaya dan kondisi sesuai dengan kebutuhan.
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 sesuai pedoman organisasi. 4.3 Informasi tentang biaya dan kondisi disajikan dengan akurat. 4.4 Salinan keakuratan diperiksa sebelum diajukan untuk produksi.
5. Mengkoordinasikan produksi brosur dan materi pemasaran	5.1 Kerja sama dilakukan oleh personel yang menangani jadwal produksi sesuai kesepakatan para pihak.

	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 sesuai dengan kebutuhan.

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 material pemasaran, dan mengkoordinasikan produksi brosur dan material pemasaran untuk mengkoordinasi produksi dan bahan-bahan pemasaran pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Brosur dan material pemasaran meliputi 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 Faktor meliputi 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 Informasi untuk disertakan meliputi 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 Akurat dan lengkap spesifikasi meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Form checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 2.2.3 Internet
 - 2.2.4 *Printer*
 - 2.2.5 Ruangan
 - 2.2.6 Furnitur
 - 2.2.7 Alat komunikasi
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

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 pembacaan, kualitas foto, penggunaan efektif warna dan 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 Praktik dagang persyaratan di seluruh kebutuhan untuk akurasi informasi dalam materi pemasaran

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi untuk berkolaborasi dengan orang lain pada masalah-masalah teknis, organisasi, dan kreatif
- 3.2.2 Mengevaluasi faktor-faktor yang mempengaruhi produksi materi pemasaran
- 3.2.3 Membaca dan menafsirkan kutipan dan kondisi produk, mengoreksi bahan rancangan, membuat *copy* atau periksa kualitas salinan pekerja PKWT, dan penelitian informasi untuk dimasukkan dari sumber-sumber yang bervariasi dan berpotensi asing
- 3.2.4 Merencanakan dan mengkoordinasikan semua aspek dari proses produksi
- 3.2.5 Memecahkan masalah untuk menjawab tantangan yang muncul dalam produksi materi pemasaran
- 3.2.6 Menghitung biaya dan jumlah bahan yang akan diproduksi, bekerja dengan konsep-konsep numerik ukuran, bentuk dan tata letak dan bekerja dengan harga dengan niat produk detail
- 3.2.7 Teknologi untuk bekerja sama dengan orang lain tentang masalah teknis produksi dan pemungutan bekerja dengan saat ini industri teknologi pemasaran

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Kreatif dalam merencanakan produksi materi pemasaran dan produksi
- 4.2 Akurat dalam menghasilkan informasi untuk disertakan
- 4.3 Detail dalam mendapatkan kutipan untuk karya seni dan *printing* yang sesuai
- 4.4 Inisiatif dalam mengembangkan salinan akhir untuk brosur dan material pemasaran
- 4.5 Komunikatif dalam mengkoordinasikan produksi brosur dan material pemasaran

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam merencanakan produksi dan materi pemasaran dibuat sesuai dengan tujuan pemasaran
 - 5.2 Ketelitian dalam membuat perencanaan produksi, termasuk jadwal, tanggung jawab, anggaran, dan langkah-langkah kontingensi sesuai kebutuhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.041.2**
JUDUL UNIT : **Mengulas dan Menjaga Situs**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengulas isi situs, memperbaharui situs web, dan melaksanakan pemeliharaan situs secara nonteknis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengulas isi situs	1.1 Pelanggan dipantau dan dianalisis dengan menggunakan umpan balik sesuai dengan jadwal organisasi. 1.2 Data situs yang dikumpulkan dianalisis sesuai dengan tren. 1.3 Rekomendasi tentang perubahan ke situs dibuat untuk menanggapi umpan balik dan analisis data yang disetujui untuk perubahan jadwal pelaksanaan sesuai kebutuhan. 1.4 Implikasi dari perubahan biaya yang disarankan diulas untuk menentukan kelayakan sesuai dengan kebutuhan.
2. Memperbaharui situs web	2.1 Informasi yang tidak akurat diganti dengan informasi terbaru dan menambah material tambahan yang terkait dengan kebutuhan organisasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Keprotokolan diikuti untuk memastikan keakuratan dan keautentikan informasi sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Layanan yang sudah tidak tersedia atau dibutuhkan dihilangkan dan layanan baru yang terkait ditambahkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 2.4 Informasi secara offline diperiksa terhadap informasi yang dipublikasi pada web dan ketidaksesuaian diperbaiki sesuai dengan jadwal organisasi. 2.5 Prosedur keamanan diikuti untuk pembaharuan situs sesuai dengan spesifikasi.
3. Melaksanakan pemeliharaan situs secara nonteknis	3.1 Umpan balik pengguna dianalisa untuk mengkonfirmasi bahwa kesalahan berasal dari situs dan bukan permasalahan pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Kesalahan diperbaiki sesuai tanggapan umpan balik pengguna yang disetujui oleh organisasi.
	3.3 Halaman situs baru ditambahkan dan/atau halaman berlebihan dihapus 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, memperbarui situs web, dan melaksanakan pemeliharaan situs secara nonteknis untuk mengelola layanan tempat pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Umpan balik dan analisa data meliputi 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 Informasi secara *offline* meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Informasi yang tersedia dalam bentuk lain, seperti;
 - a. Brosur.
 - b. *Database*.
 - c. Sistem manajemen pengetahuan.
 - d. Surat kabar.
 - e. Sistem rekaman.
 - 1.4 Prosedur keamanan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Akses keprotokol.
 - 1.4.2 Sandi kawasan lindung.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Form checklist*
 - 2.2.2 Internet
 - 2.2.3 *Printer*
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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Mengidentifikasi undang-undang yang relevan dari semua level pemerintahan yang dapat mempengaruhi aspek operasi bisnis, seperti Undang-Undang Anti-diskriminasi, Undang-Undang mengenai perlindungan data pribadi
 - 3.1.2 Prinsip etika seperti kode praktik
 - 3.1.3 Prinsip-prinsip dasar desain *website* dan pemeliharaan
 - 3.1.4 Masalah keamanan *online*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menafsirkan kebijakan dan prosedur, memberikan rekomendasi kepada orang lain, menyusun teks dalam urutan yang logis, dan struktur yang tepat untuk format *online*
 - 3.2.2 Berhitung untuk analisis statistik dasar dari situs penggunaan data
 - 3.2.3 Berkomunikasi untuk konsultasi dengan pengguna dan pelanggan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kreativitas dalam mengulas isi situs
 - 4.2 Inisiatif dalam memperbaharui situs web
 - 4.3 Fokus dalam melaksanakan pemeliharaan situs secara nonteknis
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam membuat perubahan situs untuk mengubah Strategi Pemasaran sesuai dengan persyaratan organisasi dan pertimbangan keuntungan dari biaya
 - 5.2 Ketelitian terhadap pemeriksaan perbaikan informasi yang dipublikasikan pada web dan ketidaksesuaian secara *off-line*

KODE UNIT	: N.82MIC00.042.2
JUDUL UNIT	: Mengembangkan Rencana Manajemen Keramaian
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis 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.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis risiko terkait dengan banyak orang	1.1 Manajemen keramaian diidentifikasi untuk mengevaluasi persyaratan peraturan dan kendala sesuai dengan prosedur. 1.2 Risiko umum yang terkait dengan keramaian besar diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.3 Risiko situasi khusus diidentifikasi dampaknya terhadap perencanaan sesuai dengan prosedur. 1.4 Tempat dan fasilitas dipastikan kepatuhan terhadap peraturan dan sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Kebutuhan untuk bantuan keamanan khusus atau keterlibatan pemerintah dikaji dalam manajemen keramaian sesuai dengan prosedur.
2. Mengembangkan strategi manajemen keramaian	2.1 Batas maksimum pengunjung masuk ditetapkan berdasarkan analisis risiko dan tempat. 2.2 Perkiraan angka kerumunan dibuat berdasarkan data historis dan tren saat ini atau informasi kehadiran. 2.3 Pemangku kepentingan dikonsultasikan terkait pendekatan manajemen keramaian sesuai dengan kesepakatan para pihak. 2.4 Pendekatan yang dapat meminimalkan risiko diidentifikasi dan dikembangkan sesuai kebutuhan. 2.5 Kendala manajemen yang lebih luas dievaluasi dan ditanggapi permasalahannya sesuai spesifikasi. 2.6 Kriteria evaluasi dikembangkan untuk strategi manajemen keramaian dan dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengembangkan rencana operasional manajemen keramaian	3.1 Prosedur dokumen manajemen keramaian dikembangkan termasuk prosedur situasi darurat. 3.2 Kebutuhan sumber daya yang dibutuhkan ditentukan untuk manajemen keramaian. 3.3 Tugas-tugas penting diidentifikasi untuk dialokasi tanggung jawab dan jadwal. 3.4 Spesifikasi kontraktor dikembangkan sesuai kebutuhan. 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 menganalisis 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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition (MICE)*.

1.2 Manajemen keramaian meliputi namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Acara, meliputi:

- Bisnis dan korporasi.
- Hiburan dan rekreasi.
- Pameran, pameran, dan pameran.
- Festival.
- Penggalangan dana.
- Pemerintah dan sipil.
- Pemasaran.

- h. Pertemuan dan konvensi.
 - i. Sosial.
 - j. Olahraga.
 - 1.2.2 Operasi bisnis yang sedang berlangsung:
 - a. Atraksi.
 - b. Tempat kinerja.
- 1.3 Risiko umum meliputi 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 Risiko situasi khusus meliputi 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 Tempat meliputi 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 Pemerintah meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Lembaga penyedia layanan darurat.
 - 1.6.2 Pemerintah daerah.
 - 1.6.3 Lembaga lainnya, meliputi badan bersertifikasi.
 - 1.6.4 Pemerintah pusat.
- 1.7 Kendala manajemen yang lebih luas meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Biaya.
 - 1.7.2 Faktor eksternal acara.
 - 1.7.3 Sumber daya 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 namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Adanya insiden keramaian.

- 1.8.2 Kecepatan dan efisiensi gerakan keramaian.
- 1.9 Prosedur dokumen manajemen kerumunan meliputi 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 Prosedur situasi darurat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Cuaca buruk.
 - 1.10.2 Obat atau alkohol yang berdampak kepada pengunjung.
 - 1.10.3 Peralatan rusak.
 - 1.10.4 Staf acara sakit.
 - 1.10.5 Potensi perubahan perilaku keramaian.
- 1.11 Informasi operasional meliputi 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 Situasi darurat dikembangkan meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Form checklist*

- 2.2.2 Internet
 - 2.2.3 *Printer*
 - 2.2.4 Ruangan
 - 2.2.5 Alat komunikasi
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 seperti tugas perawatan, prosedur darurat, pertolongan pertama, ganti rugi profesional, kewajiban publik, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.1.4 Isu-isu manajemen risiko yang terkait dengan pengumpulan keramaian besar dan cara untuk mengelola akses, kecelakaan, kemacetan dan kepadatan penduduk, stress keramaian dan kebakaran
 - 3.1.5 Kebutuhan sumber daya untuk manajemen keramaian mencakup keuangan, manusia, dan sarana prasarana
 - 3.1.6 Peralatan untuk mengontrol akses.
 - 3.1.7 Teknologi keamanan

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi untuk berkonsultasi dengan beragam pemangku kepentingan pada manajemen dan operasional isu
 - 3.2.2 Berpikir kritis untuk menganalisis risiko yang terkait dengan banyak orang dan mengembangkan strategi dan prosedur manajemen keramaian yang tepat
 - 3.2.3 Menginterpretasikan informasi yang kompleks dari berbagai sumber dan mengembangkan rencana, dokumen operasional menjelaskan strategi pengendalian massa dan prosedur
 - 3.2.4 Berhitung untuk bekerja dengan konsep kapasitas sekitar
 - 3.2.5 Merencanakan organisasi untuk mengembangkan prosedur dan rencana operasional yang terkait
 - 3.2.6 Pemecahan masalah untuk mengantisipasi dan menanggapi risiko pengendalian massa potensial dan masalah dengan prosedur dan strategi yang efektif
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kritis dalam menganalisis risiko terkait dengan banyak orang
 - 4.2 Kreatif dalam mengembangkan strategi manajemen keramaian
 - 4.3 Inisiatif dalam mengembangkan rencana operasional manajemen keramaian
 - 4.4 Teliti dalam mengembangkan prosedur manajemen keramaian darurat
 - 4.5 Cermat dalam merencanakan dan mengevaluasi prosedur dan manajemen keramaian
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menganalisis risiko keramaian dan merencanakan pengembangan dan prosedur manajemen kerumunan dalam konteks yang beragam
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan dan mengelola sumber daya untuk manajemen keramaian

KODE UNIT : **N.82MIC00.043.2**
JUDUL UNIT : **Memimpin dan Mengelola Personel**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menampilkan kinerja dan perilaku dengan standar tinggi, mengembangkan komitmen tim dan kerja sama dan mengelola kinerja tim.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menampilkan kinerja dan perilaku yang dengan standar tinggi	1.1 Kinerja dan perilaku positif dilaksanakan sebagai contoh model bagi anggota tim sesuai dengan standar. 1.2 Dukungan dan komitmen ditampilkan untuk tujuan organisasi dalam penampilan kinerja sehari-hari sesuai prosedur organisasi. 1.3 Orang diperlakukan dengan integritas, rasa hormat, dan empati sesuai dengan prosedur organisasi.
2. Mengembangkan komitmen tim dan kerja sama	2.1 Rencana dan tujuan dibuat konsisten sesuai tujuan organisasi. 2.2 Rencana dan tujuan dikomunikasikan dan dikonsultasikan kepada tim sesuai kesepakatan para pihak. 2.3 Harapan, peran, dan tanggung jawab anggota tim dikomunikasikan untuk mendorong orang agar bertanggung jawab atas pekerjaan mereka sesuai dengan prosedur organisasi. 2.4 Tim dan individu didorong untuk dikembangkan pendekatan inovatif dalam pekerjaan sesuai dengan kesepakatan tim internal organisasi. 2.5 Model komunikasi yang terbuka didorong untuk didukung tim. 2.6 Informasi dicari dari lingkungan perusahaan yang lebih luas dengan berbagi dengan tim sesuai kebutuhan. 2.7 Kepentingan tim diwakili di lingkungan yang lebih luas sesuai kebutuhan. 2.8 Umpan balik dicari dari anggota tim dan diterapkan perubahan dalam batas-batas tujuan dan kebijakan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengelola kinerja tim	3.1 Hambatan delegasi diidentifikasi dan diterapkan proses untuk mengatasinya sesuai prosedur. 3.2 Keterampilan anggota tim dievaluasi dan diberikan kesempatan bagi perkembangan individu sesuai kebutuhan. 3.3 Kinerja tim dipantau untuk memastikan kemajuan menuju pencapaian tujuan organisasi. 3.4 Pendampingan dan pembinaan diberikan untuk mendukung anggota tim sesuai prosedur organisasi. 3.5 Individu dan tim dimotivasi untuk mencapai kinerja yang optimal sesuai prosedur organisasi. 3.6 Pengakuan dan penghargaan diberikan atas prestasi tim sesuai prosedur organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menampilkan kinerja dan perilaku dengan standar tinggi, mengembangkan komitmen tim dan kerja sama dan mengelola kinerja tim yang digunakan untuk memimpin dan mengelola personel pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Rencana dan tujuan meliputi namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Rencana jangka:

- a. Pendek.
- b. Menengah.
- c. Jangka panjang.

1.2.2 Berhubungan dengan:

- a. Manajemen darurat.
- b. Peningkatan produktivitas.
- c. Pertemuan *Key Performance Indicators* (KPI).
- d. Kegiatan operasional.
- e. Strategi organisasi.
- f. Target kinerja untuk suatu proyek tertentu.
- g. Target penjualan.
- h. Tugas manajemen.

1.3 Tim meliputi 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 Harapan, peran, dan tanggung jawab meliputi 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 Pendekatan inovatif meliputi 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 Model komunikasi yang terbuka meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Menyatakan bantuan untuk kebutuhan sendiri.
 - 1.6.2 Mengembangkan solusi dengan melibatkan orang lain.
 - 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 Informasi dicari meliputi 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 Umpan balik meliputi 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 Praktik kerja:
 - a. Efisiensi.
 - b. Kekurangan.
- 1.9 Perkembangan individu meliputi 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 Pengakuan dan penghargaan meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Form checklist*
 - 2.2.2 Internet
 - 2.2.3 *Printer*
 - 2.2.4 Ruangan
 - 2.2.5 Alat komunikasi
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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
- 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 Berkomunikasi untuk memberikan dukungan yang efektif dan motivasi untuk tim dan mengatasi hambatan komunikasi
 - 3.2.2 Membaca dan menafsirkan berbagai informasi operasional tempat kerja dan menulis rencana tim dan mengartikulasikan dengan jelas
 - 3.2.3 Memastikan kegiatan dan inisiatif penting untuk tim pengembangan yang diintegrasikan ke dalam perencanaan kerja sendiri
 - 3.2.4 Kemampuan memecahkan masalah untuk mengidentifikasi kekurangan
 - 3.2.5 Manajemen diri untuk mengambil tanggung jawab untuk hasil tim
 - 3.2.6 Kerja sama tim untuk mewakili kepentingan tim di lingkungan organisasi yang lebih luas
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Konsistensi dalam menampilkan kinerja dan perilaku dengan standar tinggi
 - 4.2 Kreatif dalam mengembangkan komitmen tim dan kerja sama
 - 4.3 Fokus dalam mengelola kinerja tim
 - 4.4 Kecermatan dalam memantau kinerja individu dan tim
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan di dalam memimpin dengan memberikan contoh dan membangun budaya tim positif melalui kepemimpinan yang efektif
 - 5.2 Kecermatan dalam memantau kinerja individu dan tim selama periode waktu dan memotivasi individu dan tim untuk mencapai kinerja yang optimal

- KODE UNIT** : **N.82MIC00.044.2**
- JUDUL UNIT** : **Mengembangkan dan Mengelola Strategi Kehumasan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menghasilkan identitas organisasi yang konsisten dengan visi organisasi, menyiapkan rencana atau strategi kehumasan, mengelola pelaksanaan rencana *public relations* dan mengevaluasi, serta meninjau rencana *public relations*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menghasilkan identitas organisasi yang konsisten dengan visi organisasi	1.1 Informasi internal dan eksternal dikumpulkan dan dianalisis dalam kaitannya dengan pengembangan strategi kehumasan sesuai dengan visi organisasi. 1.2 Kegiatan inti organisasi, nilai-nilai bisnis, dan arah bisnis saat ini ditinjau untuk diidentifikasi potensi citra dan pesan sesuai visi organisasi. 1.3 Isu-isu mengenai kehumasan diidentifikasi untuk kemudian dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan utama sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyiapkan rencana atau strategi kehumasan	2.1 Kelompok sasaran diidentifikasi untuk kegiatan kehumasan sesuai dengan rencana organisasi. 2.2 Strategi diidentifikasi dan dipilih untuk ditingkatkan dan dipromosikan identitas organisasi kepada kelompok sasaran. 2.3 Beberapa situasi potensial diidentifikasi dan direncanakan untuk kemudian direspons oleh organisasi sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Pertimbangan hukum dan etika dimasukkan ke dalam proses perencanaan sesuai dengan kesepakatan para pihak. 2.5 Kesempatan untuk berkontribusi dalam perencanaan kehumasan diberikan kepada rekan kerja dalam jangka waktu yang ditentukan bersama. 2.6 Perubahan rencana dinegosiasikan dengan pihak terkait sesuai ketentuan. 2.7 Rencana kehumasan disetujui sesuai dengan kebijakan organisasi yang berlaku.

3. Mengelola pelaksanaan rencana <i>public relations</i>	3.1 Semua aspek rencana kehumasan didefinisikan dan dikomunikasikan kepada pihak lain yang terlibat dalam kegiatan kehumasan sesuai dengan rencana organisasi. 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 sesuai kebutuhan.
4. Mengevaluasi dan meninjau rencana <i>public relations</i>	4.1 Mekanisme yang tepat dibangun untuk mendapatkan umpan balik tentang kegiatan dan strategi kehumasan sesuai kesepakatan para pihak. 4.2 Kegiatan kehumasan dievaluasi dengan menggunakan metode dan tolok ukur yang disepakati oleh para pihak. 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 dalam mengembangkan dan mengelola strategi kehumasan pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Informasi internal dan eksternal meliputi 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 Strategi kehumasan meliputi 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 Citra dan pesan meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.4.1 Sifat barang 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 Pemangku kepentingan meliputi 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 Kelompok sasaran meliputi 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 Situasi potensial meliputi 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 Pertimbangan hukum dan etika meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Kode etik profesi.
 - 1.8.2 Harapan dan pengaruh budaya
 - 1.8.3 Peraturan perundang-undangan.
 - 1.8.4 Tanggung jawab sosial.
- 1.9 Aspek meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Anggaran.
 - 1.9.2 Prioritas.
 - 1.9.3 Tanggung jawab.
 - 1.9.4 Risiko.
 - 1.9.5 Kelompok sasaran.
 - 1.9.6 Jadwal.
- 1.10 Mekanisme meliputi 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 Kegiatan kehumasan meliputi 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*.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Perangkat telekomunikasi
 - 2.1.4 Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Form 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konteks Humas untuk organisasi, termasuk cara berorganisasi menghasilkan dan mempromosikan identitas mereka
 - 3.1.2 Cara humas berhubungan dengan aspek lain dari pemasaran dan manajemen
 - 3.1.3 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 Berkomunikasi dengan orang dari berbagai latar belakang untuk membahas isu-isu seputar kegiatan kehumasan
 - 3.2.2 Menegosiasikan perubahan strategi kehumasan dalam cara yang konstruktif
 - 3.2.3 Memberikan penjelasan singkat mengenai kegiatan kehumasan
 - 3.2.4 Merancang kegiatan kehumasan yang terbaik kelompok sasaran
 - 3.2.5 Mengantisipasi dan mengelola risiko untuk kegiatan kehumasan
 - 3.2.6 Kemampuan berbahasa untuk menafsirkan berbagai materi yang kompleks dan menulis laporan dan materi strategis

- 3.2.7 Mengatur informasi dalam cara yang logis ketika memproduksi rencana dan laporan kehumasan dan mengelola proyek dan proses
 - 3.2.8 Memperoleh informasi latar belakang yang diperlukan untuk membantu pengembangan rencana dan strategi kehumasan
 - 3.2.9 Menggunakan berbagai peralatan kantor dan perangkat lunak untuk menghasilkan rencana dan laporan kehumasan dan menggunakan internet dengan efektif untuk tujuan penelitian
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Inisiatif dalam menyiapkan rencana atau strategi kehumasan
 - 4.2 Kreatif dalam mengelola pelaksanaan rencana *public relations*
 - 4.3 Akurat dalam mengevaluasi dan meninjau rencana *public relations*
 - 4.4 Fokus dalam menghasilkan identitas organisasi yang konsisten dengan visi organisasi
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketelitian mengumpulkan dan menganalisis informasi internal dan eksternal yang berkaitan dengan pengembangan strategi kehumasan sesuai dengan visi organisasi
 - 5.2 Kecermatan memasukkan pertimbangan hukum dan etika ke dalam proses perencanaan sesuai dengan kesepakatan para pihak

KODE UNIT : **N.82MIC00.045.2**
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Program Konferensi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan persyaratan program, merancang program konferensi, dan melakukan finalisasi rincian program.

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 sesuai dengan persyaratan program. 1.2 Persyaratan program dikembangkan dan disetujui oleh <i>stakeholder</i> terkait sesuai dengan kesepakatan para pihak. 1.3 Faktor internal dan eksternal dikaji untuk diketahui dampak pada desain program sesuai dengan persyaratan.
2. Merancang program konferensi	2.1 Format konferensi dikembangkan dengan mempertimbangkan kendala anggaran, tempat, dan pelaksanaan sesuai dengan program. 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 sesuai dengan pengembangan program. 2.4 Kegiatan yang diintegrasikan terkait prinsip-prinsip pembelajaran dan pengembangan dimasukkan dan disesuaikan sesuai dengan target audiens.
3. Melakukan finalisasi rincian program	3.1 Program yang kohesif dibuat dengan diintegrasikan komponen program sesuai ketentuan. 3.2 Perkiraan biaya program disiapkan secara realistis sesuai dengan kebutuhan. 3.3 Usulan program konferensi dipresentasikan kepada pemangku kepentingan yang terkait dalam jangka waktu yang masih relevan. 3.4 Negosiasi rincian program disetujui oleh para pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan. 3.5 Tindakan untuk publikasi program

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	konferensi mulai dilakukan dalam konteks rencana pengelolaan konferensi yang lebih luas sesuai dengan kesepakatan.

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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Konteks, ruang lingkup, dan tujuan konferensi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Delegasi:
 - a. Profil.
 - b. Asal.
 - c. Jumlah.
 - 1.2.2 *Host organisation*:
 - a. Profil.
 - b. Tujuan.
 - c. Kebutuhan pengembangan.
 - 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 Persyaratan program meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Keseimbangan antara sosial and *business program*.
 - 1.3.2 Durasi.
 - 1.3.3 Fokus pembelajaran dan pengembangan.
 - 1.3.4 Pembicara dan fasilitator.
- 1.4 Faktor internal dan eksternal meliputi 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 Teknologi meliputi 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 Pembelajaran dan pengembangan meliputi 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 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak
 - 2.1.3 Perangkat telekomunikasi
 - 2.1.4 Internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Form 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kebutuhan berbagai segmen pasar konferensi dan pemangku kepentingan yang terkait asosiasi, korporasi dan 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 inovatif untuk merancang program konferensi
 - 3.1.4 Hubungan antara komponen program konferensi yang berbeda dan bagaimana ini mempengaruhi rancangan program istirahat, business program terdiri dari plenary dan break-outs, penyedia jasa makanan dan minuman, keterkaitan dengan *Event* lain yang berjalan secara paralel, elemen *pre and post-tour* dan sosial program
 - 3.1.5 Pilihan penjadwalan dan isu-isu konferensi dari durasi yang berbeda
 - 3.1.6 Beberapa pilihan untuk pelaksanaan konferensi, termasuk komponen kunci dalam pelaksanaan konferensi, *layout*

- ruangan dan teknologi terkini
- 3.1.7 Prinsip-prinsip pendidikan, pembelajaran, dan pengembangan prinsip pembelajaran untuk kelompok-kelompok yang berbeda, gaya pembelajaran yang bervariasi, tampilan dari materi pembelajaran dan tampilan abstraksi akademik dan bagaimana tampilan hal tersebut digunakan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi untuk berkonsultasi dan mencapai kesepakatan tentang rancangan program dengan para pemangku kepentingan
 - 3.2.2 Menganalisis persyaratan konferensi dan mengembangkan pilihan program yang terbaik dalam rangka memenuhi tujuan konferensi
 - 3.2.3 Memprakarsai dan tata niaga untuk mempertimbangkan dan menerapkan pendekatan inovatif dalam perencanaan program
 - 3.2.4 Mengembangkan dan memelihara pengetahuan tentang pilihan program konferensi
 - 3.2.5 Meneliti dan menginterpretasikan sumber informasi yang luas dan kompleks tentang pilihan program konferensi dan mengembangkan dokumentasi program yang jelas
 - 3.2.6 Berhitung untuk membuat jadwal konferensi dan masalah penetapan waktu
 - 3.2.7 Merencanakan dan mengorganisasikan untuk menciptakan program dan jadwal konferensi yang kohesif.
 - 3.2.8 Menganalisis dan merespons potensi risiko dan masalah dalam rancangan program
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menetapkan persyaratan program
 - 4.2 Kreatif dalam merancang program konferensi
 - 4.3 Cermat dalam melakukan finalisasi rincian program
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menganalisis konteks, ruang lingkup, dan tujuan konferensi dengan berkonsultasi dengan para pemangku kepentingan untuk ditentukan parameter dan keseimbangan program sesuai dengan persyaratan program

KODE UNIT : **N.82MIC00.046.2**
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Konsep Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengeksplorasi dan mengevaluasi kebutuhan serta peluang, mengembangkan berbagai pendekatan kreatif, menghaluskan konsep acara, dan mengembangkan konsep ke tingkat operasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengeksplorasi dan mengevaluasi dan kebutuhan serta peluang	1.1 Informasi tentang konsep pengembangan yang baru diteliti dan dievaluasi secara tepat sesuai kebutuhan. 1.2 Potensi-potensi ide baru diperluas melalui eksplorasi melampaui kemungkinan-kemungkinan yang telah ada sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Faktor yang berdampak pada pengembangan konsep kegiatan dievaluasi sesuai kebijakan perusahaan. 1.4 Ide-ide awal tentang cara-cara inovatif dan berbeda dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan dan peluang konsultasi dengan pemangku kepentingan terkait sesuai dengan kebutuhan.
2. Mengembangkan berbagai pendekatan kreatif	2.1 Teknik berpikir kreatif digunakan untuk menghasilkan konsep-konsep inovatif dan kreatif sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Konsep yang berbeda dievaluasi dan diujicobakan sebagai bagian dari proses kolaboratif sesuai kesepakatan. 2.3 Konsep acara dievaluasi dalam hal kesesuaian untuk target peserta atau tujuan, kelayakan, dan potensi komersial sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Peraturan, risiko, dan keberlanjutan dipertimbangkan pada saat mengembangkan konsep dan ide sesuai dengan ketentuan. 2.5 Sumber daya yang diperlukan diidentifikasi untuk dicapai hasil yang diinginkan sesuai kebutuhan. 2.6 Strategi dievaluasi dan dipilih untuk dicapai hasil yang diinginkan sesuai kesepakatan. 2.7 Konsep yang diusulkan dipresentasikan dengan menggunakan bentuk yang tepat.

3. Menghaluskan konsep acara	3.1 Proses pengembangan konsep terbuka dipastikan untuk perbaikan yang berkesinambungan dan pengujian sesuai dengan konsep acara. 3.2 Masukan dan umpan balik mengenai konsep dicari dari pemangku kepentingan yang relevan sesuai dengan kebutuhan. 3.3 Masukan spesialis dicari terkait aspek kreatif dan teknis sesuai dengan konsep acara. 3.4 Konsep dibandingkan dengan contoh-contoh praktik terbaik dari produk, program, proses atau jasa sejenis sesuai dengan kebutuhan. 3.5 Kriteria kreatif dan praktis digunakan untuk ditentukan keuntungan dan kerugian dari konsep yang berbeda. 3.6 Kendala pada realisasi konsep dievaluasi sesuai kebijakan perusahaan. 3.7 Proposal disaring berdasarkan analisis dan umpan balik sesuai konsep.
4. Mengembangkan konsep ke tingkat operasional	4.1 Kepraktisan operasional dan kekompakan konsep diperiksa kembali melalui proses konsultasi dan analisis sesuai kebutuhan. 4.2 Spesifikasi implementasi dikembangkan dari konsep yang telah disempurnakan sesuai dengan kesepakatan. 4.3 Spesifikasi disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait untuk didapatkan persetujuan dan pendanaan sesuai dengan konsep. 4.4 Perencanaan dan pelaksanaan yang efektif difasilitasi melalui penyediaan informasi secara berkala mengenai konsep yang terkait dengan pemangku kebijakan sesuai dengan kebutuhan. 4.5 Metodologi yang digunakan untuk menghasilkan konsep dan ide serta cara pencatatan untuk pengembangan di masa yang akan datang sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengeksplorasi dan mengevaluasi kebutuhan serta peluang, mengembangkan berbagai pendekatan kreatif, menghaluskan konsep, dan mengembangkan konsep ke

tingkat operasional untuk mengembangkan konsep acara pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

- 1.2 Informasi meliputi 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 Eksplorasi melampaui kemungkinan-kemungkinan yang telah ada meliputi 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 praktik-praktik 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 Pemangku kepentingan meliputi 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 Teknik berpikir kreatif meliputi 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 *Alter Ego 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 Kriteria kreatif dan praktis meliputi 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 risiko dan keuntungan.
 - 1.6.6 Studi kelayakan teknik.
 - 1.6.7 Waktu yang diperlukan untuk mewujudkan konsep tersebut.
- 1.7 Kepraktisan operasional dan kekompakan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Komponen-komponen dalam kegiatan dan bagaimana mereka dapat saling melengkapi satu sama lain.
 - 1.7.2 Mengelola risiko.
 - 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 Spesifikasi implementasi meliputi 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
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Form 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 Mempengaruhi pengembangan konsep acara
 - 3.1.3 Mengembangkan konsep acara melalui antara lain promosi
 - 3.1.4 Pemilihan pemangku kepentingan sesuai jenis kegiatan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi dalam kolaboratif untuk menghasilkan ide dan perbaikan
 - 3.2.2 Berpikir kritis untuk menganalisis, mengembangkan ide, dan memperbaiki informasi
 - 3.2.3 Menata kelola usaha untuk mengembangkan ide yang inovatif untuk Kegiatan
 - 3.2.4 Tata bahasa untuk menganalisis informasi dari berbagai sumber
 - 3.2.5 Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengintegrasikan konsep kegiatan
 - 3.2.6 Berhitung untuk membuat estimasi biaya dan mengembangkan skenario anggaran yang lebih luas
 - 3.2.7 Memecahkan masalah untuk mengembangkan dan menyesuaikan ide dalam merespons berbagai tantangan kreativitas, pengelolaan, dan operasional
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengeksplorasi dan mengevaluasi kebutuhan serta peluang
 - 4.2 Kreatif dalam mengembangkan berbagai pendekatan kreatif
 - 4.3 Fokus dalam menghaluskan konsep
 - 4.4 Berani dalam mengembangkan konsep ke tingkat operasional
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memperluas potensi-potensi ide baru melalui eksplorasi melampaui kemungkinan-kemungkinan yang telah ada sesuai dengan kebutuhan

- 5.2 Kecermatan dalam melakukan inisiatif dengan teknik berpikir kreatif untuk menghasilkan konsep-konsep inovatif dan kreatif sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.047.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola Konflik**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi situasi konflik, menyelesaikan masalah, dan mengevaluasi konflik dan resolusi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi situasi konflik	1.1 Potensi konflik diidentifikasi dengan tepat untuk mencegah eskalasi sesuai dengan ketentuan. 1.2 Potensi konflik diambil dengan menggunakan tindakan cepat dan bijaksana untuk mencegah eskalasi sesuai dengan prosedur. 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 sesuai dengan prosedur. 1.5 Sumber daya diidentifikasi untuk membantu dalam mengelola konflik sesuai kebutuhan.
2. Menyelesaikan masalah	2.1 Solusi terhadap konflik diupayakan sebagai bagian dari tanggung jawab pekerjaan sesuai dengan prosedur. 2.2 Sifat dan detail konflik dinilai dampaknya oleh semua pihak sesuai kesepakatan. 2.3 Sifat dan detail konflik disetujui dampaknya oleh semua pihak. 2.4 Konflik yang sensitif ditangani dengan sopan tanpa menimbulkan keributan oleh pihak yang berkompeten. 2.5 Dampak konflik diminimalkan kepada rekan-rekan lain dan pelanggan sesuai prosedur. 2.6 Teknik resolusi konflik yang efektif dan keterampilan komunikasi digunakan untuk mengelola konflik sesuai kebutuhan. 2.7 Semua sudut pandang didorong untuk disampaikan dan diakui agar diperlakukan dengan hormat oleh para pihak. 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 dievaluasi sesuai dengan ketentuan. 2.11 Setiap kebijakan dan kendala organisasi diperhitungkan secara tepat sesuai ketentuan. 2.12 Solusi terbaik diterapkan sesuai dengan kebutuhan. 2.13 Dokumentasi yang diperlukan diselesaikan dengan tepat sesuai dengan jadwal.
3. Mengevaluasi konflik dan resolusi	3.1 Komunikasi dengan pihak-pihak yang terlibat dilakukan untuk mencari dan memberikan umpan balik tentang konflik dan resolusi sesuai dengan kebutuhan. 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 sesuai dengan kebutuhan. 3.5 Kemungkinan penyebab konflik di tempat kerja diberikan masukan untuk peningkatan kerja dan perbaikan sesuai dengan kebutuhan.

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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Potensi konflik meliputi 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 (SDM):
 - 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 Situasi meliputi 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 Pelanggan atau kolega meliputi 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 Sumber daya meliputi 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 Teknik resolusi konflik meliputi namun tidak terbatas pada:
- 1.6.1 Negosiasi.
 - 1.6.2 Penggunaan keterampilan komunikasi yang tepat.
- 1.7 Keterampilan komunikasi meliputi 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 Kebijakan dan kendala meliputi 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 Penyebab konflik di tempat kerja meliputi 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 *Form checklist*
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Alat pengolah data
 - 2.1.4 Ruang konsultasi keluhan pelanggan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 2.2.2 *Standard Operating Procedures* (SOP)
 - 2.2.3 Peraturan dan kebijakan perusahaan
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Mengidentifikasi 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
 - 3.1.3 Membuat resolusi konflik dan teknik komunikasi
 - 3.1.4 Kebijakan organisasi dan prosedur untuk keluhan, konflik, dan penyelesaian sengketa
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi untuk menangani konflik sensitif, sopan, dan diam-diam melalui penggunaan teknik resolusi konflik
 - 3.2.2 Berpikir kritis untuk menganalisis dan memutuskan resolusi terbaik untuk konflik
 - 3.2.3 Mempertimbangkan dan menyarankan perubahan untuk praktik kerja untuk menghindari konflik di masa depan
 - 3.2.4 Menyelesaikan konflik dan menyusun laporan, termasuk rincian komprehensif konflik, pihak yang terlibat, diskusi dengan semua pihak dan resolusi
 - 3.2.5 Mengidentifikasi konflik untuk diselesaikan dan minimalisasi dampak pada rekan-rekan lain dan pelanggan
 - 3.2.6 Manajemen diri untuk mengambil tanggung jawab atas hasil konflik
 - 3.2.7 Bekerja sama dalam tim untuk membahas dan menyelesaikan konflik antara anggota tim
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi situasi konflik
 - 4.2 Bijaksana dalam menyelesaikan masalah
 - 4.3 Sabar dalam mengevaluasi konflik dan resolusi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan mengidentifikasi potensi konflik dengan tepat untuk mencegah eskalasi sesuai dengan ketentuan
 - 5.2 Kecermatan memperhitungkan secara tepat setiap kebijakan dan kendala organisasi sesuai ketentuan

KODE UNIT : **N.82MIC00.048.2**
JUDUL UNIT : **Mendapatkan dan Mengelola Sponsorship**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan kebutuhan dan peluang *sponsorship*, mencari *sponsorship*, dan melayani sponsor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan dan peluang <i>sponsorship</i>	1.1 Kebutuhan <i>Sponsorship</i> diidentifikasi dengan meminta saran dan arahan dari para teman sejawat sesuai dengan spesifikasi. 1.2 Target <i>Sponsorship</i> ditentukan berdasarkan parameter keuangan kegiatan sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Item, kegiatan atau proyek yang akan disponsori dan diidentifikasi sehingga kebutuhan perusahaan terpenuhi sesuai dengan spesifikasi. 1.4 Calon sponsor diidentifikasi berdasarkan keinginan calon sponsor, jenis kegiatan dan pendekatan sebelumnya sesuai dengan spesifikasi.
2. Mencari <i>Sponsorship</i>	2.1 Materi Sponsorship disusun dengan format yang jelas, singkat dan profesional, termasuk rincian biaya dan keuntungannya sesuai dengan prosedur. 2.2 Bahan-bahan <i>Sponsorship</i> didistribusikan dan disajikan menurut target yang disetujui sesuai dengan kesepakatan para pihak. 2.3 Program promosi dan negosiasi ditindaklanjuti dengan calon sponsor sesuai dengan kesepakatan para pihak. 2.4 Peluang tambahan yang sudah dibahas ditawarkan kepada calon sponsor sesuai dengan kesepakatan. 2.5 Kontrak atau perjanjian tertulis dibuat dengan sponsor yang mencakup semua rincian perjanjian yang dilakukan oleh kedua belah pihak sesuai dengan kesepakatan.
3. Melayani sponsor	3.1 Arahan kepada para teman sejawat diberikan tentang rincian persyaratan <i>Sponsorship</i> sesuai dengan prosedur. 3.2 Kegiatan diatur menurut perjanjian <i>Sponsorship</i> dengan dipastikannya semua perjanjian telah disepakati diantara kedua belah pihak. 3.3 Kegiatan dipantau dan dievaluasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	serta dilakukan penyesuaian yang diperlukan sesuai dengan prosedur.
	3.4 Arahan diberikan dan diminta dari sponsor yang ada kaitannya dengan kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
	3.5 Peluang diidentifikasi untuk meningkatkan nilai yang diberikan oleh sponsor dan keuntungan perusahaan sesuai dengan kebutuhan.
	3.6 Dokumentasi Sponsorship didistribusikan selama proses berlangsung sesuai dengan spesifikasi.
	3.7 Sponsor ditindaklanjuti untuk melakukan pendekatan kooperatif di masa mendatang sesuai dengan kebutuhan.

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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Teman sejawat meliputi 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 *Item*, kegiatan atau proyek meliputi 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 Calon sponsor meliputi 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 Materi *Sponsorship* meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Presentasi elektronik.
 - 1.5.2 Materi cetak promosi.
- 1.6 Dokumentasi *Sponsorship* meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Form checklist*
 - 2.2.2 Ruangan
 - 2.2.3 Furnitur
 - 2.2.4 Alat komunikasi
 - 2.2.5 Internet
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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Potensi peluang *Sponsorship* dan sumber pendanaan
 - 3.1.2 Protokol kontrak sponsor
 - 3.1.3 Paket yang dapat ditawarkan kepada sponsor
 - 3.1.4 Berbagai bentuk dan lampiran tambahan proposal *sponsorship*

- 3.1.5 Menyusun kontrak dan perjanjian *Sponsorship*
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi dengan sponsor dan mengelola kepesertaan sponsor
 - 3.2.2 Mengevaluasi hal-hal yang sangat diinginkan oleh calon sponsor sesuai dengan kegiatan usaha atau proyek
 - 3.2.3 Mengidentifikasi dan mengambil peluang untuk mendapatkan *sponsorship*
 - 3.2.4 Kebahasaan untuk membaca dan memahami rincian kegiatan usaha atau proyek yang akan disponsori serta kontrak atau perjanjian yang lengkap, meriset calon sponsor yang disesuaikan dengan kegiatan usaha atau proyek, dan menyusun bahan-bahan *Sponsorship* dan perjanjian yang memuat ide-ide usaha yang lengkap dan proposal
 - 3.2.5 Berhitung; mengevaluasi anggaran dan menanyakan atau menggunakan berbagai data keuangan untuk memberitahu kegiatan *sponsorship*
 - 3.2.6 Perencanaan dan pengelolaan; mengelola Kegiatan *Sponsorship* menurut perjanjian
 - 3.2.7 Mengatasi masalah; memantau kegiatan, mengidentifikasi kekurangan dalam pemberian layanan kepada sponsor dan melakukan penyesuaian yang diperlukan
 - 3.2.8 Mengelola diri; bertanggung jawab mencari dan mengatur kebutuhan *sponsorship*
 - 3.2.9 Bekerja secara tim; memberikan arahan kepada para kolega tentang rincian kebutuhan *sponsorship*
 - 3.2.10 Merancang proposal *Sponsorship* yang tepat guna
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam mencari dan melayani *sponsor*
 - 4.2 Cermat dalam menentukan kebutuhan dan peluang *Sponsorship*
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian menyusun materi *Sponsorship* dengan format yang jelas, singkat dan profesional, termasuk rincian biaya dan keuntungannya sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Konsisten dalam menjaga dan mendistribusikan dokumentasi *Sponsorship* selama proses berlangsung sesuai dengan spesifikasi

KODE UNIT : **N.82MIC00.049.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola Sarana dan Prasarana Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana, mencari dan mengelola kebutuhan sarana dan prasarana, memantau sarana dan prasarana acara, dan mengevaluasi keberhasilan pengoperasian sarana dan prasarana acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan sarana dan 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 sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Rangkuman kebutuhan sarana dan prasarana yang akurat dibuat untuk setiap komponen acara diminta arahan dari pihak penting terkait. 1.4 Jadwal kerja disusun untuk diketahui kebutuhan pelaksanaan dengan mencari tahu kegiatan utama, antar hubungan dan jadwal waktu sesuai kebutuhan. 1.5 Kemungkinan munculnya risiko dan kelanjutannya diperhitungkan ke dalam proses perencanaan sesuai dengan kebutuhan.
2. Mencari dan mengelola kebutuhan sarana dan 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 sarana dan prasarana. 2.3 Penawaran penyediaan barang dan jasa diminta yang lengkap sesuai dengan spesifikasi. 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 sesuai dengan kebutuhan. 2.6 Kerjasama dengan kontraktor dilakukan dalam bentuk perjanjian tertulis yang mencakup rincian dan semua biaya pekerjaan sesuai

	spesifikasi.
3. Memantau sarana dan prasarana acara	3.1 Persiapan acara dipantau dengan rutin dan dihubungi oleh kontraktor dan pihak terkait lainnya sesuai dengan kebutuhan. 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 sesuai dengan spesifikasi. 3.4 Perubahan yang diperlukan dibahas dan dipastikan sesuai dengan kebutuhan.
4. Mengevaluasi keberhasilan pengoperasian sarana dan prasarana acara	4.1 Arahan kepada pihak terkait diminta sesuai dengan kriteria evaluasi yang telah ditetapkan sebelumnya. 4.2 Efisiensi pengoperasian dan mutu layanan sarana dan prasarana dievaluasi sesuai dengan prosedur. 4.3 Informasi dimanfaatkan untuk memperbaiki perencanaan acara di masa mendatang sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana , mencari dan mengelola kebutuhan sarana dan prasarana , memantau sarana dan prasarana acara, dan mengevaluasi keberhasilan pengoperasian sarana dan prasarana acara untuk mengelola sarana dan prasarana acara pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Kebutuhan sarana dan prasarana meliputi 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. Katering.
- e. Jamuan makan.
- f. *Marquee*.
- g. *Steger*.
- h. Tenda.
- i. Toilet.

1.2.5 Fasilitas dasar:

- a. *Air Conditioning* (AC) atau pemanas.
- b. Pasokan listrik.

- c. Pembuangan sampah dan fasilitas daur ulang.
 - d. Pasokan air.
- 1.3 Acara meliputi 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 Tempat acara meliputi 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 Instansi terkait meliputi 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 Pihak penting terkait meliputi 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 Kriteria evaluasi meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Form checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 2.2.3 Internet
 - 2.2.4 *Printer*
 - 2.2.5 Ruangan
 - 2.2.6 Furnitur
 - 2.2.7 Alat komunikasi
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.

1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.

1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.

1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.

1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Mengidentifikasi peran dan tanggung jawab perusahaan dalam penyelenggaraan acara

3.1.2 Kebutuhan sarana dan prasarana untuk berbagai jenis acara, termasuk kesesuaian sarana dan 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 sarana dan prasarana acara

3.1.6 Memberitahukan sarana dan prasarana acara kepada pihak pengelola tempat acara terkait dengan dampak lingkungan

3.1.7 Hukum terkait dengan sarana dan prasarana acara

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 Berkomunikasi dan bernegosiasi

3.2.2 Mengelola hubungan dengan kontraktor dan pihak terkait lain

3.2.3 Berpikir kritis untuk menganalisis kebutuhan acara dan menganalisis opsi-opsi sarana dan prasarana yang paling tepat

3.2.4 Mempertahankan dan memperluas pengetahuan tentang opsi sarana dan prasarana dan penyelenggaraan

3.2.5 Memberikan gagasan untuk secara pro aktif mengidentifikasi potensi strategi yang inovatif

3.2.6 Membaca dan menulis

3.2.7 Dokumentasi acara

3.2.8 Menetapkan spesifikasi kontraktor

3.2.9 Berhitung

3.2.10 Mengevaluasi anggaran acara

- 3.2.11 Menganalisis penawaran kontraktor dan menawar biaya
 - 3.2.12 Memiliki kemampuan perencanaan dan pengelolaan
 - 3.2.13 Mengelola dan memantau berbagai kebutuhan sarana dan prasarana
 - 3.2.14 Memadukan kebutuhan pelaksanaan dan penyelenggaraan
 - 3.2.15 Mampu memecahkan masalah
 - 3.2.16 Menangani dan menganalisis risiko yang berkaitan dengan sarana dan prasarana acara
 - 3.2.17 Memantau kemajuan dan menanggapi masalah kesulitan penyelenggaraan
 - 3.2.18 Mampu mengelola diri, bertanggung jawab atas proses pengelolaan sarana dan prasarana sepenuhnya
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Teliti dalam menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana
 - 4.2 Cermat dalam memantau sarana dan prasarana acara
 - 4.3 Cermat dalam mengevaluasi keberhasilan pengoperasian prasarana acara
 - 4.4 Pantang menyerah dalam mencari dan mengelola kebutuhan sarana dan prasarana
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketelitian mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan rincian tinjauan acara yang diusulkan dan tempat acara
 - 5.2 Komunikasi yang baik untuk meminta arahan kepada pihak terkait sesuai dengan kriteria evaluasi yang telah ditetapkan sebelumnya

KODE UNIT	: N.82MIC00.050.2
JUDUL UNIT	: Merencanakan Kegiatan Internal
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menghubungi klien agar kebutuhan kegiatan terpenuhi, menyusun dan menyelesaikan proposal kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, dan menyelesaikan kegiatan-kegiatan dan mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menghubungi klien agar kebutuhan kegiatan terpenuhi	1.1 Tujuan dan lingkup kegiatan internal dibahas dan dijelaskan bersama klien sesuai dengan spesifikasi. 1.2 Pertemuan dengan klien diadakan untuk menentukan kebutuhan operasional, pilihan-pilihan dan Anggaran Kegiatan sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Pengawasan lapangan bersama klien dilakukan sebagaimana yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur. 1.4 Secara rutin rencana-rencana kegiatan dibahas agar kebutuhan dan harapan klien terpenuhi semuanya sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyusun dan menyelesaikan proposal kegiatan	2.1 Kebutuhan pelaksanaan kegiatan dianalisis dan didokumentasikan berdasarkan rincian tinjauan arahan dari klien sesuai dengan spesifikasi. 2.2 Peluang penjualan tambahan diidentifikasi dan diikuti untuk memastikan meraih banyak keuntungan sesuai dengan kesepakatan. 2.3 Opsi dan ide disusun tentang konsep, tema dan bentuk kegiatan untuk dimasukkan ke dalam proposal sesuai dengan spesifikasi. 2.4 Pelaksanaan kegiatan dan layanan dipastikan berjalan lancar dengan menanyakan kepada teman sejawat dan pemasok sesuai dengan rencana kegiatan. 2.5 Proposal yang mencakup informasi yang tepat disajikan tentang biaya dan tingkatan serta jenis barang dan jasa sesuai dengan spesifikasi. 2.6 Negosiasi dan perjanjian dilakukan untuk menyelesaikan rincian kegiatan sesuai dengan proposal. 2.7 Laporan pelaksanaan terkait disusun

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dan dibuat untuk klien dan pembaharuan dilakukan jika ada perubahan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan	3.1 Pertemuan dengan tim kegiatan dan kontraktor diadakan untuk menghasilkan perencanaan kegiatan yang efektif sesuai dengan kesepakatan para pihak. 3.2 Dampak lingkungan dan sosial diidentifikasi dan dampak tersebut dipastikan dapat berkurang sesuai dengan rencana Kegiatan 3.3 Komponen kegiatan dan membuat jadwal diidentifikasi untuk memenuhi pesanan kegiatan sesuai kebutuhan. 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 sesuai dengan arahan pimpinan. 3.7 Penggunaan bahan cetakan dan pengiriman dokumen dimaksimalkan secara elektronik untuk mengurangi sampah sesuai dengan kesepakatan para pihak.
4. Menyelesaikan kegiatan-kegiatan dan mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan	4.1 Faktur akhir diperiksa dan disahkan untuk klien serta faktur pembayaran kontraktor sesuai dengan prosedur. 4.2 Tanggapan dari klien diminta dan masukan dari tim acara dicari terkait tentang pelaksanaan Kegiatan 4.3 Permasalahan pekerjaan dipahami dan dievaluasi sesuai dengan ketentuan. 4.4 Semua informasi dimanfaatkan untuk memperbaiki perencanaan kegiatan selanjutnya sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - 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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE)

1.2 Kegiatan internal meliputi 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 Klien meliputi 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 Operasional meliputi 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 Opsi dan ide meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Jasa teknis tambahan.
 - 1.5.2 Metode 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 Dokumen kegiatan meliputi 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 Komponen kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Akomodasi
 - 1.7.2 Pekerja PKWT.
 - 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 Pengelola *Event* meliputi 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 Dokumen kegiatan meliputi 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 Kegiatan *briefing* meliputi 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. Hierarki tanggung jawab pemberian instruksi, pengaturan dan pemecahan masalah selama acara.
 - f. Prosedur penyelenggaraan acara.
 - g. Ketentuan peraturan dan peran serta tanggung jawab masing-masing anggota tim.
 - h. Peran dan tanggung jawab staf internal, kontraktor dan relawan.
 - i. Ekspektasi pelaksanaan.
 - j. Jadwal petugas.
 - k. keselamatan dan Kesehatan kerja.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Form checklist*
 - 2.2.2 *Rundown*
 - 2.2.3 Internet
 - 2.2.4 *Printer*
 - 2.2.5 Ruangan
 - 2.2.6 Furnitur
 - 2.2.7 Alat komunikasi
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.

- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Karakteristik jenis kegiatan dan *meeting*
 - 3.1.2 Aspek dan fungsi utama barang dan jasa 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. Desain panggung
 - 3.1.5 Gedung pameran dan lokasi:
 - a. Furnitur
 - 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 sosial penyelenggaraan acara dan prosedur pengurangan dampak untuk mengurangi

permasalahan yang timbul meliputi:

- a. Gaya hidup masyarakat setempat
- b. Pendaauran 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 Berkomunikasi untuk mendiskusikan dan menyampaikan kebutuhan acara bersama klien, tim acara dan kontraktor
- 3.2.2 Berpikir kritis untuk menganalisis kebutuhan pelaksanaan acara serta mempertimbangkan dan menentukan pelaksanaan berbagai opsi
- 3.2.3 Memberikan gagasan membangun dan mengembangkan ide-ide konsep, tema dan bentuk acara, mencari peluang penjualan tambahan untuk menambah keuntungan acara
- 3.2.4 Mencari dan memahami pengetahuan baru opsi-opsi pelaksanaan acara dari kontraktor
- 3.2.5 Kemampuan literasi untuk membaca dan menafsirkan *file* terkait pelanggan sesuai dengan ketentuan
- 3.2.6 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 Memecahkan masalah dan menangani kesulitan terkait acara
- 3.2.9 Berteknologi untuk menggunakan sistem komputerisasi dengan perangkat lunaknya

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketepatan dalam menghubungi klien agar kebutuhan kegiatan terpenuhi
- 4.2 Komunikatif dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan
- 4.3 Cermat dalam menyelesaikan kegiatan-kegiatan dan mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan
- 4.4 Konsisten dalam menyusun dan menyelesaikan proposal Kegiatan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam berkomunikasi dengan baik untuk membahas dan menjelaskan tujuan dan lingkup kegiatan internal bersama klien sesuai dengan spesifikasi
- 5.2 Ketelitian mengidentifikasi komponen kegiatan dan membuat jadwal untuk memenuhi pesanan kegiatan sesuai kebutuhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.051.2**
JUDUL UNIT : **Memiliki Jiwa Kepemimpinan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan pengaruh positif kepada perorangan dan kelompok, mengambil keputusan, meningkatkan *image* perusahaan, dan menunjukkan standar kinerja pribadi dan kepemimpinan yang tinggi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan pengaruh positif kepada perorangan dan kelompok	1.1 Usaha dan kontribusi perorangan dan kelompok dinilai sesuai dengan prosedur organisasi. 1.2 Tanggung jawab pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur organisasi. 1.3 Tanggapan positif dan dukungan atas informasi dan ide didapatkan dari tim sesuai kesepakatan bersama.
2. Mengambil keputusan	2.1 Informasi dikumpulkan dan dikelola terkait dengan permasalahan yang sedang ditangani sesuai prosedur organisasi. 2.2 Secara aktif dilibatkan perorangan/kelompok dalam proses pengambilan keputusan sesuai dengan kesepakatan para pihak. 2.3 Tindakan yang telah dipilih ditentukan sesuai kesepakatan para pihak. 2.4 Keputusan yang tegas diambil kepada perorangan/kelompok sesuai kesepakatan para pihak. 2.5 Rencana pengambilan keputusan disusun setelah disepakati oleh orang/kelompok terkait sesuai dengan kesepakatan para pihak. 2.6 Pelaksanaan dan dampak pengambilan keputusan dipantau dengan menggunakan proses permintaan tanggapan yang dapat dipercaya sesuai dengan prosedur organisasi.
3. Meningkatkan <i>image</i> perusahaan	3.1 Usaha dijalankan dengan cara yang 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 oleh para pihak. 3.3 Standar penampilan diri yang sangat tinggi ditunjukkan sesuai dengan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	harapan dan kebijakan perusahaan.
4. Menunjukkan standar kinerja pribadi dan kepemimpinan yang tinggi	4.1 Reputasi perusahaan dibantu dan dibangun dengan integritas dan kredibilitas yang tinggi sesuai dengan prosedur perusahaan. 4.2 Standar kinerja pribadi dan kepemimpinan dipastikan sesuai dengan peraturan perusahaan. 4.3 Kinerja pribadi dan kepemimpinan dijadikan contoh yang positif bagi orang lain sesuai prosedur perusahaan. 4.4 Rencana disusun dan dijalankan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan. 4.5 Indikator dan target kinerja utama dibuat dan dipantau di dalam rencana usaha kelompok/perusahaan sesuai dengan prosedur 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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Standar dan nilai perusahaan meliputi 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 Penampilan diri meliputi 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 Kinerja pribadi dan kepemimpinan meliputi 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 Maksud dan tujuan perusahaan meliputi 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 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Internet
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman tentang jiwa kepemimpinan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 Memberikan pelatihan dan pendidikan; meningkatkan dan mengembangkan anggota tim secara efektif
 - 3.2.2 Berkomunikasi secara efektif dengan karyawan di semua tingkatan, dan memberikan arahan yang efektif
 - 3.2.3 Menetapkan tujuan yang nyata tetapi menantang untuk semua anggota tim
 - 3.2.4 Membangun pemahaman dan membina hubungan dengan

- klien, anggota tim, dan pihak terkait
 - 3.2.5 Mendapatkan kepercayaan dan percaya diri dari para kolega dan klien
 - 3.2.6 Menyampaikan informasi dan ide dengan jelas dan efektif
 - 3.2.7 Memimpin tim secara sistematis dan teratur
 - 3.2.8 Memecahkan masalah secara sistematis dan positif dan menciptakan solusi yang inovatif dan efektif
 - 3.2.9 Membangun semangat dan moral tim secara efektif
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Percaya diri dalam memberikan pengaruh positif kepada perorangan dan kelompok
 - 4.2 Berani dalam mengambil keputusan
 - 4.3 Kreatif dalam meningkatkan *image* perusahaan
 - 4.4 Jiwa kepemimpinan dalam menunjukkan standar kinerja pribadi dan kepemimpinan yang tinggi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menjalankan usaha dengan cara yang sesuai dengan standar dan nilai perusahaan
 - 5.2 Ketelitian menyusun dan menjalankan rencana sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan

KODE UNIT : **N.82MIC00.052.2**
JUDUL UNIT : **Menafsirkan Informasi Keuangan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengakses dan menginterpretasikan informasi keuangan serta menggunakan dan memberikan informasi keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengakses dan menginterpretasikan informasi keuangan	1.1 Berbagai informasi keuangan dan laporan yang diperlukan diidentifikasi dan diinterpretasikan 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 menentukan dampak kegiatan operasional dan diambil tindakan sesuai dengan pemberdayaan individu. 2.2 Informasi tentang kegiatan operasional atau departemen keuangan diberikan secara rutin sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengakses dan menginterpretasikan informasi keuangan dan menggunakan dan memberikan informasi keuangan untuk menafsirkan informasi keuangan pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Informasi keuangan meliputi 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.
 - 1.3 Laporan meliputi 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 Stok 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 Operasional atau departemen keuangan meliputi 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. Utang.
 - 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
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kerja (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Listrik/genset
 - 2.2.4 Ruangan
 - 2.2.5 Furnitur
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait dengan penafsiran laporan keuangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perangkat lunak akuntansi yang digunakan untuk mengelola operasi keuangan
 - 3.1.2 Pencatatan laporan keuangan
 - 3.1.3 Elemen kunci dari akuntansi dan bagaimana memberikan informasi untuk manajemen bisnis, termasuk grafik rekening dan kategori akun
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membaca dan menafsirkan berbagai dokumen keuangan dan menulis catatan penjelasan untuk menemani informasi keuangan
 - 3.2.2 Berhitung untuk menafsirkan dan menggunakan catatan keuangan dan untuk menghitung *entry* dalam laporan keuangan
 - 3.2.3 Merencanakan dan berorganisasi untuk mempersiapkan informasi dalam waktu yang telah ditentukan
 - 3.2.4 Mengidentifikasi pemecahan masalah keterampilan untuk menyelesaikan perbedaan pelaporan keuangan
 - 3.2.5 Teknologi untuk menggunakan paket perangkat lunak akuntansi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengakses dan menginterpretasikan informasi keuangan
 - 4.2 Akurat dalam menggunakan dan memberikan informasi keuangan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi dan menginterpretasikan berbagai informasi keuangan dan laporan yang diperlukan bagi organisasi untuk memantau kinerja bisnis
 - 5.2 Ketepatan dalam berkomunikasi yang baik untuk memberikan informasi tentang kegiatan operasional atau departemen keuangan secara rutin

KODE UNIT	: N.82MIC00.053.2
JUDUL UNIT	: Mengelola Pendanaan untuk Proyek
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi lingkup keuangan dan sumber pendanaan potensial untuk proyek, mengembangkan proposal proyek, menghadiri usulan dan bernegosiasi dengan sumber dana, dan membuat kesepakatan pendanaan finalisasi.

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 sesuai ketentuan yang berlaku. 1.2 Pengaturan pendanaan yang optimal diidentifikasi dan sumber pendanaan yang mungkin untuk proyek disesuaikan dengan kebutuhan. 1.3 Informasi tentang sumber pendanaan dikumpulkan, termasuk visi organisasi, inisiatif pendanaan sebelum dan manfaat yang diharapkan dari partisipasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Mengembangkan proposal proyek	2.1 Rencana dan kritik proposal proyek yang akan menarik dana dari sumber-sumber pendanaan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Metode ditentukan dan dipresentasikan untuk diidentifikasi sumber pendanaan sesuai dengan spesifikasi. 2.3 Mendefinisikan struktur rencana pendanaan dengan jelas dan usulan dipastikan dari kepentingan berbagai pihak yang didukung oleh penelitian dari sumber-sumber yang tepat. 2.4 Mencari peraturan untuk memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
3. Menghadiri usulan dan bernegosiasi dengan sumber dana	3.1 Proposal proyek untuk sumber pendanaan digunakan teknik penyajian yang tepat sesuai dengan spesifikasi teknis. 3.2 Hasil Evaluasi diidentifikasi untuk diinformasikan kepada para pihak. 3.3 Perjanjian pendanaan dinegosiasi sesuai dengan kesepakatan para pihak. 3.4 Pendanaan disepakati oleh para pihak secara professional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Membuat kesepakatan pendanaan finalisasi	4.1 Dokumen perjanjian pendanaan diedarkan kepada semua pihak secara tepat waktu dan efektif sesuai kesepakatan para pihak. 4.2 Pelaksanaan perjanjian pendanaan dipantau dan dilaporkan sesuai dengan prosedur. 4.3 Dokumen perjanjian pendanaan diperiksa dan dikonfirmasi oleh orang yang tepat sesuai dengan prosedur. 4.4 Peluang diidentifikasi untuk pengaturan pendanaan yang berkelanjutan dengan sumber dana sesuai dengan prosedur.

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 mengelola pendanaan untuk proyek pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Proyek meliputi 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 *Compact Disc* (CD), *Digital Versatile Disk* (DVD), dan *podcast*.
- 1.2.7 Produksi internet.
- 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.
- 1.2.13 Film pelatihan atau video.

1.3 Sumber pendanaan meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.3.1 Organisasi masyarakat.
- 1.3.2 Kontributor perusahaan.
- 1.3.3 Pengadopsi awal.
- 1.3.4 Perusahaan.
- 1.3.5 Lembaga keuangan.
- 1.3.6 Divisi keuangan.
- 1.3.7 Individual.
- 1.3.8 Organisasi profesi.
- 1.3.9 Calon *investor*.
- 1.3.10 Program dana publik khusus.
- 1.3.11 Sponsor.
- 1.3.12 Pemasok.

1.4 Proposal proyek meliputi 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 Rencana pendanaan.
- 1.4.6 Tingkat risiko.
- 1.4.7 Peluang kemungkinan keberhasilan.
- 1.4.8 Operasional dan rencana pemasaran.
- 1.4.9 Gambaran dan tujuan.
- 1.4.10 Jadwal proyek dan pencapaian.
- 1.4.11 Kinerja keuangan diproyeksikan.
- 1.4.12 Peluang promosi dan profil.
- 1.4.13 Diusulkan kepentingan berbagai pihak:
 - a. Pengakuan.
 - b. Persentase keuntungan.
 - c. Penempatan produk.
 - d. Berbagai hak cipta.
- 1.4.14 Tujuan dan jumlah keuangan yang diperlukan.
- 1.5 Sumber-sumber meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Praktisi industri.
 - 1.5.2 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 Internet.
 - 1.5.6 Perpustakaan dan arsip.
 - 1.5.7 Pemasok produk dan jasa.
 - 1.5.8 Program pelatihan, seminar, lokakarya, kelas master dan kesempatan pengembangan profesional.
- 1.6 Orang yang tepat meliputi 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 Perjanjian pendanaan meliputi 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
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)

- 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Internet
 - 2.1.5 Alat bantu presentasi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kerja (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Ruangan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
Pedoman terkait pengelolaan pendanaan proyek

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Mengidentifikasi dan menarik peluang pendanaan dalam industri seni kreatif
 - 3.1.2 Terminologi kunci industri seni kreatif
 - 3.1.3 Kepatuhan perjanjian pendanaan dalam industri seni kreatif
 - 3.1.4 Hak cipta, hak moral, intelektual dan undang-undang, serta dampaknya terhadap industri seni kreatif
 - 3.1.5 Perilaku dan etika profesional yang berlaku untuk industri seni kreatif
 - 3.1.6 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

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengakses informasi dari sumber terpercaya untuk mendukung proposal proyek
- 3.2.2 Mempersiapkan proposal proyek dan perjanjian pendanaan
- 3.2.3 Menganalisis insentif pendanaan dan skema konsesi pajak, mengembangkan rencana pendanaan terstruktur, dan estimasi dan menghitung kebutuhan sumber daya dari proposal proyek
- 3.2.4 Melakukan negosiasi untuk memperjelas syarat dan ketentuan perjanjian pendanaan, membangun dan memelihara hubungan dengan calon *investor*, dan proposal pendanaan hadir untuk calon *investor*
- 3.2.5 Mengevaluasi dan meningkatkan teknik presentasi sendiri
- 3.2.6 Mengidentifikasi dan merencanakan faktor *affecting completion* dari *project* dalam tenggat waktu
- 3.2.7 Manajemen diri yang cukup untuk bekerja dalam waktu yang ditentukan
- 3.2.8 Teknologi yang memadai untuk menggunakan perangkat lunak keuangan dan *spreadsheet* industri

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi lingkup keuangan dan sumber pendanaan potensial untuk proyek
- 4.2 Cermat dalam mengembangkan proposal proyek
- 4.3 Teliti dalam membuat kesepakatan pendanaan finalisasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan mengidentifikasi dan menentukan lingkup dan pendanaan kebutuhan proyek sesuai ketentuan yang berlaku
- 5.2 Keakuratan mengidentifikasi rencana dan kritik proposal proyek yang akan menarik dana dari sumber-sumber pendanaan sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.054.2**
JUDUL UNIT : **Meriset Tren dan Isu Seputar Kegiatan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam meriset ide-ide dan cara-cara pengelolaan kegiatan, mengevaluasi informasi untuk menginfokan praktik kerja, dan memperluas keahlian dan pengetahuan pengelolaan 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 sesuai dengan spesifikasi. 1.2 Potensi sumber baru dan sumber alternatif informasi diidentifikasi dan digali sesuai kebutuhan. 1.3 Informasi tentang sejarah dan evolusi industri kegiatan global diriset sebagai konteks praktik kerja yang ada saat ini. 1.4 Ide-ide dan cara pengelolaan yang ada saat ini diidentifikasi dan digali sesuai dengan perkembangan yang inovatif.
2. Mengevaluasi informasi untuk menginfokan praktik kerja	2.1 Cara-cara pemberian informasi dianalisis untuk praktik kerja yang ada saat ini sesuai dengan perkembangan. 2.2 Informasi digunakan untuk dilakukan pembahasan dan analisis kritis sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Posisi dan ide dari riset dikembangkan dan dipadukan ke dalam praktik profesional sesuai dengan kebutuhan.
3. Memperluas keahlian dan pengetahuan pengelolaan kegiatan	3.1 Cara-cara memperpanjang dan memperluas riset individu dikaji sesuai kebutuhan kegiatan. 3.2 Peluang diidentifikasi untuk pengembangan keahlian dalam pengelolaan kegiatan. 3.3 Kegiatan dikelola melalui kerja sama dengan tenaga profesional. 3.4 Peluang praktik, tanggapan, diskusi dan evaluasi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan kegiatan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk meriset ide-ide dan cara-cara pengelolaan kegiatan, mengevaluasi informasi untuk menginfokan praktik kerja, dan memperluas keahlian dan pengetahuan pengelolaan

kegiatan untuk meriset tren dan isu seputar kegiatan pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

- 1.2 Strategi riset meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Kerja sama atau menemui:
 - a. Akademisi.
 - b. Kelompok industri.
 - c. Mentor.
 - d. Praktisi profesional.
 - 1.2.2 Riset meja.
 - 1.2.3 Studi formal.
- 1.3 Ide dan konsep meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Contoh kerja terbaik.
 - 1.3.2 Konteks kegiatan yang lebih luas:
 - a. Ekonomi.
 - b. Sejarah.
 - c. Filosofi.
 - d. Politik.
 - e. Sosial.
 - 1.3.3 Pelaksanaan.
 - 1.3.4 Pengelolaan.
 - 1.3.5 Risiko.
 - 1.3.6 Kesiambungan.
 - 1.3.7 Teknologi.
 - 1.3.8 Cara pengelolaan secara keseluruhan.
- 1.4 Sumber baru dan sumber alternatif meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Teori praktik usaha dan manajemen.
 - 1.4.2 Pekerjaan dari bidang komunitas atau usaha terkait lain, termasuk:
 - a. Pengarah seni dan desainer.
 - b. Fotografer.
 - c. Ahli sejarah.
 - d. Pembuat film.
 - e. Penulis.
 - f. Industri hiburan
- 1.5 Analisis kritis meliputi 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 praktik.
 - 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 Penggalan:
 - a. Asumsi.
 - b. Implikasi.
 - 1.5.8 Pemberian dan penilaian solusi.
 - 1.5.9 Pemahaman.
- 1.6 Posisi dan ide meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Praktik kerja.

- 1.6.2 Inovasi pelaksanaan tertentu.
- 1.7 Cara memperpanjang dan memperluas riset individu meliputi 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 Riset.
 - 1.7.5 Pemahaman yang dipelajari.
 - 1.7.6 Analisis sendiri.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Form checklist*
 - 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
Pedoman terkait dengan riset dan penelitian

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metodologi dan opsi riset
 - 3.1.2 Sumber referensi industri kegiatan, dan referensi yang dapat 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. Pendanaan

- d. Pelaksanaan
 - e. Evaluasi
 - 3.1.4 Evolusi industri
 - 3.1.5 Jaringan industri kegiatan dan peluang pengembangan profesi
 - 3.1.6 Teknik dan metode untuk membuat ide baru dan melaksanakan praktik kerja yang inovatif
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Bekerja sama dengan tenaga profesional lain
 - 3.2.3 Mengembangkan posisi dan ide pengelolaan atau teknis yang konseptual
 - 3.2.4 Keahlian memberikan gagasan
 - 3.2.5 Mencari peluang pengembangan profesi
 - 3.2.6 Riset individu melalui proyek yang dikelola sendiri dan secara pro aktif memanfaatkan peluang untuk memperluas keahlian dan pengetahuan sendiri
 - 3.2.7 Menganalisis berbagai sumber informasi yang berkaitan dengan ide dan praktik pengelolaan strategis
 - 3.2.8 Menetapkan dan melaksanakan proses riset
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam meriset ide-ide dan cara-cara pengelolaan kegiatan
 - 4.2 Cermat dalam mengevaluasi informasi untuk menginfokan praktik kerja
 - 4.3 Cermat dalam memperluas keahlian dan pengetahuan pengelolaan kegiatan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian menilai dan memilih strategi riset untuk menggali ide dan konsep kegiatan sesuai dengan spesifikasi
 - 5.2 Kreatif mengembangkan dan memadukan posisi dan ide dari riset ke dalam praktik profesional sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.055.2**
JUDUL UNIT : **Memantau Operasi Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memantau dan meningkatkan operasi di tempat kerja, merencanakan dan mengatur alur kerja, memantau dan mendukung anggota tim, serta memecahkan masalah dan membuat keputusan.

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 tren dan praktik industri terkini dan sedang tumbuh diidentifikasi dan diambil untuk bisa diterapkan di lingkungan kerja sendiri. 1.8 Peluang dinilai direspons untuk ditingkatkan keberlanjutan operasi sehari-hari. 1.9 Peluang dinilai dan direspons 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 prinsip-prinsip delegasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	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 memantau efektivitas solusi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memantau dan meningkatkan operasi di tempat kerja, merencanakan dan mengatur alur kerja, memantau dan mendukung anggota tim, serta memecahkan masalah dan membuat keputusan untuk memantau operasi kerja pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Prosedur dan sistem meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Administrasi.

- 1.2.2 Keselamatan dan kesehatan kerja.
 - 1.2.3 Standar pelayanan.
 - 1.2.4 Teknologi.
 - 1.2.5 Praktik kerja.
- 1.3 Keberlanjutan meliputi 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. Praktik etika.
- 1.4 Prinsip-prinsip delegasi meliputi 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 Catatan di tempat kerja meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Laporan kinerja rutin.
 - 1.5.2 Catatan staf.
- 1.6 Masalah di tempat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Penundaan dan kesulitan waktu.
 - 1.6.2 Situasi 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 Kurangnya penjadwalan.
 - 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Form checklist*
 - 2.2.2 keselamatan, kesehatan, dan keamanan di tempat kerja
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait dengan operasi kerja
 - 4.2.2 Pedoman terkait Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perencanaan kerja yang tepat untuk sektor industri
 - 3.1.2 Kepemimpinan dan manajemen di sektor industri yang relevan
 - 3.1.3 Fungsi operasional di sektor industri yang relevan
 - 3.1.4 Konsep jaminan mutu
 - 3.1.5 Pertimbangan keberlanjutan pengelolaan operasional
 - 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 hubungan penghargaan industri yang relevan untuk jam dan kondisi kerja serta memastikan sistem dan prosedur memenuhi persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi dan kepemimpinan untuk bekerja dalam tim delegasi, memberikan pembinaan positif dan pemantauan dukungan untuk tim
 - 3.2.2 Berpikir kritis untuk mengevaluasi informasi bisnis internal dan eksternal
 - 3.2.3 Mencari peluang untuk perbaikan tempat kerja secara proaktif
 - 3.2.4 Membaca dan menafsirkan informasi yang bervariasi secara luas bersifat operasional dan melengkapi catatan kerja yang lengkap dengan tim operasi.
 - 3.2.5 Mengembangkan jadwal dan kegiatan tim
 - 3.2.6 Mengkoordinasikan beberapa prioritas operasional yang memiliki potensi untuk bersaing
 - 3.2.7 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 Cermat dalam memecahkan masalah dan membuat keputusan
 - 4.2 Kreatif dalam merencanakan dan mengatur alur kerja
 - 4.3 Cermat dalam memantau dan meningkatkan operasi di tempat kerja
 - 4.4 Teliti dalam memantau dan mendukung anggota tim
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian melengkapi dan mengirimkan catatan di tempat kerja sesuai yang diperlukan
 - 5.2 Ketelitian mengidentifikasi masalah di tempat kerja untuk dianalisis dari perspektif operasional dan layanan pelanggan

KODE UNIT	: N.82MIC00.056.2
JUDUL UNIT	: Merencanakan dan Mengalokasikan Lahan Pameran
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi tujuan dan lingkup pameran, merancang <i>floor plan</i> , mengalokasikan lahan gerai peserta, dan mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi tujuan dan lingkup pameran	1.1 Arahan diberikan kepada pihak terkait tentang tujuan dan sasaran pameran sesuai dengan spesifikasi teknis. 1.2 Bekerja sama dengan pihak terkait untuk ditentukan kebutuhan pelaksanaan pameran sesuai dengan spesifikasi. 1.3 Format secara keseluruhan ditetapkan dengan meminta arahan kepada pihak terkait sesuai dengan ketentuan.
2. Merancang <i>floor plan</i>	2.1 Ciri fisik lahan dan kapasitas pameran dianalisis agar sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Dampak risiko keselamatan, keamanan, dan lingkungan dianalisis pada <i>floor plan</i> sesuai dengan prosedur. 2.3 <i>Layout</i> dirancang untuk dimaksimalkan lahan pameran dan keuntungan sesuai dengan spesifikasi. 2.4 Jumlah peserta pameran ditetapkan sesuai kebutuhan pameran. 2.5 Lahan tambahan dialokasi sesuai dengan kebutuhan. 2.6 <i>Floor plan</i> diatur secara akurat dan tepat sesuai dengan spesifikasi.
3. Mengalokasikan lahan gerai peserta	3.1 Kriteria pengalokasian lahan ditentukan sesuai dengan sasaran pameran dan memperhatikan arahan pihak terkait. 3.2 Pengalokasian lahan dilakukan dengan bekerja sama pihak terkait. 3.3 Kebutuhan interaksi pembeli dan penjual diidentifikasi saat mengalokasikan lahan sesuai dengan kebutuhan. 3.4 Masalah permintaan lahan diatasi sesuai profil peserta.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan pameran	4.1 Tanggapan dari peserta pameran dan pihak terkait diminta sesuai dengan kriteria evaluasi yang telah ditetapkan sebelumnya. 4.2 Masukan dari tim dan kontraktor diminta tentang pelaksanaan pameran sesuai kebutuhan. 4.3 Masalah-masalah pelaksanaan diketahui setelah pelaksanaan Kegiatan. 4.4 Semua informasi digunakan untuk peningkatan kegiatan perencanaan pameran selanjutnya sesuai kebutuhan.

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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Pihak terkait meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Kelompok berdasarkan budaya.
 - 1.2.2 Kelompok berdasarkan geografis.
 - 1.2.3 Komunitas *virtual online*.
 - 1.2.4 Kelompok politis.
 - 1.2.5 Kelompok usaha.
- 1.3 Risiko keselamatan, keamanan, dan lingkungan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Analisis risiko.
 - 1.3.2 Penilaian dan pengutamaan risiko.
 - 1.3.3 Identifikasi risiko.
 - 1.3.4 Penanganan risiko.
 - 1.3.5 Pengaturan dan pengendalian risiko.
 - 1.3.6 Evaluasi risiko.
 - 1.3.7 Pemantauan risiko.
 - 1.3.8 Risiko pemantauan.
 - 1.3.9 Penyesuaian pengaturan dan pengendalian risiko.
- 1.4 Lahan tambahan meliputi 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 Kriteria pengalokasian lahan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Eksportir.
 - 1.5.2 Perusahaan asing.
 - 1.5.3 *Joint venture*.
 - 1.5.4 Perizinan.
 - 1.5.5 Perusahaan multi nasional.
 - 1.5.6 Usaha *online*.
 - 1.5.7 Rekanan strategis.
 - 1.5.8 Anak perusahaan.
- 1.6 Kebutuhan interaksi pembeli dan penjual meliputi 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 risiko.
- 1.7 Kriteria evaluasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Distribusi.
 - 1.7.2 Tingkat layanan.
 - 1.7.3 Penetapan harga.
 - 1.7.4 *Variabel* barang dan jasa seperti:
 - a. Desain.
 - b. Mutu.
 - c. Tingkatan.
 - d. Keselamatan.
 - e. Teknis.
 - f. Promosi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Form checklist*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 keselamatan, kesehatan, dan keamanan di tempat kerja
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait dengan pengadaan dan pengelolaan lahan
 - 4.2.2 Pedoman terkait Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.

- 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pelaksaaan pameran
 - 3.1.2 Peran, tanggung jawab dan hierarki pengaturan pihak terkait yang berbeda-beda dalam proses perencanaan pameran
 - 3.1.3 Teknik rancang sebagian untuk memaksimalkan lahan dan keuntungan
 - 3.1.4 Risiko keselamatan, keamanan dan lingkungan serta cara pengelolaannya saat merancang *floor plan*
 - 3.1.5 Pengalokasian lahan dan *floor plan*
 - 3.1.6 Profil peserta yang terlibat pada pameran tertentu
 - 3.1.7 Daur ulang sampah
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Mengevaluasi kebutuhan pelaksanaan pameran
 - 3.2.3 Mengidentifikasi keuntungan pameran dan merancang *floor plan* yang memaksimalkan keuntungan
 - 3.2.4 Menyusun dokumen perencanaan pameran, menentukan kriteria pengalokasian lahan
 - 3.2.5 Menghitung rancang sebagian sesuai bentuk dan besaran peserta
 - 3.2.6 Mencari dan mengumpulkan semua informasi yang dibutuhkan untuk merancang *floor plan*, dan mengalokasikan lahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
 - 3.2.7 Menganalisis risiko keselamatan, keamanan dan lingkungan serta merancang *layout* untuk mengurangi risiko tersebut dan mengidentifikasi dan mengatasi masalah permintaan lahan
 - 3.2.8 Bekerja sama tim dalam pelaksanaan pameran
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengalokasikan lahan gerai peserta
 - 4.2 Kreatif dalam merancang *floor plan*
 - 4.3 Cermat dalam mengidentifikasi tujuan dan lingkup pameran
 - 4.4 Teliti dalam mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan pameran
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan memberikan arahan kepada pihak terkait tentang tujuan dan sasaran pameran sesuai dengan spesifikasi teknis
 - 5.2 Ketelitian menganalisis dampak risiko keselamatan, keamanan, dan lingkungan pada *floor plan* sesuai dengan prosedur
 - 5.3 Keakuratan mengidentifikasi kebutuhan interaksi pembeli dan penjual saat mengalokasikan lahan sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.057.2**
JUDUL UNIT : **Mengendalikan Risiko**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan konteks risiko, mengidentifikasi risiko, menganalisis risiko, memilih dan menggunakan metode pengambilan tindakan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan konteks risiko	1.1 Proses, prosedur, dan peraturan perusahaan ditinjau tentang pelaksanaan pengendalian risiko sesuai dengan ketentuan. 1.2 Lingkup ditentukan oleh proses pengendalian risiko sesuai dengan prosedur. 1.3 Pihak terkait internal dan eksternal diidentifikasi permasalahannya sesuai prosedur. 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 data menjadi bagian dalam ruang lingkup sesuai dengan prosedur. 1.7 Dukungan kegiatan dicari untuk pengendalian risiko. 1.8 Pihak terkait dihubungi dengan proses pengendalian risiko dan diajak untuk berpartisipasi sesuai dengan prosedur.
2. Mengidentifikasi risiko	2.1 Bantuan diminta kepada pihak terkait untuk mengidentifikasi risiko sesuai dengan prosedur. 2.2 Riset terkait risiko yang mungkin timbul dilakukan untuk mengidentifikasi risiko. 2.3 Alat dan teknik pembuatan daftar risiko yang mungkin timbul digunakan dengan meminta konsultasi kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan.
3. Menganalisis risiko	3.1 Kemungkinan terjadinya risiko dianalisis sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Dampak atau akibat jika terjadi risiko dianalisis sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.3 Pengambilan tindakan diprioritaskan dan dievaluasi terhadap risiko yang timbul sesuai dengan kesepakatan para pihak.
4. Memilih dan menggunakan metode pengambilan tindakan	4.1 Opsi pengambilan tindakan ditentukan dan dipilih terhadap risiko yang ada sesuai dengan ketentuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Rencana aksi penggunaan metode pengambilan tindakan yang paling tepat dibuat terhadap risiko yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	4.3 Proses pengendalian risiko dikomunikasikan kepada pihak terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	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 risiko dievaluasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan konteks risiko, mengidentifikasi risiko, menganalisis risiko, dan memilih dan menggunakan metode pengambilan tindakan untuk mengendalikan risiko pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Risiko meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Hubungan bisnis.
- 1.2.2 Keadaan dan skenario ekonomi.
- 1.2.3 Perilaku manusia.
- 1.2.4 Kegiatan personel.
- 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 Lingkup meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.3.1 Proyek yang diberikan.
- 1.3.2 Unit atau bidang usaha tertentu.
- 1.3.3 Fungsi tertentu, seperti:
- 1.3.4 Pengelolaan keuangan.
- 1.3.5 Pemerintahan.
- 1.3.6 Lingkungan luar.
- 1.3.7 Lingkungan dalam.
- 1.3.8 Perusahaan secara keseluruhan.

1.4 Pihak terkait meliputi 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 Riset meliputi 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 literatur dan sumber informasi lain.
- 1.6 Alat dan teknik meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 *Brainstorming*.
 - 1.6.2 *Checklist*.
 - 1.6.3 Diagram *fishbone*.
 - 1.6.4 Diagram alur.
 - 1.6.5 Analisis skenario.
- 1.7 Kemungkinan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Kemungkinan timbulnya risiko, seperti:
 - a. Sangat memungkinkan.
 - b. Mungkin.
 - c. Sedikit ada kemungkinan.
 - d. Tidak mungkin.
 - e. Kadang kali.
- 1.8 Dampak atau akibat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Pentingnya laporan jika timbul risiko, seperti:
 - a. Sangat parah.
 - b. Parah.
 - c. Dampak sedang.
 - d. Dampak kecil.
- 1.9 Evaluasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Memperhatikan kemungkinan terjadinya dampak.
 - 1.9.2 Memperhatikan dampak risiko.
 - 1.9.3 Menentukan risiko mana yang paling berarti dan yang segera diambil tindakan.
- 1.10 Opsi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Menghindari risiko.
 - 1.10.2 Mengganti akibatnya.
 - 1.10.3 Merubah kemungkinan terjadi.
 - 1.10.4 Mempertahankan risiko.
 - 1.10.5 Memberitahukan risiko kepada pihak ketiga.
- 1.11 Rencana aksi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.11.1 Tindakan apa yang diperlukan.
 - 1.11.2 Siapa yang bertanggung jawab.
 - 1.11.3 Jadwal waktu.
 - 1.11.4 Proses pemantauan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Printer
 - 2.1.4 Ruangan
 - 2.1.5 *Furniture*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait pengendalian risiko

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan atau tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Petunjuk dan pedoman pengendalian risiko
 - 3.1.2 Peraturan perundang-undangan, dan standar nasional, misalnya ketentuan pemeliharaan, peraturan perundang-undangan tentang perusahaan, peraturan perundang-undangan tentang kontrak, peraturan perundang-undangan tentang lingkungan, kebebasan informasi, peraturan perundang-undangan tentang hubungan industri, privasi dan kerahasiaan, peraturan yang berkaitan dengan pengoperasian perusahaan, dan peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan sebagai satu kesatuan usaha
 - 3.1.3 Kebijakan dan prosedur perusahaan, termasuk Strategi pengendalian risiko, dan kebijakan dan prosedur pengendalian risiko
 - 3.1.4 Pengoperasian perusahaan secara keseluruhan
 - 3.1.5 Penyesuaian tempat kerja yang tepat untuk orang cacat
 - 3.1.6 Jenis asuransi dan perusahaan asuransi yang ada
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi dan memiliki keahlian membaca serta menulis untuk memberitahukan pengendalian risiko, dan mengupayakan keterlibatan pihak terkait
 - 3.2.2 Mengatur dan mengelola perencanaan dan pelaksanaan proses pengendalian risiko
 - 3.2.3 Mampu memecahkan masalah dan berinovasi untuk mencari metode praktis mengendalikan risiko yang diketahui
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi risiko

- 4.2 Teliti dalam menganalisis dan menentukan konteks risiko
- 4.3 Akurat dalam memilih dan menggunakan metode pengambilan tindakan
- 5 Aspek kritis
 - 5.1 Kegigihan dalam meninjau proses, prosedur, dan peraturan perusahaan tentang pelaksanaan pengendalian risiko sesuai dengan ketentuan
 - 5.2 Ketelitian dalam menganalisis kemungkinan terjadinya risiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku

KODE UNIT : **N.82MIC00.058.2**
JUDUL UNIT : **Membuat dan Menyusun Konsep**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi dan mencari kebutuhan dan peluang, menyusun berbagai teknik pemikiran kreatif, menyempurnakan konsep, dan mengembangkan konsep hingga terlaksana.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi dan mencari kebutuhan dan peluang	1.1 Riset Informasi yang ada tentang penyusunan konsep baru dilakukan secara rinci sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Hasil riset dievaluasi sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Celah di berbagai produk, program, proses atau layanan yang ada saat ini diidentifikasi untuk dimanfaatkan sebagai katalisator penemuan ide atau konsep baru sesuai dengan perkembangan. 1.4 Potensi ide-ide baru diperluas dengan mencari peluang di luar fakta yang ada sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Faktor-faktor yang dapat berdampak pada ide atau konsep yang akan disusun, diidentifikasi termasuk potensi komersial sesuai dengan kesepakatan para pihak. 1.6 Kemungkinan pelaku bisnis lain telah mengisi celah ditentukan atau diteliti kemungkinan adanya peluang yang sama sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.7 Ide awal secara inovatif dan berbeda dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan dan peluang sesuai dengan kebutuhan. 1.8 Melalui konsultasi dengan pihak terkait, parameter yang luas disetujui untuk pengembangan ide dan konsep guna memenuhi kebutuhan pasar sesuai dengan kesepakatan para pihak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
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 sesuai dengan kebutuhan. 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 komersialnya sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Masalah sosial, etika, dan lingkungan diperhatikan saat pembuatan konsep dan ide untuk bahan pembahasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.5 Sumber daya yang diperlukan diidentifikasi untuk mencapai kreativitas dan inovasi yang diharapkan sesuai dengan keinginan pelanggan. 2.6 Keefektifan strategi yang berbeda dievaluasi untuk mencapai hasil yang diharapkan oleh pelanggan sesuai dengan prosedur. 2.7 Konsep atau pendekatan-pendekatan untuk mencapai hasil yang diinginkan digunakan secara inovatif dan cara yang layak sesuai dengan ketentuan. 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 sesuai dengan kesepakatan. 3.3 Saran ahli tentang aspek kreatif dan teknis proposal dicari sesuai kebutuhan. 3.4 Konsep dibandingkan dengan contoh ide produk, program, proses atau layanan serupa yang terbaik sesuai dengan ketentuan. 3.5 Berbagai kriteria kreatif dan praktikal dimanfaatkan untuk menentukan keuntungan dan kerugian konsep yang berbeda sesuai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dengan prosedur. 3.6 Kendala-kendala dievaluasi dalam merealisasikan konsep atau ide sesuai dengan ketentuan.
4. Mengembangkan konsep hingga terlaksana	4.1 Konsep yang telah disempurnakan digunakan sebagai dasar penentuan spesifikasi pelaksanaan yang terinci sesuai dengan spesifikasi. 4.2 Spesifikasi diberikan kepada pihak terkait untuk persetujuan, pembiayaan atau dukungan sesuai dengan kesepakatan para pihak. 4.3 Metodologi yang digunakan dipahami untuk konsep dan ide dihasilkan serta langkah-langkah perbaikan dicari di masa mendatang sesuai kebutuhan. 4.4 Metodologi yang digunakan direfleksikan untuk menghasilkan konsep dan ide dengan memperhatikan cara meningkatkannya di masa depan sesuai kebutuhan.

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 untuk membuat dan menyusun konsep pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Informasi yang ada tentang penyusunan konsep baru meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Arahkan yang kreatif.
 - 1.2.2 Riset pasar.
 - 1.2.3 Visi perusahaan.
 - 1.2.4 Visi dan aspirasi kreatif karyawan.
 - 1.3 Produk, program, proses atau layanan meliputi 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 Desain.
 - 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 Museum dan pameran galeri.
 - 1.3.12 Jasa pembuatan gambar foto.
 - 1.3.13 Program radio atau televisi.

- 1.4 Mencari peluang di luar fakta yang ada meliputi 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 Faktor-faktor meliputi 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 Peraturan perundang-undangan 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 meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Periklanan atau pemasaran.
 - b. Komersial.
 - 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 Pihak terkait meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Staf administrasi.
 - 1.6.2 Klien/pelanggan.
 - 1.6.3 Desainer 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 Teknik pemikiran kreatif meliputi 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 *Concept fan*.
- 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 subbudaya
- 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 Sumberdaya meliputi 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 Format meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Formulir pendaftaran untuk badan pendanaan atau sponsor.
 - 1.9.2 Arahkan konsultan.
 - 1.9.3 Peta konsep.
 - 1.9.4 Presentasi elektronik untuk mempromosikan konsep.
 - 1.9.5 Formulir proposal internal.
- 1.10 Kriteria kreatif dan praktikal meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Hemat biaya.
 - 1.10.2 Evaluasi prioritas persaingan.
 - 1.10.3 Visi dan aspirasi karyawan.
 - 1.10.4 Arahkan strategis perusahaan.
 - 1.10.5 Kebutuhan target pasar.
 - 1.10.6 Inovatif konsep.
 - 1.10.7 Tingkat risiko.
 - 1.10.8 Potensi keuntungan.
 - 1.10.9 Kelayakan teknis.
 - 1.10.10 Berapa lama konsep terwujud.
- 1.11 Kendala-kendala meliputi 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 Spesifikasi pelaksanaan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.12.1 Arahkan kerja.
 - 1.12.2 Rincian spesifikasi konsep termasuk tujuan dan isi.
 - 1.12.3 Rencana kerja dengan tanggung jawab 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 Ruangan
 - 2.1.5 *Furniture*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Alat komunikasi
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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan atau tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 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 Berpikir kreatif untuk menghasilkan berbagai konsep dan ide, menggunakan pemikiran kreatif, dan mengambil langkah visioner untuk membangun konsep dan ide
 - 3.2.3 Memberikan gagasan untuk mengidentifikasi kebutuhan pasar secara proaktif
 - 3.2.4 Merencanakan dan mengelola untuk memperhatikan masalah pelaksanaan konsep
 - 3.2.5 Pengelolaan diri untuk memenuhi tenggang waktu
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengevaluasi dan mencari kebutuhan peluang
 - 4.2 Teliti dalam menyusun berbagai teknik pemikiran kreatif
 - 4.3 Konsisten dalam menyempurnakan konsep
 - 4.4 Kreatif dalam mengembangkan konsep hingga terlaksana
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Keuletan dalam meriset informasi tentang penyusunan konsep baru yang ada secara rinci sesuai dengan kebutuhan
 - 5.2 Keakuratan dalam mengevaluasi kendala-kendala dalam merealisasikan konsep atau ide sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT	: N.82MIC00.059.2
JUDUL UNIT	: Mengembangkan dan Menerapkan Rencana Manajemen Kegiatan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi dan mencari kebutuhan dan peluang, menyusun berbagai teknik pemikiran kreatif, menyempurnakan konsep, dan mengembangkan konsep hingga terlaksana.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan persyaratan perencanaan	1.1 Informasi kegiatan, lingkup, dan tujuan dianalisis untuk ditentukan persyaratan perencanaan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Persyaratan untuk konsultasi dan keterlibatan pemangku kepentingan diidentifikasi dalam mengembangkan perencanaan sesuai spesifikasi. 1.3 Dampak faktor internal dan eksternal dinilai pada rencana kegiatan sesuai dengan kebutuhan. 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 kegiatan yang efektif sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Risiko, kebijakan, dan masalah-masalah yang berkesinambungan diidentifikasi dan digabungkan ke dalam perencanaan sesuai ketentuan. 2.3 Keterkaitan diperhitungkan antara komponen-komponen kegiatan yang berbeda dan dampak perencanaan sesuai dengan spesifikasi. 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 sesuai dengan kebutuhan. 2.6 Strategi dikembangkan untuk komunikasi internal dan eksternal sesuai dengan kebutuhan. 2.7 Rencana kegiatan dinegosiasikan dan disetujui oleh para pemangku kepentingan sesuai kesepakatan para pihak. 2.8 Kriteria evaluasi disetujui untuk suksesnya Kegiatan 2.9 Rencana kegiatan dirampungkan dengan jelas dan diidentifikasi prioritas, jadwal, dan tanggung jawab sesuai dengan spesifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memonitor rencana kegiatan	3.1 Kegiatan disepakati, dilaksanakan, dan dipantau sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. 3.2 Dukungan dan bantuan kepada rekan-rekan yang terlibat disediakan dalam pelaksanaan perencanaan sesuai dengan kebutuhan. 3.3 Pelaksanaan rencana terpadu untuk beberapa komponen kegiatan dimonitor untuk dipastikan perencanaan terkait sesuai dengan kebutuhan. 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 sesuai dengan Kegiatan 4.2 Kegiatan dievaluasi untuk efisiensi operasional, kualitas, dan pencapaian tujuan sesuai dengan rencana Kegiatan 4.3 Efektifitas rencana kegiatan ditinjau dan dinilai dalam memberikan hasil dan diidentifikasi kekurangannya sesuai dengan kebutuhan. 4.4 Informasi digunakan untuk ditingkatkan perencanaan masa depan sesuai dengan kebutuhan.

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 rencana manajemen kegiatan pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Pemangku kepentingan meliputi 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 Personel internal.
- 1.2.7 Departemen pemerintah atau otoritas peraturan perundang-undangan.
- 1.2.8 Bisnis lokal.
- 1.2.9 Media.
- 1.2.10 Sponsor.

1.3 Faktor internal dan eksternal meliputi 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 risiko.
- 1.3.8 Pertimbangan kesinambungan:
 - a. Lingkungan.
 - b. Keuangan.
 - c. Sosial.
- 1.3.9 Masalah kapasitas tempat.
- 1.4 Sistem dan prosedur meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Komunikasi yaitu:
 - a. Jalur-jalur pelaporan.
 - b. Jadwal pertemuan.
 - c. Protokol.
 - 1.4.2 Dokumentasi.
 - 1.4.3 Struktur manajemen.
 - 1.4.4 Sumber yaitu:
 - a. Keuangan.
 - b. Manusia.
 - c. Fisik.
- 1.5 Kriteria evaluasi meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 Ruang
 - 2.1.5 *Furniture*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait manajemen Kegiatan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sumber-sumber informasi yang menginformasikan pengembangan rencana kegiatan, termasuk konsep-konsep kegiatan, analisis kelayakan, anggaran awal, proposal atau penawaran, dan sumber pendapatan
 - 3.1.2 Faktor internal dan eksternal dan dampaknya terhadap rencana Kegiatan
 - 3.1.3 Kunci perencanaan konsep kegiatan langkah-langkah dalam proses perencanaan, teknologi yang mendukung perencanaan kegiatan secara efektif, metode-metode untuk mengembangkan dan mengelola rencana secara terintegrasi untuk beberapa komponen kegiatan, strategi komunikasi antara para pemangku kepentingan, proses-proses keterlibatan dan persetujuan pemangku kepentingan, bentuk-bentuk rencana dan inklusi untuk berbagai aspek manajemen kegiatan, katering, sumber daya manusia, kepatuhan kebijakan, risiko manajemen, keselamatan dan keamanan, sponsor, bakat, peralatan teknis dan pelayanan, dan *Events or sites*
 - 3.1.4 Sistem pengukuran evaluasi dan kinerja untuk kegiatan bentuk dan sistem, kriteria evaluasi secara kualitatif dan kuantitatif, dan cara untuk mengevaluasi kriteria prestasi
 - 3.1.5 Pertimbangan-pertimbangan yang berkesinambungan dan metode untuk meningkatkan kesinambungan kegiatan lingkungan, konservasi sumber daya, pengelolaan limbah, sosial, dampak masyarakat, dan keterlibatan masyarakat
 - 3.1.6 Masalah yang timbul dalam pelaksanaan rencana Kegiatan dan strategi untuk mengatasi hal ini
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi dan negosiasi untuk mendapatkan masukan dari berbagai pemangku kepentingan untuk rencana kegiatan yang rumit dan menegosiasikan kesepakatan
 - 3.2.2 Berpikir kritis untuk menganalisa informasi kegiatan secara detail, menentukan persyaratan perencanaan, mengembangkan rencana kegiatan yang praktis, dan tanggapan dari manajemen

- 3.2.3 Menginterpretasikan informasi yang rumit dan beragam kegiatan dari berbagai sumber dan menulis rencana kegiatan secara detail dan pengukuran dokumen kinerja untuk memfasilitasi perencanaan dan evaluasi Kegiatan
 - 3.2.4 Menghitung untuk menafsirkan Anggaran Kegiatan untuk komponen yang beragam dan mengembangkan sumber daya spesifikasi dalam parameter anggaran
 - 3.2.5 Merencanakan dan mengorganisir untuk mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, membangun rencana kegiatan yang terintegrasi, dan memonitor kegiatan perencanaan kegiatan secara teratur
 - 3.2.6 Memecahkan masalah untuk mengatasi berbagai permasalahan operasional di tingkat manajemen
 - 3.2.7 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 Akurat dalam menentukan persyaratan perencanaan
 - 4.2 Kreatif dalam mengembangkan rencana kegiatan
 - 4.3 Cermat dalam memonitor rencana kegiatan
 - 4.4 Teliti dalam mengevaluasi kegiatan dan rencana kegiatan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Detail dalam menilai dampak faktor internal dan eksternal pada rencana kegiatan sesuai dengan kebutuhan
 - 5.2 Kreatif dalam merencanakan dan mengembangkan sistem dan prosedur untuk mendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.060.2**
JUDUL UNIT : **Membuat Presentasi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan presentasi, memberikan presentasi, dan meninjau ulang presentasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan presentasi	1.1 Pendekatan presentasi yang diinginkan dan direncanakan dengan rinci sesuai kebutuhan. 1.2 Persiapan presentasi didokumentasikan agar hasilnya sesuai harapan. 1.3 Strategi presentasi, format, dan metode penyampaian dipilih sesuai dengan karakteristik target <i>audience</i>, lokasi, sumber daya, dan personel. 1.4 Peralatan presentasi, bahan-bahan, dan berbagai teknik dipilih sesuai dengan format dan tujuan dari presentasi serta pemahaman para <i>audience</i> untuk memahami konsep-konsep inti dan ide-ide utama. 1.5 Orang-orang yang terlibat di dalam presentasi diberi pengarahan sesuai dengan peran dan tanggung jawab 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 <i>audience</i> sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Peralatan presentasi, bahan-bahan, dan contoh digunakan untuk mendukung pemahaman target <i>audience</i> terkait dengan konsep dan kunci dan ide utama sesuai kebutuhan. 2.3 Komunikasi nonverbal dan verbal peserta dipantau untuk mempromosikan pencapaian hasil dari presentasi sesuai ketentuan. 2.4 Teknik komunikasi secara persuasif digunakan untuk mengamankan minat penonton sesuai dengan kebutuhan. 2.5 Peluang bagi peserta diberikan untuk mencari klarifikasi di tengah ide-ide dan konsep-konsep dan presentasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	untuk memenuhi kebutuhan dan disesuaikan dengan preferensi peserta. 2.6 Konsep-konsep utama dan ide-ide di titik strategis disimpulkan untuk memfasilitasi pemahaman peserta sesuai dengan kebutuhan.
3. Meninjau ulang presentasi	3.1 Teknik untuk meninjau efektivitas presentasi digunakan secara menyeluruh sesuai dengan kebutuhan. 3.2 Reaksi atas presentasi dicari dari peserta atau personel utama yang terlibat dalam presentasi sesuai dengan ketentuan. 3.3 Umpan balik yang disajikan dari para penonton atau personel utama yang terlibat dalam presentasi dimanfaatkan untuk membuat perubahan ke dalam ide- ide utama yang dipresentasikan sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan presentasi, memberikan presentasi, dan meninjau ulang presentasi untuk membuat presentasi pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Strategi presentasi meliputi 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 Format dan metode penyampaian meliputi 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 Karakteristik meliputi 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 Peralatan presentasi, bahan-bahan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Simulasi komputer 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 Teknik untuk mengevaluasi efektifitas presentasi meliputi 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 Menggunakan hitam dan putih.
 - 1.6.8 Menggunakan warna.
 - 1.6.9 Menggunakan humor.
- 1.7 Teknik untuk meninjau efektivitas meliputi 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 personel lain dalam presentasi.
 - 1.7.5 Umpan balik tertulis yang diberikan oleh peserta.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Jaringan internet
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Umpan balik tertulis yang diberikan oleh peserta
 - 3.1.2 Produk dan pelayanan industri
 - 3.1.3 Ketentuan peraturan perundang-undangan yang relevan dari segala bentuk pemerintahan yang dapat mempengaruhi aspek operasional bisnis, seperti peraturan anti diskriminasi, prinsip-prinsip etika, kode etik, undang-undang privasi, masalah lingkungan, dan 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 mengomunikasikan ide-ide utama dari pesan secara informatif dan menarik, dan untuk memanfaatkan teknik verbal dan nonverbal 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 dalam mempersiapkan presentasi
 - 4.2 Fokus dalam memberikan presentasi
 - 4.3 Akurat dalam meninjau ulang presentasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan memilih strategi presentasi, format, dan metode penyampaian sesuai dengan karakteristik target *audience*, lokasi, sumber daya, dan personel

- KODE UNIT** : **N.82MIC00.061.2**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan dan Memantau Pemasaran Langsung (*Direct Marketing*)**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membagi tanggung jawab atas kegiatan pemasaran langsung, melaksanakan kegiatan pemasaran langsung, memantau kegiatan pemasaran langsung, dan menetapkan peluang perbaikan berkelanjutan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membagi tanggung jawab 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 sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Arahan kepada staf dan pemasok diberikan tentang anggaran, jadwal, dan peran dan tanggung jawab sesuai kebutuhan. 1.4 Bentuk pelaksanaan kegiatan pemasaran langsung dan pencatatan tanggapan ditetapkan sesuai kebutuhan.
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 sesuai spesifikasi. 2.3 Kemungkinan adanya perbedaan di dalam anggaran produksi dipastikan dengan teliti sesuai spesifikasi. 2.4 Perbedaan dalam anggaran diperbaiki bersama pihak terkait sebagaimana yang diperlukan dengan meminta persetujuan atas perbedaan tersebut sesuai kesepakatan para pihak. 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 dengan ketentuan hukum dan persyaratan etika yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memantau kegiatan pemasaran langsung	3.1 Tanggapan-tanggapan yang muncul selama kampanye dicatat secara rutin sesuai dengan ketentuan. 3.2 Kriteria penilaian digunakan untuk menentukan keefektifan kampanye sesuai spesifikasi. 3.3 Kampanye ditentukan apakah kelebihan kinerja atau tidak sesuai dengan kebutuhan. 3.4 Target dan prosedur baru dilaksanakan untuk mengambil keuntungan dari kelebihan kinerja yang positif sesuai dengan prosedur. 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 sesuai kebutuhan. 4.4 Tanggung jawab ditetapkan dengan jelas sesuai tugas yang diberikan. 4.5 Tanggung jawab dicatat dengan rinci dan jelas sesuai ketentuan. 4.6 Tanggung jawab diberikan untuk perbaikan yang diperlukan dalam kampanye pemasaran langsung di masa depan sesuai dengan perkembangan terkini.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membagi tanggung jawab atas kegiatan pemasaran langsung, melaksanakan kegiatan pemasaran langsung, memantau kegiatan pemasaran langsung, dan menetapkan peluang perbaikan berkelanjutan untuk melaksanakan dan memantau pemasaran langsung (*direct marketing*) pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Kriteria penentuan prioritas meliputi 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 Sumber daya yang dibutuhkan meliputi namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Daftar pelanggan.

- 1.3.2 Data.
- 1.3.3 *Database*.
- 1.3.4 Keuangan.
- 1.3.5 Staf.
- 1.3.6 Perangkat lunak.
- 1.4 Peran dan tanggung jawab meliputi 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 desain.
 - 1.4.5 Perencanaan media.
 - 1.4.6 Pembelian media.
 - 1.4.7 Daftar perolehan.
- 1.5 Bentuk meliputi 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 Media meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Televisi kabel atau satelit.
 - 1.6.2 *Email*.
 - 1.6.3 *Faksimile*.
 - 1.6.4 Saluran televisi gratis (*free-to-air television*).
 - 1.6.5 Alat komunikasi.
 - 1.6.6 Cetak.
 - 1.6.7 Situs.
- 1.7 Ketentuan penanganan kelebihan kinerja promosi meliputi 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 respons yang lebih baik dari yang diharapkan.
 - 1.7.4 Mengambil langkah-langkah untuk memastikan tersedianya petugas *call centre* yang memadai.
- 1.8 Ketentuan hukum dan persyaratan etika meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Undang-Undang Pemasaran.
 - 1.8.2 Undang-undang Industri Televisi Komersial.
 - 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 Secara rutin meliputi 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 Kriteria penilaian meliputi 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 respons 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 respons yang dihitung sebagai prosentase kontak yang dihubungi seperti:
 - a. Salinan publikasi yang didistribusikan.
 - b. Email yang dikirim.
 - c. Alat komunikasi 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 Kelebihan kinerja yang tidak menguntungkan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.11.1 Masalah layanan pelanggan yang berkaitan dengan lambatnya tindak lanjut.
 - 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 Indikator keberhasilan meliputi 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 respons dan biaya per anggaran pencapaian respons.
 - 1.12.5 Semua pekerjaan diselesaikan tepat waktu.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 Ruangan
 - 2.1.5 *Furniture*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait pemasaran langsung

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.

- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
- 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ketentuan peraturan perundang-undangan dari pemerintah dan standar nasional yang mungkin mempengaruhi aspek pelaksanaan usaha, seperti peraturan perundang-undangan pemasaran
 - 3.1.2 Peraturan perundang-undangan industri televisi komersial, kerahasiaan pribadi, peraturan pengundian/pemilihan, dan peraturan perundang-undangan perdagangan
 - 3.1.3 Kebijakan dan prosedur perusahaan
 - 3.1.4 Aplikasi perangkat lunak yang digunakan dalam kegiatan pemasaran langsung seperti *database*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi dan bernegosiasi memastikan sumber diperoleh dari anggota tim dan pemasok
 - 3.2.2 Literasi menyusun laporan dengan konsep dan ide yang lengkap
 - 3.2.3 Berhitung menganalisis kinerja kegiatan pemasaran langsung dan menyusun anggaran kampanye
 - 3.2.4 Berorganisasi dan mengelola tim mengatur tugas dan memenuhi jadwal
 - 3.2.5 Bekerja secara tim, mendukung tim yang terlibat dalam kegiatan pemasaran langsung
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Adil dalam membagi tanggung jawab atas kegiatan pemasaran langsung
 - 4.2 Komunikatif dalam melaksanakan kegiatan pemasaran langsung
 - 4.3 Fokus dalam memantau kegiatan pemasaran langsung
 - 4.4 Teliti dalam menetapkan peluang perbaikan berkelanjutan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketegasan memastikan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum dan persyaratan etika yang berlaku

KODE UNIT : **N.82MIC00.062.2**
JUDUL UNIT : **Memproses dan Memantau Pendaftaran Kegiatan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses pendaftaran, memperbaharui pendaftaran, memantau dan menghasilkan laporan pendaftaran dan menghasilkan dokumentasi pendaftaran akhir.

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 sesuai tenggat waktu. 1.3 Penawaran untuk pendaftaran tidak disediakan termasuk pilihan daftar tunggu sesuai ketentuan. 1.4 Pertanyaan dijawab tentang biaya dan detail acara lainnya sesuai dengan prosedur. 1.5 Rekam rincian pelanggan digunakan dengan sistem dan teknologi yang tepat guna sesuai dengan perkembangan zaman. 1.6 Berkas pendaftaran acara dievaluasi sesuai dengan sistem atau persyaratan prosedural.
2. Memperbaharui pendaftaran	2.1 Status keuangan diperbaharui dari pendaftaran yang akurat sesuai spesifikasi. 2.2 Setiap permintaan pelanggan diterima, diproses, dan direkam untuk perubahan atau pembatalan sesuai kesepakatan para pihak. 2.3 Pemahaman dari rincian perubahan atau pembatalan kondisi dan biaya diberikan dan dikonfirmasi kepada pelanggan sesuai prosedur.
3. Memantau dan menghasilkan laporan pendaftaran	3.1 Laporan pendaftaran personel yang relevan dipantau dan dihasilkan sesuai dengan kebutuhan. 3.2 Masalah yang muncul diidentifikasi dan dilaporkan secara proaktif dari informasi kehadiran sesuai prosedur. 3.3 Tindakan diambil untuk mengatasi masalah kehadiran sesuai dengan tanggung jawab individu dan prosedur organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menghasilkan dokumentasi pendaftaran akhir	4.1 Rincian pendaftaran acara diperiksa dan diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan sesuai ketentuan. 4.2 Dokumen pelanggan disiapkan dan diterbitkan dalam waktu yang telah ditentukan sesuai kebutuhan. 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 untuk memproses dan memantau pendaftaran kegiatan pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Pendaftaran meliputi 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 khusus.
- 1.2.10 *Seating requests.*
- 1.2.11 *Travel and touring arrangements.*

1.3 Acara meliputi 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 Festival.
- 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 Olahraga.

1.4 Status keuangan diperbaharui meliputi 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 Laporan pendaftaran meliputi 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 Tindakan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Kegiatan promosi tambahan.
 - 1.6.2 Saran perubahan tempat.
 - 1.6.3 Menagih pembayaran.
 - 1.6.4 *Holding of space for particular individuals or groups.*
 - 1.6.5 *Target selling to specific groups.*
- 1.7 Dokumen pelanggan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Surat konfirmasi.
 - 1.7.2 *Credit notes.*
 - 1.7.3 Program kegiatan
 - 1.7.4 Informasi 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 Laporan pendaftaran akhir meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 Ruangan
 - 2.1.5 *Furniture*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Alat komunikasi

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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Istilah kuliner dan nama dagang untuk bahan pengganti digunakan untuk menghasilkan hidangan dengan resep diet khusus, bahan cocok untuk memenuhi kebutuhan nutrisi dasar, bahan yang menyebabkan reaksi alergi umum, dan makanan tambahan dan pengawet
 - 3.1.2 Jenis utama dan karakteristik kuliner diet khusus yang merupakan bagian dari masyarakat kontemporer diabetes, *gluten free*, rendah kolesterol, rendah lemak, rendah gluten, bebas gula, dan vegan
 - 3.1.3 Arti dari interaksi antara obat dan makanan, alergi makanan, dan intoleransi makanan.
 - 3.1.4 Kesehatan dan hukum konsekuensi utama gagal untuk mengatasi persyaratan khusus reaksi alergi, anafilaksis, 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 halal, hindu, kosher, dan vegetarian
 - 3.1.6 Prinsip-prinsip dasar dan praktik gizi, termasuk nutrisi dan sumber makanan mereka, pengaruh pada pilihan makanan, makanan dan minuman pengaruh pilihan, label makanan dan interpretasi, peran dan implikasi dari menggunakan aditif makanan dan pengawet, implikasi kesehatan pilihan makanan, peran nutrisi yang baik dalam menghindari penyakit, efek dari berbagai metode memasak dan

penyimpanan makanan di nutrisi, dan komponen utama dari *dietary guidelines for indonesia*, termasuk untuk indonesia yang lebih tua, anak-anak, dan remaja

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk membahas dan mengonfirmasi kebutuhan diet dengan pelanggan dan mendiskusikan kebutuhan persiapan makanan khusus dengan dapur
- 3.2.2 Keterampilan tata bahasa untuk membaca dan memahami resep diet khusus dan label kemasan dan menulis catatan tentang persyaratan resep dan perhitungan
- 3.2.3 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian keterampilan untuk efisiensi
- 3.2.4 Keterampilan urutan tahapan persiapan makanan
- 3.2.5 Keterampilan pemecahan masalah untuk mempertimbangkan dan merespons kebutuhan pelanggan khusus dan permintaan, dan menyesuaikan item menu standar untuk memenuhi permintaan pelanggan khusus
- 3.2.6 Keterampilan manajemen diri untuk mengelola kecepatan sendiri, waktu, dan produktivitas
- 3.2.7 Keterampilan teknologi untuk menggunakan persiapan makanan dan peralatan memasak

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Fokus dalam memproses pendaftaran
- 4.2 Akurat memperbaharui pendaftaran
- 4.3 Cermat dalam memantau dan menghasilkan laporan pendaftaran
- 4.4 Kreatif dalam menghasilkan dokumentasi pendaftaran akhir

5. Aspek kritis

- 5.1 Detail menafsirkan dan memproses pendaftaran acara secara akurat sesuai dengan prosedur organisasi dan jadwal
- 5.2 Kehati-hatian mengambil tindakan untuk mengatasi masalah kehadiran sesuai dengan tanggung jawab individu dan prosedur organisasi

KODE UNIT : **N.82MIC00.063.3**
JUDUL UNIT : **Mengelola Proyek**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan ruang lingkup proyek, mengembangkan rencana proyek, mengelola administrasi dan pemantauan proyek, dan mengevaluasi proyek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan ruang lingkup proyek	1.1 Tujuan proyek, anggaran, ruang lingkup kegiatan, dan cara kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Hubungan proyek terhadap proyek yang lain serta dengan tujuan organisasi dijelaskan kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan spesifikasi. 1.3 Pemangku kepentingan diidentifikasi untuk mengetahui persyaratan untuk berkonsultasi dan dilibatkan dalam suatu proyek sesuai kesepakatan para pihak. 1.4 Struktur administrasi dipastikan untuk kepentingan pengelolaan proyek, tanggung jawab pribadi, dan hierarki pelaporan sesuai dengan kebutuhan. 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 sesuai dengan kesepakatan para pihak. 2.2 Risiko, peraturan, dan hal-hal yang mendukung keberlanjutan diidentifikasi dan diterapkan dalam perencanaan proyek. 2.3 Spesifikasi kualitas, keuangan, sumber daya manusia dan fisik diintegrasikan ke kegiatan proyek sesuai spesifikasi. 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 sesuai dengan ketentuan. 2.6 Rencana manajemen proyek yang terpadu yang berisi prioritas, tahapan-tahapan kunci dalam proyek, jadwal, dan tanggung jawab dari setiap

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	karyawan yang terlibat dan pemangku kepentingan didokumentasikan dengan seksama sesuai kebutuhan. 2.7 Perencanaan, peranan, perencanaan serta tanggung jawab dikomunikasikan kepada semua yang terlibat sesuai kesepakatan para pihak.
3. Mengelola administrasi dan pemantauan proyek	3.1 Kegiatan proyek dilaksanakan sesuai dengan perencanaan. 3.2 Dukungan dan bantuan yang diperlukan disiapkan secara bersama antara para pemangku kepentingan dan anggota tim proyek sesuai kebutuhan. 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 sesuai dengan kebutuhan. 3.5 Penyimpangan dari perencanaan diidentifikasi dan dinilai untuk mengetahui sejauh mana penyimpangan sesuai dengan kebutuhan. 3.6 Tindakan diambil untuk mengarahkan aktivitas proyek kepada tujuan semula berdasarkan hasil identifikasi dan penilaian sebelumnya sesuai spesifikasi. 3.7 Tindakan ditentukan dan ditindaklanjuti jika diperlukan untuk variasi proyek termasuk di dalamnya tambahan sumber daya sesuai kebutuhan. 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 Efektifitas proyek dinilai setiap tahap tertentu dengan digunakan metode evaluasi yang disepakati sesuai ketentuan. 4.2 Proyek yang telah selesai dievaluasi secara efisiensi administratif, kualitas, dan pencapaian tujuan sesuai dengan prosedur. 4.3 Hasil proyek dilaporkan kepada para pemangku kepentingan sesuai kesepakatan para pihak. 4.4 Informasi dari laporan tersebut

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	digunakan untuk ditingkatkan perencanaan proyek dan aktivitas pengelolaan di masa yang akan datang sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan ruang lingkup mengembangkan rencana proyek, mengelola administrasi dan pemantauan proyek, mengevaluasi proyek untuk mengelola proyek pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Tujuan proyek meliputi 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 Pemangku kepentingan meliputi 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 Personel 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 Struktur administrasi meliputi 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 Rencana manajemen proyek meliputi 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 Personel.
 - 1.5.8 Jaminan kualitas.
 - 1.5.9 Persyaratan pelaporan.
 - 1.5.10 Manajemen risiko 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 Dukungan dan bantuan meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 Ruangan
 - 2.1.5 *Furniture*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait pengelolaan proyek

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Proses dalam manajemen proyek dan siklus hidup proyek

- perencanaan dan persyaratan rencana proyek
- 3.1.2 Tujuan dan waktu pelaksanaan, penjadwalan dan tahapan
- 3.1.3 alokasi peran dan tanggung jawab dokumentasi dan peran teknologi, sistem pemantauan dan pengawasan, dan kriteria evaluasi, baik kuantitatif dan kualitatif dan metode untuk mengukur keberhasilan tujuan proyek
- 3.1.4 Untuk sektor industri atau organisasi tertentu peran berbagai personel manajemen proyek dan pemangku kepentingan dalam pengelolaan proyek, hierarki pelaporan, risiko, dan 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 kompleks dan masalah pengelolaan
 - 3.2.2 Keterampilan berpikir kritis untuk mengevaluasi dan merespons faktor-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 menginterpretasi 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 Berkonsultasi dengan pemangku kepentingan dan mempertimbangkan pandangan mereka dalam perencanaan dan pengelolaan proyek dan 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 Akurat dalam menentukan ruang lingkup proyek
 - 4.2 Kreatif dalam mengembangkan rencana proyek
 - 4.3 Cermat dalam mengelola administrasi dan pemantauan proyek
 - 4.4 Teliti dalam mengevaluasi proyek
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kegigihan melaksanakan tujuan proyek, anggaran, ruang lingkup kegiatan, dan cara kegiatan tersebut sesuai dengan kebutuhan
 - 5.2 Komunikasi yang baik untuk menyiapkan dukungan dan bantuan yang diperlukan secara bersama antara para pemangku kepentingan dan anggota tim proyek sesuai kebutuhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.064.2**
JUDUL UNIT : **Menempatkan atau Menentukan Pasar**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan pangsa pasar, mengidentifikasi target pasar, menentukan target peserta, dan menyusun strategi penempatan.

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 sesuai spesifikasi. 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 sesuai target pasar. 2.2 Target pasar ditentukan untuk konsumen yang akan dimasukkan sebagai calon pengguna barang atau jasa, dan pangsa pasar yang dipilih sesuai ketentuan. 2.3 Penjabar pangsa digunakan untuk menjelaskan target pasar sesuai ketentuan. 2.4 Pilihan pemasaran strategis yang tersedia diidentifikasi dan strategi pentargetan dipilih untuk memenuhi kebutuhan rencana pemasaran sebaik mungkin sesuai ketentuan.
3. Menentukan target peserta	3.1 Jumlah pasar dan pangsa pasar yang dipilih dijelaskan dalam bentuk profil konsumen sesuai kebutuhan. 3.2 Karakter konsumen secara standar statistik diidentifikasi dan/atau secara deskriptif yang digunakan dalam pemilihan media pada profil konsumen sesuai ketentuan. 3.3 Data demografis dan/atau psikografis dalam profil konsumen digunakan sesuai dengan kebutuhan rencana pemasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Perilaku konsumen dijelaskan terhadap barang atau jasa yang ditawarkan sesuai dengan kebutuhan. 3.5 Profil dipastikan memenuhi kebutuhan perusahaan dari segi bahasa, bentuk, isi dan tingkat rincian sesuai dengan ketentuan.
4. Menyusun strategi penempatan	4.1 Strategi penempatan yang tersedia diidentifikasi dan strategi dipilih untuk memenuhi kebutuhan pemasaran dan profil konsumen sesuai kebutuhan. 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 sesuai kebutuhan.

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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Kriteria meliputi 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 Sumber informasi penentuan dan penempatan pasar meliputi 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 Alat komunikasi.

- 1.3.8 Perwakilan penjualan.
- 1.3.9 Pengelola situs.
- 1.4 Besaran meliputi 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 Alat komunikasi dan *email* digunakan sebagai alat komunikasi, bukan jenis alat lainnya.
- 1.5 Potensi meliputi 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 Kebutuhan tertentu meliputi 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 toko 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 Mudah diketahui anggota meliputi 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 Pola penggunaan media tertentu meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Pentingnya data hasil jika terjadi risiko, seperti:
 - a. Umur.
 - b. Penggunaan *email*.
 - c. Televisi, koran, dan radio berbahasa daerah.
 - d. Jenis kelamin.
 - e. Penggunaan internet.
 - f. Penggunaan Alat komunikasi seluler.
 - g. Kepentingan khusus.
- 1.9 Pangsa pasar meliputi 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 Metode-metode meliputi 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 Calon pengguna meliputi namun tidak terbatas pada:
- 1.11.1 Pengguna pangsa pasar yang paling serupa dengan konsumen yang ada saat ini.
- 1.12 Penjabar pangsa meliputi 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 Pilihan pemasaran strategis meliputi 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.
 - c. Strategi inovatif.
- 1.14 Strategi pentargetan meliputi 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 Secara standar statistik meliputi 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 Demografis meliputi 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 Psikografis meliputi 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 Strategi penempatan meliputi 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 Kebutuhan pemasaran meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 Ruangan
 - 2.1.5 *Furniture*

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Alat komunikasi
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik pengumpulan dan analisis
 - 3.1.2 Pengetahuan 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, tanggung jawab, 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 Berkreativitas dan berinovasi untuk memilih strategi penentuan target dan penempatan yang memenuhi kebutuhan perusahaan
 - 3.2.2 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 undang-undang hak paten, peraturan penarikan undian, dan undang-undang perdagangan
 - 3.2.4 Menulis untuk menyusun laporan dan memahami informasi pemasaran eksternal
 - 3.2.5 Melakukan riset untuk mengidentifikasi dan menganalisis pangsa pasar dan target pasar
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menentukan pangsa pasar
 - 4.2 Cermat dalam mengidentifikasi target pasar
 - 4.3 Akurat dalam menentukan target peserta
 - 4.4 Kreatif dalam menyusun strategi penempatan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Fokus mengidentifikasi dan memasuki sumber informasi penentuan dan penempatan pasar sesuai dengan rencana pemasaran
 - 5.2 Selektif memilih pangsa pasar untuk memenuhi tujuan pemasaran, dan kriteria segmentasi baru dipilih serta digunakan sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.065.3**
JUDUL UNIT : **Melakukan Negosiasi dengan Vendor**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menjalin hubungan kerja dan membuat kesepakatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjalinkan hubungan kerja	1.1 Negosiasi dilakukan dengan etika yang baik sesuai dengan prosedur. 1.2 Negosiasi dilakukan dengan tingkat objektivitas yang tinggi sesuai dengan ketentuan.
2. Membuat kesepakatan	2.1 Konsep pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kesepakatan para pihak. 2.2 Kesepakatan dibuat secara tertulis sesuai dengan prosedur. 2.3 Kesepakatan tertulis didokumentasikan sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menjalin hubungan kerja dan membuat kesepakatan yang digunakan untuk melakukan negosiasi dengan vendor pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Etika yang baik meliputi 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 Tingkat objektivitas yang tinggi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Profesionalisme vendor.
 - 1.3.2 Kejujuran.
 - 1.3.3 Pengalaman kerja.
 - 1.3.4 Integritas.
 - 1.4 Didokumentasikan dalam kesepakatan tertulis meliputi 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 Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 Ruangan
 - 2.1.5 *Furniture*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*

- 2.2.2 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja
- 2.2.3 Jaringan internet
- 2.2.4 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

3. Norma dan standar

3.1 Norma
(Tidak ada.)

3.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.

1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.

1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.

1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.

1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

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 Komunikatif dalam menjalin hubungan kerja

4.2 Cermat dalam membuat kesepakatan

5. Aspek kritis

5.1 Inisiatif dalam melakukan negosiasi dengan etika yang baik sesuai dengan prosedur

5.2 Fokus dalam mendokumentasikan kesepakatan tertulis sesuai dengan kebutuhan

- KODE UNIT** : **N.82MIC00.066.3**
JUDUL UNIT : **Menangani Perizinan Kegiatan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memastikan perizinan yang sesuai dengan peraturan hukum terkait kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE), melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga di bidang hukum, dan mendapatkan perizinan yang dibutuhkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan perizinan yang sesuai dengan peraturan hukum terkait kegiatan MICE	1.1 Informasi terkait perizinan kegiatan didapatkan dari sumber yang akurat sesuai dengan peraturan hukum. 1.2 Peraturan-peraturan terkait perizinan kegiatan dianalisis untuk dapat diperoleh pemahaman yang tepat sesuai dengan ketentuan.
2. Melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga di bidang hukum	2.1 Pihak-pihak dan lembaga-lembaga terkait perizinan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Koordinasi dilaksanakan dengan pihak-pihak terkait dan lembaga-lembaga yang mengatur perizinan kegiatan sesuai dengan prosedur. 2.3 Informasi terkait persyaratan perizinan diperoleh secara lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mendapatkan perizinan yang dibutuhkan	3.1 Kelengkapan terkait persyaratan perizinan kegiatan dipenuhi sesuai dengan kebutuhan. 3.2 Prosedur pengurusan perizinan diikuti sesuai dengan aturan yang ditetapkan. 3.3 Perizinan kegiatan yang dibutuhkan diperoleh setelah memenuhi seluruh proses yang dipersyaratkan oleh Lembaga hukum yang berwenang dalam mengeluarkan mengeluarkan perizinan kegiatan MICE sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk memastikan perizinan yang sesuai dengan peraturan hukum terkait kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE), melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga di bidang hukum, dan mendapatkan perizinan yang dibutuhkan untuk menangani perizinan kegiatan pada bidang MICE.
 - Informasi terkait perizinan kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 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 Peraturan-peraturan terkait perizinan kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 1.4 Pihak-pihak dan lembaga-lembaga terkait perizinan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (Mabes POLRI).
 - 1.4.2 Kepolisian Daerah (POLDA).
 - 1.4.3 Kepolisian Resor (POLRES).
 - 1.4.4 Kepolisian Sektor (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 Badan Intelijen Negara (BIN).
 - 1.4.11 Badan Intelijen Strategis Tentara Nasional Indonesia.
 - 1.4.12 Dinas sosial dan politik.
 - 1.4.13 Dinas Pariwisata.
 - 1.4.14 Kementerian Luar Negeri.
 - 1.4.15 Dinas Kebudayaan.
- 1.5 Kelengkapan terkait persyaratan perizinan meliputi 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 Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggungjawab.
 - 1.5.9 Fotokopi paspor pembicara.
- 1.6 Prosedur pengurusan perizinan meliputi 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 Alat pengolah data
 - 2.1.3 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 dan POLDA
 - 2.2.8 Fotokopi KTP penanggungjawab
 - 2.2.9 Fotokopi paspor pembicara

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait perizinan kegiatan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan terkait 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 Akurat dalam memastikan perizinan yang sesuai dengan peraturan hukum terkait kegiatan *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE)
 - 4.2 Pantang menyerah dalam mendapatkan perizinan yang dibutuhkan
 - 4.3 Komunikatif dalam melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga di bidang hukum
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kritis dalam menganalisis peraturan-peraturan terkait perizinan kegiatan untuk dapat diperoleh pemahaman yang tepat sesuai dengan ketentuan
 - 5.2 Ketelitian dalam mengidentifikasi pihak-pihak dan lembaga-lembaga terkait perizinan sesuai dengan prosedur
 - 5.3 Kepatuhan dalam mengikuti prosedur pengurusan perizinan sesuai dengan aturan yang ditetapkan

KODE UNIT : **N.82MIC00.067.3**
JUDUL UNIT : **Mengelola Proyek Kegiatan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengonfirmasi visi, misi dan target kegiatan, merencanakan keseluruhan proyek kegiatan, memonitor pelaksanaan proyek kegiatan, dan mengevaluasi proyek kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengonfirmasi visi, misi, dan target kegiatan	1.1 Visi, misi dan target kegiatan, ditetapkan dalam suatu bentuk pernyataan sesuai dengan kesepakatan para pihak. 1.2 Tujuan kegiatan dibagi dalam tujuan yang bersifat umum dan spesifik dalam suatu bentuk pernyataan yang dapat diukur sesuai dengan kebutuhan.
2. Merencanakan keseluruhan proyek kegiatan	2.1 Keseluruhan kegiatan dalam setiap tahap proyek kegiatan, sejak sebelum, pada saat, dan sesudah kegiatan diidentifikasi dengan rinci sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Keseluruhan kegiatan 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 sesuai dengan kebutuhan. 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 sesuai dengan proyek kegiatan.
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.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 Perubahan yang perlu dalam pelaksanaan proyek kegiatan, bahan dicatat untuk pengambilan keputusan dalam memperlancar pelaksanaan proyek kegiatan.
4. Mengevaluasi proyek kegiatan	4.1 Catatan dan data statistik, dikumpulkan dan diolah untuk kebutuhan kemudahan analisis keseluruhan proyek kegiatan. 4.2 Indikator keberhasilan kegiatan yang ditetapkan, umpan balik dikumpulkan untuk digunakan sebagai bahan evaluasi proyek kegiatan. 4.3 Seluruh informasi yang diperoleh dianalisis sebagai bahan evaluasi keberhasilan proyek kegiatan. 4.4 Hasil evaluasi disusun dalam suatu bentuk laporan dengan format sesuai yang ditetapkan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengonfirmasi visi, misi, dan target kegiatan, merencanakan keseluruhan proyek kegiatan, memonitor pelaksanaan proyek kegiatan, dan mengevaluasi Proyek Kegiatan yang digunakan untuk mengelola Proyek Kegiatan pada bidang *Meeting, Incentive, Conference, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 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 Sistem *monitoring* meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 *Work plan sheet/gantt chart*.
 - 1.3.2 *Network planning*.
 - 1.4 Perubahan yang perlu meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Penambahan daya listrik.
 - 1.4.2 Penambahan atau pengurangan jumlah peserta.
 - 1.5 Catatan dan data statistik meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Data pengunjung.
 - 1.5.2 Data peserta.
 - 1.5.3 Data transaksi.
 - 1.6 Indikator keberhasilan meliputi 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 Umpan balik meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Kuesioner evaluasi.
 - 1.7.2 Testimoni.
 - 1.7.3 Kritik dan saran.

- 1.8 Seluruh informasi yang diperoleh meliputi 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 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait pengelolaan proyek Kegiatan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen proyek
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat *gant chart*

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam mengonfirmasi visi, misi dan target kegiatan
 - 4.2 Teliti dalam merencanakan keseluruhan proyek kegiatan
 - 4.3 Fokus dalam memonitor pelaksanaan proyek kegiatan
 - 4.4 Kritis dalam mengevaluasi proyek kegiatan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kebutuhan sumber daya untuk setiap tahapan Proyek Kegiatan untuk dijadikan bahan perencanaan proyek sesuai dengan kebutuhan
 - 5.2 Keakuratan dalam mengumpulkan dan mengolah catatan dan data statistik untuk kebutuhan kemudahan analisis keseluruhan proyek kegiatan

- KODE UNIT** : **N.82MIC00.068.3**
JUDUL UNIT : **Menangani Keramaian**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam 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.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi jenis kegiatan	1.1 Jenis kegiatan diidentifikasi untuk dibuat rencana penanganan keramaian. 1.2 Sumber daya internal dan eksternal diidentifikasi dan dialokasikan sesuai dengan rencana penanganan keramaian kegiatan.
2. Melakukan komunikasi dengan pihak terkait mengenai kebutuhan sumber daya penanganan keramaian	2.1 Administrasi kebutuhan sumber daya diidentifikasi dan dicatat jumlah sesuai dengan kebutuhannya. 2.2 Kebutuhan sumber daya dikomunikasikan kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur.
3. Memonitor pelaksanaan kegiatan	3.1 Dilakukan penempatan sumber daya penanganan keramaian sesuai dengan kebutuhan. 3.2 Pelaksanaan kegiatan dimonitor sesuai dengan prosedur.
4. Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangan	4.1 Diambil tindakan yang dianggap perlu sesuai dengan kewenangan. 4.2 Setiap tindakan yang diambil, dikomunikasikan kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur.
5. Melakukan evaluasi	5.1 Dilakukan evaluasi penanganan keramaian setelah kegiatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur. 5.2 Laporan dibuat secara sistematis sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - 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 *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - Jenis kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - Meeting.*
 - Incentive travel.*
 - Conference.*
 - Exhibition.*

- 1.2.5 *Special Event*.
- 1.3 Sumber daya *internal* meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 1.3.2 Keuangan.
 - 1.3.3 Fasilitas internal.
- 1.4 Sumber daya *eksternal* meliputi 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 Administrasi kebutuhan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Surat Izin penyelenggaraan (pemberitahuan, izin keramaian, izin penyelenggaraan, dan 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 Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggungjawab *Event*.
- 1.6 Pihak terkait meliputi 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 Tindakan yang dianggap perlu meliputi 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 perizinan
 - 2.2.3 *Ambulance*
 - 2.2.4 Alat pemadam kebakaran
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait penanganan keramaian

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.

- 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komunikasi
 - 3.1.2 Negosiasi
 - 3.1.3 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja
 - 3.1.4 Jenis-jenis alat komunikasi terkait K3
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat komunikasi terkait K3
 - 3.2.2 Menangani situasi keramaian
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi jenis Kegiatan
 - 4.2 Fokus dalam memonitor pelaksanaan Kegiatan
 - 4.3 Komunikatif dalam melakukan komunikasi dengan pihak terkait mengenai kebutuhan sumber daya penanganan keramaian
 - 4.4 Kritis dalam melakukan evaluasi
 - 4.5 Tegas dalam melakukan tindakan sesuai dengan kewenangan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi jenis kegiatan untuk dibuat rencana penanganan keramaian sesuai dengan kebutuhan
 - 5.2 Ketegasan dalam mengambil tindakan yang dianggap perlu sesuai dengan kewenangan

KODE UNIT : **N.82MIC00.069.3**
JUDUL UNIT : **Menangani Kegiatan *Staging***
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis kebutuhan *staging*, mengidentifikasi dan mendapatkan kontraktor yang sesuai kegiatan, melakukan negosiasi dengan kontraktor, menetapkan kontraktor, dan memonitor kegiatan kontraktor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan <i>staging</i>	1.1 Tujuan <i>Event</i> dianalisis agar diketahui adanya kebutuhan <i>Staging</i> sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Tema ditetapkan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. 1.3 Detail acara dan kebutuhan perangkat pendukung yang sesuai tema diidentifikasi. 1.4 Kebutuhan <i>Staging</i> diidentifikasi untuk mendukung keberhasilan acara sesuai dengan kebutuhan.
2. Mengidentifikasi dan mendapatkan kontraktor yang sesuai kegiatan	2.1 Jenis kebutuhan dan spesifikasi produk yang dibutuhkan diidentifikasi sesuai dengan spesifikasi. 2.2 Pihak kontraktor yang memenuhi persyaratan diidentifikasi sesuai dengan kegiatan. 2.3 Pengarahan dilakukan untuk mendapatkan persepsi yang sama terkait spesifikasi kebutuhan. 2.4 Alternatif kontraktor yang akan dipilih ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
3. Melakukan negosiasi dengan kontraktor	3.1 Penawaran yang lengkap diperoleh dari kontraktor sesuai dengan kebutuhan kegiatan. 3.2 Penawaran dianalisis sebagai bahan pertimbangan memilih kontraktor sesuai dengan kebutuhan. 3.3 Negosiasi terkait penawaran dan pelaksanaan pekerjaan <i>Staging</i> dilakukan sesuai kesepakatan. 3.4 Pilihan terbaik terkait hasil negosiasi ditetapkan untuk pertimbangan memilih kontraktor sesuai dengan kesepakatan.
4. Menetapkan kontraktor	4.1 Alternatif kontraktor yang sesuai dengan kebutuhan <i>Event</i> dan keinginan stakeholders diseleksi sesuai spesifikasi. 4.2 Kontraktor yang sesuai ditetapkan dari alternatif yang ada.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Memonitor kegiatan kontraktor	5.1 Kesepakatan pekerjaan dilakukan secara tertulis termasuk jenis produk dan layanan yang akan diberikan serta biayanya sesuai spesifikasi. 5.2 Kegiatan monitor terhadap pekerjaan kontraktor dilakukan dengan mengacu pada kesepakatan yang telah dibuat oleh para pihak.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menganalisis kebutuhan *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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Kebutuhan perangkat pendukung meliputi 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 Kebutuhan *Staging* meliputi 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 Spesifikasi produk meliputi 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 Pengarahan meliputi 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 Alternatif kontraktor meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Daftar kontraktor yang dapat dipilih.
- 1.7 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 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat bantu presentasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (*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
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait penanganan kegiatan *Staging*

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 Teliti dalam menganalisis kebutuhan kegiatan *staging*
 - 4.2 Kritis dalam mengidentifikasi dan mendapatkan kontraktor yang sesuai Kegiatan
 - 4.3 Komunikatif dalam melakukan negosiasi dengan kontraktor
 - 4.4 Akurat dalam menetapkan kontraktor
 - 4.5 Fokus dalam memonitor kegiatan kontraktor
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan mengidentifikasi kebutuhan *Staging* untuk mendukung keberhasilan acara sesuai dengan kebutuhan
 - 5.2 Ketelitian mengidentifikasi jenis kebutuhan dan spesifikasi produk yang dibutuhkan sesuai dengan spesifikasi

KODE UNIT : **N.82MIC00.070.3**
JUDUL UNIT : **Mengelola Kinerja Sumber Daya Manusia**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengalokasikan pekerjaan, menilai kinerja, memberikan umpan balik, dan melakukan tindak lanjut.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengalokasikan pekerjaan	1.1 Deskripsi pekerjaan ditetapkan sesuai dengan spesifikasi. 1.2 Pihak-pihak yang sesuai dengan deskripsi pekerjaan ditempatkan. 1.3 Pengarahan dilakukan untuk memperjelas deskripsi pekerjaan sesuai dengan spesifikasi. 1.4 Umpan balik dari staf diperoleh sebagai konfirmasi kejelasan deskripsi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan.
2. Menilai kinerja	2.1 Sistem penilaian kinerja ditetapkan sebagai acuan. 2.2 Penilaian kinerja dilakukan secara berkala dan konsisten sesuai dengan jadwal kerja.
3. Memberikan umpan balik	3.1 Informasi yang akan disampaikan terkait penilaian kinerja disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 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 sesuai dengan kebutuhan. 4.2 Tindak lanjut terkait hasil penilaian kinerja dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

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 Sumber Daya Manusia (SDM) pada bidang *Meeting, Incentive, Conference, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Deskripsi pekerjaan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Tugas-tugas yang merupakan kewajiban yang ada dalam surat tugas/kontrak.
 - 1.3 Pengarahan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 *Briefing*.
 - 1.3.2 Rapat evaluasi.
 - 1.4 Umpan balik meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Penilaian lisan.
 - 1.4.2 Penilaian tertulis.

- 1.5 Sistem penilaian kinerja meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Penilaian berbasis kinerja.
- 1.6 Rancangan tindak lanjut meliputi 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 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kuisisioner
 - 2.2.2 Daftar hadir
 - 2.2.3 *Checklist* pencapaian
 - 2.2.4 *Job Description*
 - 2.2.5 Daftar tenaga kerja
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait pengelolaan kinerja Sumber Daya Manusia (SDM)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 Bijaksana dalam mengalokasikan pekerjaan
 - 4.2 Adil dalam menilai kinerja
 - 4.3 Jujur dalam memberikan umpan balik
 - 4.4 Fokus dalam melakukan tindak lanjut yang digunakan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Detail dalam menetapkan deskripsi pekerjaan sesuai dengan spesifikasi
 - 5.2 Ketelitian dalam menetapkan rancangan tindak lanjut terkait hasil penilaian kinerja dengan mempertimbangkan pendapat pihak terkait internal sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.071.3**
JUDUL UNIT : **Mengelola Sumber Daya Manusia**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengalokasikan pekerjaan, mengidentifikasi kebutuhan rekrutmen, melakukan kegiatan rekrutmen yang sesuai kegiatan, melakukan seleksi staf, dan mengorganisasikan program induksi dan orientasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengalokasikan pekerjaan	1.1 Struktur organisasi kegiatan disusun sesuai dengan jenis <i>Event</i> dan kebutuhan kegiatan yang meliputi kegiatan sebelum, selama dan setelah <i>Event</i>. 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 sesuai dengan kebutuhan rekrutmen. 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 sesuai dengan Kegiatan. 3.2 Pengumuman dan iklan ditampilkan dengan mempergunakan alternatif media yang tersedia sesuai dengan spesifikasi. 3.3 Agen tenaga kerja di bidang kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition</i> (MICE) dihubungi untuk memperoleh informasi calon tenaga kerja sesuai kebutuhan.
4. Melakukan seleksi staf	4.1 Prosedur seleksi dan jadwal pelaksanaannya dirancang sesuai dengan spesifikasi. 4.2 Metode seleksi ditetapkan dengan mempertimbangkan kebutuhan sumber daya sesuai dengan kebutuhan. 4.3 Sumber daya yang dibutuhkan untuk seleksi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 4.4 Kegiatan seleksi dilakukan sesuai dengan metode yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
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 sesuai dengan jabatan yang akan diisi oleh tenaga kerja yang bersangkutan. 5.3 Pihak yang akan dilibatkan dalam program induksi dan orientasi ditetapkan sesuai dengan kesepakatan. 5.3 Program induksi dan orientasi dilaksanakan dengan memperhatikan tujuan yang akan dicapai sesuai dengan jabatan yang akan diisi oleh tenaga kerja yang bersangkutan. 5.4 Pihak yang akan dilibatkan dalam program induksi dan orientasi ditetapkan sesuai kesepakatan. 5.5 Program induksi dan orientasi dilaksanakan dengan memperhatikan tujuan yang akan dicapai sesuai dengan kebutuhan.

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 staf, dan mengorganisasikan program induksi dan orientasi yang digunakan untuk mengelola SDM pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Struktur organisasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Struktur organisasi terkait *Event* yang dikerjakan.
 - 1.3 Deskripsi pekerjaan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Daftar tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan sesuai dengan posisi dalam struktur organisasi.
 - 1.4 Spesifikasi pekerjaan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Pendidikan.
 - 1.4.2 Pelatihan.
 - 1.4.3 Pengalaman.
 - 1.4.4 Sertifikat kompetensi.
 - 1.5 Metode seleksi meliputi 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 Sumber daya yang dibutuhkan untuk seleksi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Tenaga ahli.
 - 1.6.2 Keuangan.
 - 1.6.3 Waktu.

- 1.7 Kegiatan induksi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Orientasi.
 - 1.7.2 Sosialisasi.
- 1.8 Metode induksi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Magang.
 - 1.8.2 *Coaching*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Job desk*
 - 2.2.3 Daftar hadir
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait pengelolaan SDM

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bijaksana dalam mengalokasikan pekerjaan
 - 4.2 Detail dalam mengidentifikasi kebutuhan rekrutmen

- 4.3 Fokus dalam melakukan kegiatan rekrutmen yang sesuai Kegiatan
- 4.4 Teliti dalam melakukan seleksi staf
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan menyusun struktur organisasi kegiatan sesuai dengan jenis *Event* dan kebutuhan kegiatan yang meliputi kegiatan sebelum, selama dan setelah *Event*
 - 5.2 Keakuratan mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan untuk seleksi sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT	: N.82MIC00.072.3
JUDUL UNIT	: Menangani Pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi kebutuhan Pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, melaksanakan perekrutan dan seleksi, memonitor kegiatan, dan mengevaluasi kinerja, umpan balik, tindak lanjut.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan Pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	1.1 Kebutuhan tenaga kerja secara jelas dan sistematis, diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 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 sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Proses seleksi , dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.4 Dibuatkan kontrak kerja terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) terseleksi. 2.5 Pengarahan terhadap tenaga kerja, dilakukan sesuai dengan ketentuan.
3. Memonitor kegiatan	3.1 Pengawasan pada saat <i>Event</i> , dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.2 Jika diperlukan <i>immediate act/respons segera</i> dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.3 Tenaga kerja dipastikan melakukan pekerjaan sesuai dengan <i>Standart Operating Procedur (SOP)</i> .
4. Mengevaluasi kinerja, umpan balik, tindak lanjut	4.1 Penilaian terhadap kinerja dilakukan sesuai dengan ketentuan. 4.2 Evaluasi kinerja dilakukan sesuai dengan prosedur. 4.3 Hasil dari penilaian dalam bentuk sertifikat diberikan kepada tenaga kerja waktu tertentu.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan Pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, melaksanakan perekrutan dan seleksi, memonitor kegiatan, dan mengevaluasi kinerja, umpan balik, tindak lanjut yang digunakan untuk menangani tenaga kerja waktu tertentu pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition (MICE)*.
 - 1.2 Proses seleksi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Seleksi administratif.
 - 1.2.2 Tes tertulis.

- 1.2.3 Tes wawancara.
- 1.3 Pengawasan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Daftar hadir.
 - 1.3.2 Supervisi.
 - 1.3.3 Laporan.
- 1.4 *Immediate act/respons* segera meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Koreksi.
 - 1.4.2 Pengarahan.
 - 1.4.3 Teguran.
- 1.5 Evaluasi kinerja meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Laporan dari *supervisor*.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Job desk*
 - 2.2.3 Daftar hadir
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman tentang penanganan Pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)
 - 3.1.2 *Coaching and Mentoring*
 - 3.1.3 Peraturan ketenagakerjaan

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi kebutuhan Pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
 - 4.2 Fokus dalam memonitor Kegiatan
 - 4.3 Detail dalam mengevaluasi kinerja, umpan balik, dan tindak lanjut
 - 4.4 Tegas dalam melaksanakan perekrutan dan seleksi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Selektif melakukan proses seleksi sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Ketelitian melakukan pengawasan pada saat *Event* sesuai dengan prosedur
 - 5.3 Kritis melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : **N.82MIC00.073.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola Hubungan Karyawan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan strategi hubungan karyawan dan kebijakan untuk area kerja sendiri, membangun dan mempertahankan budaya produktif, memperbaiki masalah hubungan karyawan, dan mengelola keragaman.

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 sesuai dengan kebijakan organisasi. 1.2 Strategi dan kebijakan dikembangkan melalui penerapan pendekatan manajemen risiko dan konsultasi yang luas dan partisipasi kelompok yang relevan dan individu sesuai dengan prosedur. 1.3 Strategi dan kebijakan dipastikan telah mempertimbangkan persamaan hak dan kesempatan, hubungan keluarga/kerja dan mempromosikan tidak ada diskriminasi dan/atau pelecehan sesuai dengan prosedur organisasi. 1.4 Strategi manajemen risiko dikembangkan dengan memperhitungkan penarikan tenaga kerja dan potensi perselisihan lainnya sesuai dengan kesepakatan para pihak. 1.5 Potensi area konflik (jika ada) diidentifikasi dan penerapan strategi serta kebijakan yang mempertimbangkan tujuan kelompok dan individu yang relevan dipastikan sesuai dengan kesepakatan.
2. Membangun dan mempertahankan budaya produktif	2.1 Penghargaan, kesepakatan, dan kontrak yang seimbang dinegosiasikan antara organisasi tujuan dan hak serta kewajiban karyawan sesuai dengan kesepakatan para pihak. 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 serta komunikasi dengan individu dilakukan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dengan kelompok yang relevan sesuai dengan kebutuhan. 2.5 Kebijakan dan praktik perekrutan karyawan, retensi dan kepuasan difasilitasi dengan tepat sesuai kebutuhan. 2.6 Kebijakan dan praktik perekrutan karyawan, retensi dan kepuasan dikembangkan mengikuti perkembangan saat ini. 2.7 Program induksi dan pelatihan disediakan untuk dikembangkan kompetensi dan kepercayaan diri, dan untuk dipastikan pekerjaan dilakukan dengan aman dan efektif sesuai dengan prosedur. 2.8 Peran kesempatan karyawan diberikan untuk pencapaian tujuan organisasi sesuai prosedur. 2.9 Kesempatan bagi karyawan diberikan untuk berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. 2.10 Tinjauan reguler dan pembaruan rencana pengembangan individu dan tim dikembangkan sesuai dengan prosedur. 2.11 Kebijakan hubungan karyawan dievaluasi secara teratur sesuai kebutuhan. 2.12 Kebijakan hubungan karyawan direvisi secara teratur sesuai prosedur organisasi.
3. Memperbaiki masalah hubungan karyawan	3.1 Proses intervensi awal diidentifikasi sesuai dengan masalah dan keluhan ditetapkan sesuai dengan prosedur. 3.2 Proses intervensi awal upaya minimalisasi masalah dan keluhan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan. 3.3 Proses pemecahan masalah dikomunikasikan dengan tepat sesuai dengan kebutuhan. 3.4 Dukungan dari semua kelompok dan individu yang relevan diperoleh secara tepat sesuai dengan kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 Pelatihan diberikan untuk mengembangkan kompetensi dalam manajemen konflik, negosiasi, dan penyelesaian sengketa sesuai dengan kebutuhan. 3.6 Saran spesialis diperoleh ketika dibutuhkan sesuai dengan ketentuan organisasi. 3.7 Saran spesialis diperlukan ketika sidang formal untuk memberi masukan pada saat sidang. 3.8 Proses yang adil, merata, dan konsisten dipastikan dengan semua perjanjian penghargaan, dan peraturan yang relevan sesuai dengan kebutuhan. 3.9 Proses pemecahan masalah dipastikan untuk menyediakan mediasi eksternal dan konsiliasi, dan/atau arbitrase ketika diperlukan.
4. Mengelola keragaman	4.1 Rencana dipromosikan untuk dikembangkan keanekaragaman dalam organisasi sesuai dengan kesepakatan para pihak. 4.2 Secara terbuka keberagaman dan manfaatnya dipromosikan dalam organisasi sesuai dengan kebutuhan. 4.3 Rencana pendidikan dan komunikasi disusun untuk dipromosikan keragaman sesuai dengan kesepakatan. 4.4 Rencana pendidikan dan komunikasi disusun untuk mendorong keragaman sesuai kebutuhan organisasi. 4.5 Proses dicapai untuk menghadapi kejadian yang menghambat organisasi untuk tujuan keberagaman dan sesuai dengan prosedur. 4.6 Proses dikembangkan untuk menghadapi kejadian penghambat organisasi yang bertujuan untuk keberagaman sesuai dengan prosedur. 4.7 Proses diterapkan untuk menghadapi kejadian yang menghambat organisasi untuk 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 *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

- 1.2 Hubungan karyawan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Semua kegiatan dalam sebuah organisasi yang berdampak pada segi karyawan, kondisi kerja, kesejahteraan, dan kepuasan karyawan dalam lingkungan kerja.
- 1.3 Strategi dan kebijakan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Disiplin.
 - 1.3.2 Kesempatan yang sama.
 - 1.3.3 Strategi Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 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 Diskriminasi Ras.
 - 1.3.9 Fitnah.
 - 1.3.10 Remunerasi dan tunjangan.
 - 1.3.11 Pilihan/rekrutmen.
 - 1.3.12 Pelecehan seksual.
- 1.4 Manajemen risiko meliputi 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 Hak dan kewajiban karyawan meliputi 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 Persyaratan ketenagakerjaan meliputi 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 Proses penyelesaian masalah meliputi 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 Spesialis meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Ahli dalam melakukan dengar pendapat formal dalam yurisdiksi yang relevan.
- 1.9 Keberagaman meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Perbedaan antar individu dan kelompok, dan termasuk usia, jenis kelamin, ras, kebangsaan, keyakinan politik dan filosofis, atau lainnya yang berbeda individu atau kelompok karakteristik.
- 1.10 Rencana pendidikan dan komunikasi meliputi 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
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Printer
 - 2.1.4 Ruangan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*.
 - 2.2.2 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja
 - 2.2.3 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman tentang pengelolaan hubungan karyawan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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
 - 3.1.9 Penghargaan dan perjanjian perusahaan dan instrumen industri yang relevan

- 3.1.10 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan 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 praktik 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 disfungsi 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 Inisiatif dalam menerapkan strategi hubungan karyawan dan kebijakan untuk area kerja sendiri
 - 4.2 Fokus dalam membangun dan mempertahankan budaya produktif
 - 4.3 Bijaksana dalam memperbaiki masalah hubungan karyawan
 - 4.4 Sabar dalam mengelola keragaman
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kreatif mengembangkan strategi dan kebijakan melalui penerapan pendekatan manajemen risiko dan konsultasi yang luas dan partisipasi kelompok yang relevan dan individu sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Komunikatif mengomunikasikan proses pemecahan masalah dengan tepat sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.074.2**
JUDUL UNIT : **Mencari dan Memberikan Informasi**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mencari informasi dan mempersiapkan dan memberikan informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencari informasi	1.1 Sumber informasi yang ada dicari tahu sesuai dengan informasi yang akan dicari. 1.2 Sumber informasi didapatkan dan diteliti keabsahannya sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Informasi didapatkan sesuai 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 sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Informasi dijelaskan dengan jelas, tepat, dan akurat sesuai dengan kebutuhan. 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 sesuai kebutuhan.

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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Informasi yang akan dicari meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Ketersediaan barang atau jasa.
 - 1.2.2 Riset layanan klien, misalnya tanggapan dari klien tentang barang atau jasa khusus.
 - 1.2.3 Informasi dari divisi perusahaan, misalnya barang atau jasa yang tersedia.
 - 1.2.4 Informasi dari pemasok barang, misalnya 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 Sumber informasi meliputi 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 personel lain.
- 1.3.7 Pemasok barang.
- 1.3.8 Pameran dagang.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Perangkat telekomunikasi
 - 2.1.4 Ruangan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Teknologi informasi (*internet connection*)
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 yaitu memberikan informasi dengan jelas dan secara logis seperti keahlian literasi, mengerti, dan memahami informasi topik umum
 - 3.2.2 Keahlian teknologi yaitu menggunakan internet sebagai alat riset

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Gigih dalam mencari informasi
 - 4.2 Akurat dalam mempersiapkan dan memberikan informasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Detail dalam mencari tahu sumber informasi yang ada sesuai dengan informasi yang akan dicari

KODE UNIT : **N.82MIC00.075.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola Keanekaragaman di Tempat Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan kebijakan keragaman, menghormati keragaman dalam tim kerja, dan mempromosikan manfaat keanekaragaman.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan kebijakan keragaman	1.1 Kebijakan keragaman dicari dan ditinjau sesuai dengan spesifikasi. 1.2 Aplikasi ditentukan untuk konteks kerja tertentu sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Tindakan institut untuk memastikan bahwa kebijakan keragaman dipahami dan dilaksanakan oleh pihak-pihak terkait sesuai dengan prosedur. 1.4 Umpan balik dan saran diberikan untuk perbaikan untuk memastikan mata uang dan efektivitas kebijakan keragaman sesuai dengan kebutuhan.
2. Menghormati keragaman dalam tim kerja	2.1 Rasa hormat ditunjukkan terhadap perbedaan dalam interaksi pribadi sesuai dengan ketentuan. 2.2 Staf dipilih dan direkrut dalam memilih tujuan keragaman sesuai kesepakatan para pihak. 2.3 Kebutuhan pelatihan diatasi untuk masalah perbedaan dalam tim sesuai dengan prosedur. 2.4 Ketegangan dikelola dan kolaborasi didorong serta dihormati antara staf yang berjuang untuk bekerja secara efektif dengan perbedaan sesuai dengan prosedur. 2.5 Staf dibantu untuk melihat bahwa bekerja secara efektif dengan perbedaan adalah kekuatan yang dapat meningkatkan produk organisasi, layanan dan hubungan pelanggan. 2.6 Tuduhan pelecehan dan keluhan dikelola sesuai dengan prosedur organisasi yang didirikan.
3. Mempromosikan manfaat keanekaragaman	3.1 Keragaman tenaga kerja organisasi dipromosikan dalam forum internal dan eksternal untuk meningkatkan citra perusahaan dan reputasi. 3.2 Ide dan informasi ditangkap dari keragaman dalam tenaga kerja untuk meningkatkan produk dan jasa dan kontribusi untuk keunggulan kompetitif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Upaya organisasi didukung untuk menghargai keragaman sesuai dengan ketentuan organisasi.

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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Keragaman meliputi 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 Tindakan meliputi 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 Kebutuhan pelatihan meliputi 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 Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 1.4.8 Rekrutmen dan seleksi pelatihan.
 - 1.4.9 Intimidasi di tempat kerja, diskriminasi atau pelatihan pelecehan.
- 1.5 Keluhan meliputi 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 Forum internal dan eksternal meliputi 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 (*software*)
 - 2.1.3 Perangkat telekomunikasi
 - 2.1.4 Teknologi informasi (*internet connection*)
 - 2.1.5 Alat bantu presentasi
 - 2.1.6 Ruangan
 - 2.1.7 *Furniture*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Alat komunikasi
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur pengaduan formal dan informal
 - 3.1.2 Fitur kunci dari undang-undang yang relevan saat ini, seperti *age discrimination act*, *disability discrimination act*, *rasial discrimination act*, *sex discrimination act*, Hak Asasi Manusia (HAM), dan peraturan perundang-undangan *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 menjelaskan dan mempromosikan manfaat keanekaragaman, bernegosiasi perbedaan antara staf, dan berhubungan dengan orang-orang dari berbagai latar belakang
 - 3.2.3 Keterampilan belajar untuk membantu orang dalam organisasi untuk memahami kebijakan keragaman, menggunakan metode yang berbeda untuk memenuhi perbedaan dalam gaya belajar, memberikan umpan balik dan saran untuk perbaikan kebijakan keragaman, dan 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 Tegas dalam menerapkan kebijakan keragaman
 - 4.2 Bijaksana dalam menghormati keragaman dalam tim kerja
 - 4.3 Komunikatif dalam mempromosikan manfaat keanekaragaman
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kegigihan dalam mencari dan meninjau kebijakan keragaman sesuai dengan spesifikasi teknis

KODE UNIT : **N.82MIC00.076.2**
JUDUL UNIT : **Mengoordinasikan Kegiatan Pemasaran**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan dan mengorganisir kegiatan pemasaran, melakukan peran hubungan masyarakat umum, dan mengevaluasi laporan kegiatan pemasaran.

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melakukan peran hubungan masyarakat umum	2.1 Hubungan positif dengan industri dan rekan media dibangun secara konstruktif sesuai kebutuhan. 2.2 Jaringan digunakan untuk mendukung kegiatan pemasaran sesuai kebutuhan. 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 sesuai dengan perkembangan. 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 sesuai perkembangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk 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 Kegiatan pemasaran meliputi 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 Hukum, etika dan isu-isu tentang keberlanjutan meliputi 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 Potensi dan kesesuaian meliputi 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 Rincian operasional meliputi 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 Alat pengolah data
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 Ruangan
 - 2.1.5 *Furniture*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Alat komunikasi
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Isi dan struktur rencana pemasaran
 - 3.1.2 Prinsip kunci pemasaran termasuk proses manajemen dan *Product, Price, Place, and Promotion* (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 distribusi dan pemasaran jaringan, terutama yang mendukung, produk atau jasa yang dipromosikan, termasuk opsi *e-bisnis*, kegiatan besar promo, struktur komisi, dan 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 periklanan, *familiarizations, in-house promotions*, hubungan masyarakat, media sosial, perdagangan dan konsumen menunjukkan, dan *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 penggunaan yang tepat dari gambar dan teks, perlindungan anak, dan menargetkan kelompok-kelompok tertentu di masyarakat
 - 3.1.8 Pertimbangan kesinambungan untuk kegiatan pemasaran, termasuk mengurangi material percetakan dan kesinambungan sebagai alat pemasaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi untuk membangun dan melakukan bisnis yang positif hubungan
 - 3.2.2 Berpikir kritis untuk mengevaluasi potensi pemasaran yang berbeda Kegiatan
 - 3.2.3 Berbahasa untuk menginterpretasikan informasi dan pemasaran rencana tren pasar, mengembangkan rencana aksi rinci untuk kegiatan pemasaran, dan mempersiapkan rilis media dan laporan pemasaran
 - 3.2.4 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 Manajemen diri untuk mengambil tanggung jawab dalam *review* kualitas dan hasil temuan dari kegiatan pemasaran
 - 3.2.7 Teknologi untuk bekerja dengan berbasis *web* teknologi pemasaran saat ini
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Detail dalam merencanakan dan mengorganisir kegiatan pemasaran
 - 4.2 Komunikatif dalam melakukan peran hubungan masyarakat umum
 - 4.3 Kritis dalam mengevaluasi laporan kegiatan pemasaran

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian mengidentifikasi informasi pasar yang relevan dan hukum, etika, dan isu-isu tentang keberlanjutan dalam perencanaan jangka pendek sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : **N.82MIC00.077.1**
JUDUL UNIT : **Memantau Kinerja Tenaga Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memantau kinerja tenaga kerja dan memberikan umpan balik, memecahkan masalah kinerja, dan menerapkan sistem manajemen kinerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memantau kinerja tenaga kerja dan memberikan umpan balik	1.1 Standar kinerja yang diharapkan diinformasikan sesuai dengan prosedur. 1.2 Kinerja berkelanjutan dipantau dengan menjaga relasi tempat kerja dan kolega sesuai dengan kebijakan organisasi. 1.3 Umpan balik yang informatif dan korektif diberikan kepada kolega sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Bimbingan dan dukungan kepada kolega diberikan dalam bentuk pelatihan secara berkala sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Pengakuan dan penghargaan diberikan kepada tenaga kerja yang berprestasi sesuai dengan ketentuan. 1.6 Kebutuhan tenaga kerja pembinaan atau pelatihan lanjutan diidentifikasi berdasarkan kebijakan perusahaan. 1.7 Pembinaan dan pelatihan lanjutan dilaksanakan berdasarkan kebijakan perusahaan.
2. Memecahkan masalah kinerja	2.1 Masalah kinerja diidentifikasi berdasarkan progres <i>report</i>. 2.2 Umpan balik dan pembinaan digunakan untuk mengatasi masalah kinerja sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Alternatif solusi diinformasikan untuk disepakati dengan kolega sesuai kebutuhan. 2.4 Hasil konseling informal ditindaklanjuti melalui peninjauan di tempat kerja sesuai dengan kebutuhan. 2.5 Sesi konseling formal diselenggarakan sesuai dengan prosedur yang dibutuhkan.
3. Menerapkan sistem manajemen kinerja	3.1 Sistem manajemen kinerja formal diterapkan sesuai kebijakan perusahaan. 3.2 Evaluasi kinerja individu dilakukan sesuai kebutuhan. 3.3 Catatan manajemen kinerja dilengkapi sesuai kebutuhan. 3.4 Catatan manajemen kinerja diarsipkan sesuai kebutuhan.

	3.5 Tindakan dengan kolega disepakati dan ditindaklanjuti sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memantau kinerja tenaga kerja dan memberikan umpan balik, memecahkan masalah kinerja, dan menerapkan sistem manajemen kinerja yang digunakan untuk memantau kinerja tenaga kerja pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Standar kinerja yang diharapkan meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Kepatuhan terhadap prosedur.
 - 1.2.2 Minimalisasi biaya.
 - 1.2.3 Standar pelayanan pelanggan.
 - 1.2.4 Tingkat akurasi dalam bekerja.
 - 1.2.5 Presentasi personal.
 - 1.2.6 Produktivitas.
 - 1.2.7 Ketepatan waktu.
 - 1.2.8 Waktu respons.
 - 1.2.9 Interaksi tim.
 - 1.2.10 Minimalisasi kerugian.
- 1.3 Bimbingan dan dukungan meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Saran/masukan mengenai peluang pelatihan dan pengembangan.
 - 1.3.2 Konfirmasi tujuan perusahaan dan persyaratan kinerja utama.
 - 1.3.3 Memastikan tersedianya sumber daya yang terpenuhi.
 - 1.3.4 Kesempatan untuk membahas tantangan kerja.
 - 1.3.5 Mewakili kepentingan tenaga kerja di forum lain.
 - 1.3.6 Mendukung dengan situasi interpersonal yang rumit.
- 1.4 Pengakuan dan penghargaan meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Pengakuan atas kinerja baik individu pada keseluruhan tim.
 - 1.4.2 Pengakuan informal.
 - 1.4.3 Penyerahan penghargaan.
 - 1.4.4 Laporan tertulis kepada manajemen.
- 1.5 Alternatif solusi meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Pelatihan tambahan.
 - 1.5.2 Penyesuaian beban kerja.
 - 1.5.3 Persetujuan mengenai target jangka pendek untuk perkembangan.
 - 1.5.4 Asistensi untuk masalah di luar tempat kerja.
 - 1.5.5 Pengorganisasian ulang praktik kerja.
 - 1.5.6 Observasi lingkungan kerja.
- 1.6 Prosedur yang dibutuhkan meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Pemberitahuan formal kepada tenaga kerja dan manajemen.
 - 1.6.2 Mengajak orang yang tepat untuk berpartisipasi.
 - 1.6.3 Pengorganisasian lokasi yang tepat untuk sesi konseling.
- 1.7 Sistem manajemen kinerja meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Metode untuk mengumpulkan data kinerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Sambungan internet
 - 2.1.3 *Flashdisk*
 - 2.1.4 Peralatan lain yang dibutuhkan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat komunikasi
 - 2.2.3 Perlengkapan lain yang dibutuhkan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait pemantauan kinerja tenaga kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peran dan pentingnya pemantauan kinerja tenaga kerja dan pemberian umpan balik serta pembinaan
 - 3.1.2 Elemen kunci kinerja standar dan sistem manajemen kinerja
 - 3.1.3 Praktik penilaian kinerja, mencakup alasan dilakukannya penilaian kinerja, format, dan pencantuman dokumen penilaian kinerja, dan metode dalam menilai kinerja
 - 3.1.4 Untuk perusahaan yang spesifik prosedur wawancara penilaian kinerja, prosedur sesi konseling formal, dan prosedur keluhan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi untuk memberikan umpan balik, pembinaan, dan konseling yang efektif kepada anggota tim
 - 3.2.2 Berpikir kritis untuk mengevaluasi penyebab di balik kinerja buruk tenaga kerja

- 3.2.3 Berinisiatif dan gigih dengan tujuan untuk memberikan bimbingan dan dukungan yang sesuai secara proaktif kepada kolega untuk meningkatkan kinerja mereka
 - 3.2.4 Literasi untuk membaca dan menginterpretasikan catatan tenaga kerja dan dokumen manajemen kinerja dan menulis informasi yang berpotensi rumit dan sensitif mengenai kinerja tenaga kerja
 - 3.2.5 Merencanakan dan mengatur untuk mengoordinasikan penilaian kinerja reguler serta mengoordinasikan dan menjalankan sesi konseling formal
 - 3.2.6 Pemecahan masalah untuk mengenali dan menindaklanjuti masalah kinerja tenaga kerja
 - 3.2.7 Manajemen diri untuk bertanggung jawab pada pemantauan kinerja tenaga kerja
 - 3.2.8 Bekerja dalam tim dengan tujuan untuk memantau kinerja individu, dampak mereka pada tim, dan melakukan tindakan korektif untuk meningkatkan kinerja tim keseluruhan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Fokus dalam memantau kinerja tenaga kerja dan memberikan umpan balik
 - 4.2 Detail dalam memecahkan masalah kinerja
 - 4.3 Disiplin dalam menerapkan sistem manajemen kinerja
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan menginformasikan standar kinerja yang diharapkan sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Ketegasan menerapkan sistem manajemen kinerja formal sesuai kebijakan perusahaan

KODE UNIT : **N.82MIC00.079.2**
JUDUL UNIT : **Membina Keterampilan Kerja Karyawan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan pembinaan untuk pekerjaan, membina rekan kerja, dan menindaklanjuti pembinaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembinaan untuk pekerjaan	1.1 Kebutuhan pelatihan diidentifikasi berdasarkan berbagai faktor sesuai pekerjaan. 1.2 Pembinaan khusus melalui diskusi dengan rekan kerja diidentifikasi dan sesi pelatihan diatur sesuai pekerjaan. 1.3 Kebutuhan untuk pembinaan khusus diidentifikasi melalui diskusi dengan rekan sesuai pekerjaan. 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 sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Keterampilan khusus yang diinginkan ditunjukkan dengan jelas kepada kolega sesuai dengan spesifikasi. 2.3 Pengetahuan yang diperlukan dikomunikasikan dengan jelas sesuai kebutuhan. 2.4 Pemahaman rekan kerja terhadap pengetahuan yang diperlukan diperiksa apakah sesuai harapan. 2.5 Prosedur organisasi direkomendasikan untuk menyelesaikan tugas-tugas kerja sesuai kebutuhan. 2.6 Kesempatan untuk berlatih keterampilan dan mengajukan pertanyaan diberikan kepada rekan kerja sesuai spesifikasi. 2.7 Umpan balik diberikan dengan cara yang konstruktif dan mendukung sesuai kebutuhan.
3. Menindaklanjuti pembinaan	3.1 Kemajuan keterampilan kerja baru dipantau dengan menggunakan catatan kemajuan sesuai kebutuhan. 3.2 Bantuan yang mendukung diberikan sesuai dengan hasil pemantauan. 3.3 Laporan kemajuan diberikan kepada orang yang tepat sesuai prosedur. 3.4 Masalah kinerja atau kesulitan diidentifikasi dengan pembinaan dan memperbaiki atau mengacu pada orang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	yang tepat untuk tindak lanjut sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pembinaan untuk pekerjaan, membina rekan kerja, dan menindaklanjuti pembinaan yang digunakan untuk membina keterampilan kerja karyawan pada sektor pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Faktor meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Arahkan dari rekan kerja.
 - 1.2.2 Pengamatan sendiri dan pengalaman kerja.
 - 1.2.3 Permintaan pembinaan dari rekan untuk dilatih.
- 1.3 Sesi pelatihan meliputi 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 Keterampilan meliputi 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 Pengetahuan yang diperlukan meliputi 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 Masalah kinerja atau kesulitan meliputi 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 (*software*)
- 2.1.3 Perangkat telekomunikasi
- 2.1.4 Teknologi informasi (*internet connection*)
- 2.1.5 Alat bantu presentasi
- 2.1.6 Ruangan
- 2.1.7 *Furniture*

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 *Checklist* sumber daya
- 2.2.3 Listrik/genset

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait pembinaan keterampilan kerja karyawan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 Komunikasi untuk:
 - a. Mengembangkan hubungan
 - b. Menunjukkan kepekaan terhadap rekan
 - c. Penggunaan mendengarkan aktif dan teknik pertanyaan terbuka untuk mengonfirmasi pemahaman tugas pekerjaan
 - 3.2.2 Inisiatif dan perusahaan keterampilan untuk mengamati rekan dan memberikan bantuan tanpa permintaan mereka
 - 3.2.3 Keaksaraan untuk membaca dan menafsirkan dokumentasi tempat kerja diselesaikan oleh rekan dan keterampilan berhitung untuk menghitung waktu yang cukup diperlukan untuk pembinaan dan rekan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diperlukan
 - 3.2.4 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 Manajemen diri untuk mengambil tanggung jawab untuk rekan pembinaan
- 3.2.7 Kerja sama tim untuk menyampaikan pengetahuan organisasi untuk rekan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menyiapkan pembinaan untuk pekerjaan
 - 4.2 Sabar dalam membina rekan kerja
 - 4.3 Fokus dalam menindaklanjuti pembinaan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kebutuhan pelatihan berdasarkan berbagai faktor sesuai pekerjaan
 - 5.2 Komunikatif dalam mengomunikasikan pengetahuan yang diperlukan dengan jelas sesuai kebutuhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.080.3**
JUDUL UNIT : **Menyeleksi Kegiatan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis spesifikasi dan lokasi kegiatan yang dibutuhkan, mengumpulkan informasi tentang kegiatan dan lokasi, melakukan *site inspection*, dan menetapkan kegiatan dan lokasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis spesifikasi dan lokasi kegiatan yang dibutuhkan	1.1 Konteks dan jenis kegiatan serta kebutuhan terkait sifat dan jenis kegiatan diidentifikasi untuk dapat memperoleh spesifikasi yang akurat sesuai dengan spesifikasi. 1.2 Spesifikasi kegiatan dan lokasi kegiatan dianalisis sesuai kebutuhan. 1.3 Spesifikasi kegiatan dan lokasi ditetapkan persyaratannya untuk dapat dijadikan pedoman sesuai kebutuhan.
2. Mengumpulkan informasi tentang kegiatan dan lokasi	2.1 Informasi yang dibutuhkan terkait kegiatan dan lokasi yang sesuai spesifikasi diperoleh dari berbagai sumber. 2.2 Alternatif kegiatan dan lokasi kegiatan ditetapkan sesuai dengan pedoman dan spesifikasi yang dimiliki. 2.3 Sumber informasi terkait kegiatan dan lokasi kegiatan yang sesuai spesifikasi diidentifikasi. 2.4 Sumber informasi terkait kegiatan dan lokasi kegiatan, dihubungi untuk dapat dijalin komunikasi sesuai kebutuhan.
3. Melakukan <i>site inspection</i>	3.1 Faktor-faktor yang penting dalam melakukan <i>site inspection</i> diidentifikasi. 3.2 Checklist dan alat lain yang dibutuhkan dalam <i>site inspection</i> disiapkan. 3.3 <i>Checklist</i> dan alat lain yang dibutuhkan dalam <i>site inspection</i> , disusun sesuai dengan spesifikasi dari kegiatan yang akan diselenggarakan. 3.4 Pihak-pihak yang terkait dalam <i>site inspection</i> diidentifikasi sesuai spesifikasi. 3.5 Pihak-pihak yang terkait dalam <i>site inspection</i> , dihubungi untuk dapat dilakukan komunikasi terkait waktu pelaksanaan kegiatan <i>site inspection</i> .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.6 <i>Site inspection</i> dilakukan secara menyeluruh dengan menggunakan <i>checklist</i> yang telah disiapkan sesuai dengan spesifikasi.
4. Menetapkan kegiatan dan lokasi	4.1 Informasi yang dibutuhkan terkait alternatif kegiatan dan lokasi kegiatan diperoleh melalui berbagai sumber dan pelaksanaan <i>site inspection</i> sesuai spesifikasi. 4.2 Kelebihan dan kelemahan masing-masing lokasi dianalisis sesuai spesifikasi. 4.3 Kegiatan dan lokasi kegiatan dipilih dari alternatif yang ada melalui proses pertimbangan dan diskusi dalam tim sesuai dengan kebutuhan. 4.4 Kegiatan dan lokasi ditetapkan sesuai spesifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis spesifikasi dan lokasi kegiatan yang dibutuhkan, mengumpulkan informasi tentang kegiatan dan lokasi, melakukan *site inspection*, dan menetapkan kegiatan dan lokasi yang digunakan untuk menyeleksi kegiatan pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Konteks dan jenis kegiatan meliputi 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 Kebutuhan terkait sifat dan jenis kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Jumlah ruangan.
 - 1.3.2 Kapasitas ruangan.
 - 1.3.3 Fasilitas yang terdapat di dalam kegiatan.
 - 1.3.4 Teknologi.
 - 1.3.5 Peralatan.
 - 1.3.6 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja.
 - 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 Spesifikasi kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Jumlah ruangan.
 - 1.4.2 Kapasitas ruangan.
 - 1.4.3 Fasilitas yang terdapat di dalam kegiatan.
 - 1.4.4 Teknologi.
 - 1.4.5 Peralatan.

- 1.4.6 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja.
- 1.4.7 *Special entrance.*
- 1.4.8 *Loading dock.*
- 1.4.9 Parkir.
- 1.4.10 Daya dukung listrik.
- 1.4.11 Toilet.
- 1.5 Persyaratan spesifikasi kegiatan dan lokasi kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - 1.5.2 *Request For Proposal (RFP).*
- 1.6 Informasi yang dibutuhkan terkait dengan kegiatan meliputi 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, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja.
 - 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 *Food and Beverage (F&B).*
- 1.7 Alternatif kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 *Indoor.*
 - 1.7.2 *Outdoor.*
- 1.8 Sumber-sumber informasi terkait dengan kegiatan meliputi 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 Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI).
- 1.9 Faktor-faktor yang penting dalam melakukan *site inspection* meliputi 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 Kegiatan
 - 1.9.5 Teknologi.
 - 1.9.6 Peralatan.
 - 1.9.7 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja.
 - 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 *Food and Beverage (F&B).*
- 1.10 *Checklist* dan alat lain dalam *site inspection* meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Daftar spesifikasi kebutuhan Kegiatan.
 - 1.10.2 *Camera.*
 - 1.10.3 Alat ukur.
- 1.11 Spesifikasi dari kegiatan dalam *site inspection* meliputi 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 Pihak-pihak yang terkait dalam *site inspection* meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.12.1 Pengelola kegiatan.
 - 1.12.2 Teknisi kegiatan.
 - 1.12.3 Petugas Keamanan.
 - 1.12.4 *Food and Beverage (F&B).*
 - 1.12.5 *Chef* untuk menu.
 - 1.12.6 *Room division.*
 - 1.12.7 Referensi.
- 1.13 Informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam pelaksanaan *site inspection* meliputi 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 kegiatan.
 - 1.13.5 Teknologi.
 - 1.13.6 Peralatan.
 - 1.13.7 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja.
 - 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 *Food and Beverage (F&B).*
- 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
 - 2.1.6 Ruangan
 - 2.1.7 *Furniture*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

- 2.2.2 *Checklist* sumber daya
- 2.2.3 Listrik/genset
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait penetapan kegiatan dan lokasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 namun tidak terbatas pada aksesibilitas, fasilitas, kapasitas, keamanan, dan *internal* dan *eksternal Environment*, fasilitas umum, dan *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 Kritis dalam menganalisis spesifikasi dan lokasi kegiatan yang dibutuhkan
 - 4.2 Fokus dalam melakukan *site inspection*
 - 4.3 Detail dalam menetapkan kegiatan dan lokasi
 - 4.4 Akurat dalam mengumpulkan informasi tentang kegiatan dan lokasi

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian mengidentifikasi konteks dan jenis kegiatan serta kebutuhan terkait sifat dan jenis kegiatan untuk dapat diperoleh spesifikasi yang akurat sesuai dengan spesifikasi
 - 5.2 Kecermatan mengidentifikasi faktor-faktor yang penting dalam melakukan *site inspection*

KODE UNIT	: N.82MIC00.081.3
JUDUL UNIT	: Memproses Kegiatan Pendaftaran dalam Suatu Acara
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan proses pendaftaran, meninjau keseluruhan penataan acara, dan menyelesaikan pendaftaran dan menyediakan materi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan proses pendaftaran	1.1 <i>Database</i> 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 sesuai kebutuhan. 1.4 Akomodasi serta keperluan perjalanan lainnya diatur sesuai dengan prosedur yang telah disetujui. 1.5 Keperluan khusus delegasi diteruskan kepada para vendor untuk disediakan sesuai kebutuhan. 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 atau pelanggan atau vendor sesuai kebutuhan. 2.2 Tindakan untuk menggiatkan anggota dilaksanakan sesuai instruksi. 2.3 Cadangan 10% dari estimasi yang sudah terdaftar disediakan sesuai kebutuhan.
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 pertemuan atau Acara Khusus. 3.3 Daftar anggota delegasi/tamu disediakan untuk penyediaan keterangan sesuai kebutuhan.

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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Dokumen dan materi meliputi 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 Dokumen delegasi meliputi 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 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Meja registrasi
 - 2.2.2 Teknologi informasi
 - 2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.4 *Database*
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/praktik, dan simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 Sistematis dalam melakukan proses pendaftaran
 - 4.2 Fokus dalam meninjau keseluruhan penataan acara
 - 4.3 Detail dalam menyelesaikan pendaftaran dan menyediakan materi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam memeriksa tanda peserta dan dokumen anggota delegasi sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati pada pertemuan/Acara Khusus

- KODE UNIT** : **N.82MIC00.082.1**
- JUDUL UNIT** : **Menanggapi Instruksi yang Diberikan dalam Bahasa Inggris**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menanggapi secara positif serangkaian instruksi verbal, menanggapi instruksi tertulis sederhana, mengekspresikan keraguan dalam melaksanakan instruksi, dan mengikuti prosedur rutin.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menanggapi secara positif serangkaian instruksi verbal	1.1 Pemberian serangkaian instruksi di tempat kerja ditindaklanjuti secara positif sesuai dengan ketentuan. 1.2 Bahasa tubuh yang tepat digunakan untuk menunjukkan pemahaman sesuai ketentuan. 1.3 Pengajuan pertanyaan dilakukan untuk mengonfirmasi pemahaman sesuai dengan kebutuhan.
2. Menanggapi instruksi tertulis sederhana	2.1 Pemahaman instruksi atasan dikonfirmasi sesuai kebutuhan. 2.2 Pengulangan atau klarifikasi instruksi atau permintaan ditindaklanjuti secara positif sesuai dengan ketentuan. 2.3 Alur kerja dilengkapi untuk mengonfirmasi pemahaman instruksi sesuai dengan ketentuan.
3. Mengekspresikan keraguan dalam melaksanakan instruksi	3.1 Masalah yang terkait dengan penyelesaian satu set instruksi diidentifikasi berdasarkan prosedur organisasi. 3.2 Solusi untuk masalah potensial ditawarkan kepada pihak yang relevan. 3.3 Pemahaman instruksi kontingensi dikonfirmasi agar tidak terjadi kesalahpahaman.
4. Mengikuti prosedur rutin	4.1 Pemahaman dari satu set instruksi ditunjukkan sesuai prosedur. 4.2 Pengecualian terhadap prosedur rutin dijelaskan sesuai kebijakan perusahaan. 4.3 Cara untuk meningkatkan prosedur didiskusikan sesuai kebutuhan bersama pihak yang relevan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menanggapi secara positif serangkaian instruksi verbal, menanggapi instruksi tertulis sederhana, mengekspresikan keraguan dalam melaksanakan instruksi, dan mengikuti prosedur rutin yang digunakan untuk menanggapi instruksi yang diberikan dalam bahasa Inggris pada bidang *Meeting, Incentive,*

Convention, and Exhibition (MICE).

- 1.2 Pemberian serangkaian instruksi yang di tempat kerja meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Kronologis untuk menjelaskan urutan pekerjaan yang harus dilakukan.
 - 1.2.2 Spasial untuk menjelaskan tempat atau lokasi yang akan digunakan.
 - 1.2.3 *Timeline* untuk menjelaskan berapa lama suatu tugas harus diselesaikan.
 - 1.2.4 Kebijakan dan instruksi prosedural. Misalnya, prosedur Kesehatan, keselamatan, dan keamanan kerja yang ditetapkan, atau kebijakan penanganan keluhan pelanggan.
 - 1.2.5 Kemungkinan diharuskan untuk membuat instruksi alternatif untuk diikuti jika ada masalah saat menjalankan serangkaian instruksi yang ada.
- 1.3 Bahasa tubuh yang tepat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Menganggukkan kepala.
 - 1.3.2 Mengambil peralatan yang benar untuk melakukan tugas.
- 1.4 Pertanyaan meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 "Apakah penambahan *furniture* sudah dilaksanakan?"
 - 1.4.2 "Haruskah perubahan desain dibuat?"
 - 1.4.3 "Jadikah *breakout room* digunakan?"
- 1.5 Pemahaman dikonfirmasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 "Ya, saya bisa melakukannya"
 - 1.5.2 "Baik, saya akan langsung melakukannya"
 - 1.5.3 "Baik, saya mengerti. Saya akan menyiapkannya untuk Anda besok sore".
 - 1.5.4 "Tentu, saya akan mulai sekarang"
 - 1.5.5 Memberikan pernyataan tertutup sebagai jawaban atas pertanyaan misalnya "Ya" atau "Tidak".
- 1.6 Instruksi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 "Jika penambahan *furniture* terjadi, maka kamu harus mengisi *form*"
 - 1.6.2 "Jika perubahan desain ditolak, coba buat alternatif lain"
 - 1.6.3 "Ketika *breakout room* digunakan, maka kamu harus menyiapkan perlengkapannya".
- 1.7 Cara untuk meningkatkan prosedur didiskusikan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Menggunakan penanda urutan misalnya Pertama, kemudian.
 - 1.7.2 Menggunakan kata keterangan seperti: biasanya, kadang-kadang, dan sering.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.1.3 *Flashdisk*
 - 2.1.4 Kamera
 - 2.1.5 Peralatan lain yang dibutuhkan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat komunikasi
 - 2.2.3 Perlengkapan lain yang dibutuhkan

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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*workplace assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Berkomunikasi secara lisan dalam bahasa inggris pada tingkat operasional dasar
 - 3.1.2 Berkomunikasi secara tertulis dalam bahasa inggris pada tingkat operasional dasar
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengonfirmasi pemahaman secara verbal dari serangkaian instruksi yang diberikan dalam bahasa inggris di tempat kerja
 - 3.2.2 Menunjukkan pemahaman instruksi dengan melakukan pekerjaan rutin
 - 3.2.3 Melaksanakan serangkaian instruksi dalam kurun waktu tertentu
 - 3.2.4 Mengajukan pertanyaan untuk menunjukkan pemahaman tentang serangkaian instruksi
 - 3.2.5 Mengajukan pertanyaan untuk memperjelas serangkaian instruksi
 - 3.2.6 Mengidentifikasi potensi masalah atau hambatan dalam menyelesaikan serangkaian instruksi
 - 3.2.7 Menawarkan solusi untuk mengatasi masalah atau hambatan
 - 3.2.8 Menjelaskan prosedur kerja rutin
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Fokus dalam menanggapi secara positif serangkaian instruksi verbal
 - 4.2 Telaten dalam menanggapi instruksi tertulis sederhana
 - 4.3 Komunikatif dalam mengekspresikan keraguan dalam mampu melaksanakan instruksi

- 4.4 Konsisten dalam mengikuti prosedur rutin
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menindaklanjuti pemberian serangkaian instruksi di tempat kerja secara positif sesuai dengan ketentuan
 - 5.2 Keakuratan dalam mengonfirmasi pemahaman instruksi atasan sesuai kebutuhan

KODE UNIT	: N.82MIC00.083.1
JUDUL UNIT	: Melakukan Pertukaran Informasi Dalam Percakapan Bahasa Inggris
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam, melakukan komunikasi dengan orang lain, memberikan informasi rinci dan saran, menanggapi situasi dan masalah yang tidak terduga, dan melakukan negosiasi tingkat fungsional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi dengan orang lain	1.1 Teknik komunikasi digunakan sesuai kebutuhan untuk memperluas interaksi dengan orang lain. 1.2 Pencarian informasi dan bantuan dilakukan untuk meningkatkan kualitas komunikasi dan layanan. sesuai kebutuhan. 1.3 Komentar tentang hal-hal yang akrab, tempat acara maupun kegiatan acara diberikan sesuai kebutuhan. 1.4 Komunikasi nonverbal digunakan sesuai kebutuhan.
2. Memberikan informasi rinci dan saran	2.1 Keperluan informasi rinci dan saran yang diperlukan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Penyampaian informasi rinci dan saran dilakukan dengan menggunakan narasi deskripsi yang tepat sesuai dengan ketentuan. 2.3 Pengulangan dan memperjelas kalimat yang tepat dilakukan agar tidak terjadi kesalahpahaman pada pertanyaan yang sulit mengenai produk dan layanan sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Dokumen dari tempat kerja, materi, maupun referensi lainnya digunakan sesuai keperluan.
3. Menanggapi situasi dan masalah yang tidak terduga	3.1 Pemberian saran yang dilakukan dalam menanggapi situasi dan masalah yang tidak terduga sesuai dengan ketentuan. 3.2 Kebutuhan berkonsultasi dengan orang lain untuk memecahkan masalah diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 3.3 Solusi pemecahan masalah diberikan secara rinci dengan menggunakan komunikasi terbuka sesuai kesepakatan para pihak. 3.4 Penjelasan masalah dan penyebabnya diuraikan secara rinci sesuai dengan kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 Konflik dan keluhan ditanggapi sesuai kebutuhan dengan kepekaan, budaya, dan sosial yang berlaku. 3.6 Permintaan maaf yang tepat dalam proses penyelesaian masalah disampaikan dalam bentuk lisan ataupun tulisan sesuai dengan ketentuan.
4. Melakukan negosiasi pada tingkat fungsional	4.1 Negosiasi pada tingkat fungsional difasilitasi melalui pertukaran informasi kunci dan bersepakat secara rinci sesuai dengan kesepakatan. 4.2 Penjelasan produk dan layanan dilakukan secara tepat sesuai dengan ketentuan. 4.3 Kesepakatan dibuat bersama atas dasar saling percaya dan ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan komunikasi dengan orang lain, memberikan informasi rinci dan saran, menanggapi situasi dan masalah yang tidak terduga, dan melakukan negosiasi pada tingkat fungsional yang digunakan untuk melakukan pertukaran informasi dalam percakapan bahasa Inggris pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Teknik meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Menginisiasi percakapan tentang topik umum.
 - 1.2.2 Memberikan tawaran tambahan layanannya.
 - 1.2.3 Melayangkan pertanyaan tentang kebutuhan dan preferensi.
- 1.3 Informasi dan bantuan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Produk dan layanan dari luar.
 - 1.3.2 Produk dan layanan internal.
 - 1.3.3 Informasi medis dan gawat darurat.
- 1.4 Dokumen tempat kerja, materi dan referensi lainnya meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Informasi umum.
 - 1.4.2 Informasi spesifikasi produk:
 - a. Kondisi pemesanan.
 - b. Brosur.
 - c. Menu.
 - d. Daftar harga.
 - e. Linimasa.
- 1.5 Situasi yang tidak terduga dan masalah meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Keluhan.
 - 1.5.2 Gawat darurat.
 - 1.5.3 Kesalahpahaman lintas budaya.
 - 1.5.4 Kehilangan bagasi dan pencurian.
 - 1.5.5 Orang hilang.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 Ruang
 - 2.1.5 *Furniture*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait pertukaran informasi dalam bahasa Inggris

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian harus dipastikan:
 - 1.1.1 Aktivitas riil di tempat kerja atau melakukan simulasi berkomunikasi dalam Bahasa Inggris.
 - 1.1.2 Perseorangan yang dapat berinteraksi dalam Bahasa Inggris.
 - 1.1.3 Sumber yang dapat membantu dalam berkomunikasi bahasa Inggris kamus dan buku penggunaan kalimat, gelaran bahasa, dan materi yang sesuai dengan kebutuhan industri, seperti menu, lini masa, dan brosur dalam berbahasa Inggris.
 - 1.2 Pelatihan dan penilaian termasuk melihat secara riil atau simulasi bekerja di tempat kerja guna memberi asesmen kesempatan mendemonstrasikan penerapan pengetahuan tentang bagaimana yang bersangkutan melakukan komunikasi, transaksi, dan interaksi yang dapat diprediksi dan tidak rutin, beragam komunikasi, transaksi dan interaksinya dalam menggunakan bahasa Inggris.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Berbagai metode penilaian harus digunakan untuk menilai keterampilan dan pengetahuan praktis. Contoh berikut adalah yang sesuai untuk unit ini:
 - 1.4.1 Penilaian lisan dalam penggunaan bahasa percakapan.
 - 1.4.2 Melakukan pengamatan langsung saat asesmen berkomunikasi dalam bahasa Inggris saat melakukan kegiatan di tempat kerja.
 - 1.4.3 Meninjau dokumen yang dipergunakan di tempat kerja yang disiapkan oleh asesmen saat berkomunikasi verbal.
 - 1.4.4 Pertanyaan secara tertulis atau lisan untuk menilai pengetahuan tentang tingkat kemampuan berbahasa, penguasaan secara budaya dan komunikasi lintas budaya.
 - 1.5 Meninjau bukti portofolio dan laporan dari tempat kerja pihak ketiga tentang kinerja pekerjaan guna menilai unjuk kerja asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penilaian penggunaan bahasa yang relevan dengan sosial dan budaya
 - 3.1.2 Mempunyai pengetahuan dan menggunakan beberapa bentuk sapaan yang konsisten
 - 3.1.3 Tantangan berkomunikasi lintas budaya yang mungkin terjadi saat bernegosiasi maupun saat memecahkan masalah dan bagaimana dapat mengatasinya
 - 3.1.4 Penilaian penggunaan bahasa yang dipakai pada komunikasi verbal dan nonverbal yang efektif saat melakukan negosiasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi dalam bahasa inggris
 - 3.2.2 Berinteraksi secara positif dan sopan dalam berkomunikasi yang tidak rutin dan bervariasi di tempat kerja
 - 3.2.3 Menjalin hubungan
 - 3.2.4 Memberikan informasi rinci dan saran
 - 3.2.5 Memecahkan masalah dan konflik
 - 3.2.6 Melakukan fungsi negosiasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam melakukan komunikasi dengan orang lain
 - 4.2 Akurat dalam memberikan informasi rinci dan saran
 - 4.3 Cermat dalam menanggapi situasi dan masalah yang tidak terduga
 - 4.4 Gigih dalam melakukan negosiasi pada tingkat fungsional
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi keperluan informasi dan saran yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan secara rinci
 - 5.2 Ketelitian dalam mengidentifikasi kebutuhan memecahkan suatu masalah sesuai dengan kebutuhan secara rinci
 - 5.3 Keakuratan dalam memberikan solusi pemecahan suatu masalah dengan komunikasi terbuka secara rinci

KODE UNIT : **N.82MIC00.084.1**
JUDUL UNIT : **Menetapkan Penugasan Tenaga Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun penugasan tenaga kerja, mengkoordinasikan penugasan, mengurus catatan penugasan dan mengevaluasi penugasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun penugasan tenaga kerja.	1.1 Penugasan disusun berdasarkan perjanjian perusahaan dan pertimbangan lain yang relevan serta anggaran upah sesuai kebutuhan. 1.2 Efisiensi operasional dan layanan konsumen dimaksimalkan sesuai dengan kebijakan perusahaan. 1.3 Tugas tenaga kerja digabungkan untuk memastikan alokasi tenaga kerja yang efektif sesuai dengan ketentuan. 1.4 Penugasan diberikan kepada tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan operasional sesuai dengan prosedur. 1.5 Pertimbangan sosial dan budaya serta kebijakan perusahaan yang lebih luas yang mempengaruhi penugasan tenaga kerja diidentifikasi sesuai dengan kebijakan perusahaan. 1.6 Konsultasi dengan kolega dilakukan untuk memastikan terdapat masukan untuk penugasan sesuai dengan kebutuhan. 1.7 Sistem dan peralatan penugasan digunakan untuk mengelola penugasan sesuai spesifikasi.
2. Mengkoordinasikan penugasan	2.1 Pengajuan penugasan dalam format yang ditentukan dilakukan sesuai dengan standar perusahaan. 2.2 Penugasan disampaikan kepada kolega dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan ketentuan.
3. Mengurus catatan penugasan	3.1 Catatan waktu shift yang telah diselesaikan oleh pekerja atau penyedia jasa dikelola sesuai dengan prosedur perusahaan. 3.2 Catatan penugasan tenaga kerja ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur perusahaan.
4. Mengevaluasi penugasan	4.1 Keefektifan penugasan dipantau sesuai dengan prosedur perusahaan. 4.2 Tindakan perbaikan diambil sesuai dengan prosedur perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun penugasan tenaga kerja, mengajukan dan menyampaikan penugasan, mengurus catatan penugasan, dan mengevaluasi penugasan yang digunakan untuk mengembangkan program *Meeting/Conference* dan *Exhibition* pada sektor pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Penugasan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Acara.
 - 1.2.2 Upacara.
 - 1.2.3 Divisi individu.
 - 1.2.4 Proyek tertentu.
 - 1.2.5 Organisasi keseluruhan.
- 1.3 Perjanjian perusahaan dan pertimbangan lain meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Kompensasi tunggal atau berganda.
 - 1.3.2 Ketentuan kompensasi untuk:
 - a. Cuti.
 - b. Hak istirahat antara *shift*.
 - c. Jam kerja *shift* maksimum yang diizinkan.
 - d. Upah standar, lembur, dan denda/pemotongan.
 - 1.3.3 Jumlah jam keseluruhan yang dialokasikan untuk anggota tenaga kerja berbeda.
 - 1.3.4 Penggunaan:
 - a. Kontraktor dan pertimbangan upah/bayaran.
 - b. Tenaga kerja tetap atau lepas.
- 1.4 Efisiensi operasional dan layanan konsumen meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Penyediaan rasio/perbandingan yang sesuai antara:
 - a. Tenaga kerja garis depan dan garis belakang.
 - b. Jumlah tenaga kerja dan konsumen.
 - c. Pengawas dan tenaga kerja operasional.
 - 1.4.2 Penyediaan jumlah tenaga kerja yang cukup untuk memenuhi:
 - a. Ekspektasi konsumen pada jenis layanan yang berbeda.
 - b. Permintaan dari konsumen yang jumlahnya sudah diketahui atau diperkirakan.
 - 1.4.3 Penugasan yaitu:
 - a. Tenaga kerja dengan keterampilan yang tepat untuk memenuhi semua tugas operasional.
 - b. Tim dengan paduan keterampilan yang tepat.
- 1.5 Pertimbangan sosial dan budaya meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Kelonggaran hari libur untuk:
 - a. Urusan asuh anak.
 - b. Perayaan budaya atau keagamaan.
 - c. Urusan keluarga.
 - 1.5.2 Menggabungkan orang-orang:
 - a. Dari latar belakang budaya yang berbeda.
 - b. Dengan kemampuan berbahasa yang berbeda.
 - 1.5.3 Jenis pekerjaan untuk dikerjakan individu dengan disabilitas atau kekurangan.

- 1.6 Kebijakan perusahaan yang lebih luas meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Prakarsa tempat kerja yang ramah sosial budaya.
 - 1.6.2 Prakarsa tempat kerja yang ramah keluarga.
 - 1.6.3 Cuti untuk:
 - a. Asuh anak.
 - b. Urusan penting.
 - c. Sakit atau cedera.
 - d. Cuti panjang.
 - e. Cuti hamil.
 - f. Rehabilitasi pekerja yang cedera.
 - g. Studi.
 - h. Liburan.
- 1.7 Sistem dan peralatan penugasan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Komputer.
 - 1.7.2 Peralatan elektronik yang digunakan tenaga kerja untuk mencatat awal dan berakhirnya pekerjaan yang ditugaskan.
 - 1.7.3 Program perangkat lunak penugasan.
- 1.8 Disampaikan melalui namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Daring.
 - 1.8.2 Via surat elektronik.
 - 1.8.3 Via papan pengumuman.
 - 1.8.4 Surat.
- 1.9 Catatan waktu *shift* meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Memberikan upah untuk pekerjaan yang terselesaikan.
 - 1.9.2 Peralatan elektronik yang digunakan tenaga kerja untuk mencatat awal dan berakhirnya pekerjaan yang ditugaskan.
 - 1.9.3 Kartu absen/*time sheet*:
 - a. Elektronik.
 - b. Berbasis kertas.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 Ruangan
 - 2.1.5 *Furniture*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Alat komunikasi
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 harus memastikan penggunaan:

- 1.1.1 Operasi atau kegiatan bisnis industri pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.1.2 Komputer, *Printer*, dan program perangkat lunak yang sedang digunakan oleh industri pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.1.3 Kompensasi yang dapat diterapkan pada industri pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.1.4 Informasi operasional mengenai perusahaan atau divisi yang akan diberikan penugasan.
- 1.1.5 Informasi mengenai perpaduan budaya dan keterampilan dari tim yang akan diberikan penugasan.
- 1.1.6 Serangkaian metode penilaian harus digunakan untuk menilai keterampilan dan pengetahuan praktikal.
- 1.1.7 Berikut adalah contoh yang sesuai untuk unit ini:
 - a. Proyek atau kegiatan yang memungkinkan individu untuk menyusun penugasan yang memenuhi anggaran untuk operasi mingguan divisi, upacara, atau acara.
 - b. Praktik pemecahan masalah sehingga individu dapat menentukan paduan keterampilan dan budaya yang tepat untuk periode layanan tertentu.
- 1.1.8 Kegiatan untuk menilai pengetahuan individu mengenai ketentuan kompensasi.
- 1.1.9 Tanya jawab tertulis atau lisan untuk menilai pengetahuan mengenai peran dan pentingnya penugasan dalam pengendalian biaya tenaga kerja.
- 1.1.10 Peninjauan portofolio bukti dan laporan tempat kerja pihak ketiga tentang kinerja individu di tempat kerja tersebut.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Sumber informasi mengenai kompensasi dan ketentuan perusahaan lain
- 3.1.2 Elemen kunci kompensasi yang dapat diterapkan, mencakup ketentuan cuti, hak istirahat antara *shift*, jam kerja *shift* maksimum yang diizinkan, upah standar, lembur, dan denda/pemotongan
- 3.1.3 Untuk sektor industri peran dan pentingnya penugasan dalam mengendalikan biaya tenaga kerja, kapabilitas sistem dan fungsi penugasan program perangkat lunak, serangkaian format dan pencantuman penugasan tenaga kerja, serangkaian metode yang digunakan untuk menyampaikan penugasan, mencakup elektronik
- 3.1.4 Untuk organisasi yang spesifik perpaduan keterampilan, sosial, dan budaya tim yang akan diberikan penugasan, rincian penuh kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang mengatur ketentuan cuti dan persoalan sosial budaya, kebutuhan operasional untuk kegiatan bisnis, divisi, atau acara yang akan diberikan penugasan, dan anggaran upah untuk kegiatan bisnis, divisi, atau acara yang akan diberikan

penugasan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Komunikasi untuk berkonsultasi dengan kolega, memberikan pertanyaan dan mengonfirmasi permintaan, serta mendengar, memahami, dan menginterpretasikan pesan verbal dan nonverbal
- 3.2.2 Literasi untuk membaca dan menginterpretasikan dokumen yang menjelaskan waktu buka dan tutup, jam operasional, trafik konsumen yang diharapkan, dan menulis dokumentasi penugasan yang berpotensi konflik
- 3.2.3 Berhitung untuk melengkapi kegiatan perencanaan yang melibatkan tanggal, waktu, dan rasio tenaga kerja
- 3.2.4 Perencanaan dan pengelolaan untuk merencanakan penugasan untuk memenuhi kebutuhan operasional
- 3.2.5 Pemecahan masalah untuk merombak penugasan apabila terdapat tenaga kerja yang sakit
- 3.2.6 Manajemen diri untuk bertanggung jawab dalam penugasan tenaga kerja yang cukup untuk memenuhi kebutuhan operasional
- 3.2.7 Bekerja dalam tim untuk mempertimbangkan permintaan tenaga kerja dan komitmen pribadi ketika merencanakan penugasan
- 3.2.8 Menggunakan komputer, papan ketik, dan kapabilitas sistem dan fungsi program perangkat lunak

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Akurat dalam menyusun penugasan tenaga kerja
- 4.2 Cermat dalam mengkoordinasikan penugasan
- 4.3 Teliti dalam mengurus catatan penugasan
- 4.4 Kritis dalam mengevaluasi penugasan

5. Aspek kritis

- 5.1 Detail dalam mengidentifikasi pertimbangan sosial dan budaya serta kebijakan perusahaan yang lebih luas yang mempengaruhi tugas tenaga kerja sesuai dengan kebijakan perusahaan
- 5.2 Fokus dalam mengelola dan menyelesaikan catatan waktu kerja oleh pekerja atau penyedia jasa secara rinci

KODE UNIT : **N.82MIC00.085.1**
JUDUL UNIT : **Mengatur *Volunteer***
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menentukan kebutuhan dalam keterlibatan *volunteer*, melakukan perekrutan *volunteer*, meretensi *volunteer*, dan mengelola *volunteer*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan dalam keterlibatan <i>volunteer</i>	1.1 Persyaratan <i>volunteer</i> ditentukan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Persyaratan <i>volunteer</i> dievaluasi berdasarkan analisis informasi sumber daya manusia yang relevan sesuai dengan kebutuhan dan hasil konsultasi dengan pemangku kepentingan yang relevan. 1.3 Manfaat, biaya, dan risiko keterlibatan <i>volunteer</i> diakses untuk organisasi sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Persyaratan dan dampak dari peraturan-peraturan dan kode industri yang relevan dinilai sesuai kebutuhan sebagai dasar pengambilan keputusan. 1.5 Peran <i>volunteer</i> ditetapkan secara keseluruhan berdasarkan spesifikasi perusahaan atau persyaratan Kegiatan.
2. Melakukan perekrutan <i>volunteer</i>	2.1 Pertimbangan motivasi sosial dan motivasi lain <i>volunteer</i> diidentifikasi dalam program desain kerja sesuai prosedur. 2.2 Gambaran posisi yang tepat dikembangkan sesuai dengan ulasan peran <i>volunteer</i>. 2.3 Penghargaan untuk <i>volunteer</i> pada program perekrutan dilakukan sesuai kebijakan perusahaan. 2.4 Tanggung jawab untuk kordinasi <i>volunteer</i> dilakukan sesuai prosedur. 2.5 Area target utama <i>volunteer</i> diidentifikasi sesuai dengan kebijakan perusahaan.
3. Meretensi <i>volunteer</i>	3.1 Iklim pengakuan dan dukungan untuk <i>volunteer</i> dikembangkan melalui gambaran di lingkungan yang lebih luas. 3.2 Persyaratan individu <i>volunteer</i> diidentifikasi sesuai dengan gambaran kebutuhan peran kerja. 3.3 Pelantikan dan pelatihan yang berisi peran kerja, hak, dan tanggung jawab bagi <i>volunteer</i> diatur sesuai prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengelola <i>volunteer</i>	4.1 Kerja sama dengan <i>volunteer</i> dilakukan secara teratur untuk memantau pengalaman baik dari sudut pandang perusahaan maupun <i>volunteer</i> sesuai dengan ketentuan. 4.2 Bidang yang menjadi perhatian <i>volunteer</i> dalam pelaksanaan kegiatan dievaluasi untuk sesuai kebijakan perusahaan. 4.3 Hasil evaluasi ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk meneliti, menentukan, dan menetapkan kebutuhan dalam keterlibatan *volunteer*, melakukan perekrutan *volunteer*, meretensi *volunteer*, dan mengelola *volunteer* yang digunakan untuk mengatur *volunteer* pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Informasi sumber daya manusia meliputi namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Informasi acara.

1.2.2 Rencana operasional.

1.2.3 Rencana sumber daya manusia organisasi.
- 1.3 Manfaat, biaya, dan risiko meliputi namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Pengembangan kebudayaan masyarakat.

1.3.2 Komitmen masyarakat.

1.3.3 Risiko menggunakan tenaga kerja yang tidak dilatih terlebih dahulu atau hanya terlatih sebagian.
- 1.4 Peraturan-peraturan dan kode industri yang relevan meliputi namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Petunjuk dan kode perusahaan.

1.4.2 Kesempatan kerja yang sama.

1.4.3 Anggaran dasar organisasi.

1.4.4 Kesehatan dan keselamatan kerja.
- 1.5 Motivasi sosial dan motivasi lainnya meliputi namun tidak terbatas pada:

1.5.1 Pengakuan.

1.5.2 Istirahat dari rutinitas.

1.5.3 Keinginan untuk melakukan sesuatu yang berbeda.

1.5.4 Meningkatkan kepercayaan diri.

1.5.5 Mempelajari hal baru.

1.5.6 Loyalitas.

1.5.7 Bertemu dengan orang baru.

1.5.8 Penunjang karir.

1.5.9 Rasa keterlibatan.

1.5.10 Sosialisasi.

1.5.11 Status.

1.5.12 Dukungan anggota keluarga dan kerabat.

1.5.13 Wisata.
- 1.6 Gambaran posisi meliputi namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Akuntabilitas.

1.6.2 Komitmen.

1.6.3 Penggantian biaya.

1.6.4 Pengetahuan yang diperlukan.

1.6.5 Tanggung jawab.

- 1.6.6 Penghargaan.
- 1.6.7 Keterampilan dan atribut.
- 1.6.8 Seragam.
- 1.7 Pemberian penghargaan pada *volunteer* meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Keterlibatan komunitas.
 - 1.7.2 Akses gratis memasuki Kegiatan
 - 1.7.3 Barang dagangan yang diberi secara gratis atau mendapat potongan harga.
 - 1.7.4 Kesempatan untuk interaksi sosial.
 - 1.7.5 Jalur menuju ke pekerjaan.
 - 1.7.6 Pengembangan keterampilan.
- 1.8 Area target meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Keluarga dan kerabat.
 - 1.8.2 Komunitas lokal dan komunitas kelompok.
 - 1.8.3 Keanggotaan masa lampau dan masa kini dari layanan organisasi.
 - 1.8.4 Pengangguran.
 - 1.8.5 Agen *volunteer*.
- 1.9 Gambaran di lingkungan yang lebih luas meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Mempromosikan keuntungan dan nilai *volunteer* pada kolega.
 - 1.9.2 Menyediakan masukan untuk rencana sumber daya manusia perusahaan secara keseluruhan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.1.4 Ruangan
 - 2.1.5 *Furniture*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan di tempat kerja
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Alat komunikasi
- 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 harus memastikan:
 - 1.1.1 Operasi bisnis industri pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) yang sebenarnya atau telah disimulasi, atau kegiatan di mana *volunteer* direkrut, dipilih, dan diberikan pembekalan.
 - 1.1.2 Informasi operasional terkait organisasi atau subjek perusahaan untuk penggunaan *volunteer*.

- 1.1.3 Dokumentasi perekrutan saat ini.
- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
- 1.3 Serangkaian metode penilaian harus digunakan untuk menilai keterampilan dan pengetahuan praktikal. Berikut adalah contoh yang sesuai untuk unit ini:
 - 1.3.1 Proyek atau kegiatan untuk menilai kemampuan individu untuk menentukan dan mengevaluasi persyaratan tenaga *volunteer*, merekrut, memilih, dan memberikan pembekalan *volunteer*, dan meretensi *volunteer*.
 - 1.3.2 Mengevaluasi dokumen yang disediakan oleh individu yaitu laporan yang menguraikan manfaat, biaya, dan risiko keterlibatan *volunteer* pada perusahaan, daftar atau rencana mengidentifikasi peran *volunteer*, gambaran posisi kerja, iklan perekrutan, dan deskripsi penghargaan untuk *volunteer*.
 - 1.3.3 Evaluasi laporan yang diselesaikan oleh individu, yang memberikan rincian terkait pengaturan atau pengelolaan tenaga kerja *volunteer* bagi operasi pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE) sejak persiapan, pelaksanaan, dan paska pelaksanaan.
 - 1.3.4 Bertanya secara lisan maupun tertulis untuk menilai pengetahuan prinsip pengelolaan sumber daya manusia yang digunakan untuk merekrut, memilih, dan memberikan pembekalan tenaga *volunteer*.
 - 1.3.5 Ulasan portofolio mengenai bukti dan laporan dari tempat kerja pihak ketiga terkait kinerja individu di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Permasalahan sosial, politik, budaya, dan sejarah yang mempengaruhi *volunteer*
 - 3.1.2 Kontribusi yang dibuat oleh *volunteer* dalam sektor industri atau komunitas yang relevan, dan secara lebih luas di masyarakat
 - 3.1.3 Keuntungan, biaya, dan risiko melibatkan *volunteer*
 - 3.1.4 Prinsip dan praktik pengelolaan sumber daya manusia bagi *volunteer*, termasuk menetapkan peran kerja yang luas dan gambaran posisi kerja, metode perekrutan, persyaratan pembekalan
 - 3.1.5 Tautan ke strategi kegiatan atau perusahaan yang lebih luas
 - 3.1.6 Permasalahan asuransi yang berdampak pada pelibatan tenaga kerja *volunteer*
 - 3.1.7 Fitur dari berbagai sistem perangkat keras dan perangkat lunak
 - 3.1.8 Ketetapan utama undang-undang yang berdampak pada pengaturan *volunteer*, termasuk kesempatan kerja yang sama, relasi di tempat kerja, serta kesehatan, keselamatan, dan keamanan di tempat kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi untuk menyediakan informasi tentang tanggung jawab *volunteer* dan mendiskusikan pengalaman *volunteer* kepada perusahaan

- 3.2.2 Berpikir kritis untuk meneliti dan mengevaluasi aspek perekrutan *volunteer* dan pengelolaannya
 - 3.2.3 Literasi untuk meneliti sumber tenaga kerja *volunteer*, menulis informasi perekrutan *volunteer* dan gambaran posisi kerja, dan keterampilan berhitung untuk memperkirakan jumlah *volunteer*
 - 3.2.4 Mengatur dan merencanakan untuk mengevaluasi persyaratan *volunteer* dan rencana perekrutan dengan keterampilan dan jumlah yang tepat
 - 3.2.5 Menyelesaikan masalah untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan kekurangan keterampilan *volunteer* lewat pembekalan, pembinaan, atau penugasan Kembali
 - 3.2.6 Pengendalian diri untuk bertanggung jawab dalam perekrutan dan pengelolaan tenaga kerja *volunteer* agar dapat memenuhi kebutuhan operasional
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat menentukan kebutuhan dalam keterlibatan *volunteer*
 - 4.2 Teliti dalam melakukan perekrutan *volunteer*
 - 4.3 Kritis dalam merekrut *volunteer*
 - 4.4 Cermat dalam mengelola *volunteer*
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Detail dalam mengevaluasi persyaratan *volunteer* berdasarkan analisis informasi sumber daya manusia yang relevan sesuai dengan kebutuhan dan hasil konsultasi dengan pemangku kepentingan yang relevan

KODE UNIT : **N.82MIC00.086.3**
JUDUL UNIT : **Mengatur Pendaftaran Tamu dalam Suatu Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan pendaftaran, melakukan penataan tempat pendaftaran, dan melakukan proses pendaftaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pendaftaran	1.1 Seluruh database 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 ber- <i>handicap</i> /cacat sesuai dengan prosedur. 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 sesuai dengan prosedur. 3.2 Hal-hal rinci diperiksa sesuai dengan prosedur pendaftaran yang ditetapkan. 3.3 Ketidakcocokan yang ditemukan diselesaikan dengan tidak mengganggu tamu sesuai dengan prosedur. 3.4 Ketidakhadiran harus dicatat sesuai prosedur. 3.5 Tamu diberi informasi tentang kegiatan acara serta buku program sesuai dengan ketentuan acara.

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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 *Database* meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Formulir pendaftaran.
 - 1.2.2 Daftar asosiasi.
 - 1.2.3 *Website*.
- 1.3 Tempat pendaftaran diperiksa meliputi 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 Perincian akses meliputi 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 Tanda-tanda meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 *Signage*.
 - 1.5.2 *X banner*.
 - 1.5.3 *Backdrop*.
 - 1.6 Materi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 *Database* 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 *Electronic Data Capture (EDC) machine*.
 - 1.6.10 *Barcode*.
 - 1.6.11 Kamera.
 - 1.6.12 Mesin fotokopi.
 - 1.7 Prosedur pendaftaran meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Daring.
 - 1.7.2 Manual.
 - 1.8 Ketidakcocokan meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait kepariwisataan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 dalam melakukan persiapan pendaftaran
 - 4.2 Kreatif dalam melakukan penataan tempat pendaftaran
 - 4.3 Cermat dalam melakukan proses pendaftaran
5. Aspek kritis
 - 5.1 Fokus memeriksa dan menyiapkan tempat pendaftaran secara rinci sesuai prosedur
 - 5.2 Detail memeriksa hal-hal terkait pendaftaran sesuai dengan prosedur pendaftaran yang ditetapkan secara rinci

KODE UNIT : **N.82MIC00.087.3**
JUDUL UNIT : **Mengikuti Aturan Keprotokolan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi kategori tamu atau delegasi yang akan datang, merencanakan rangkaian kegiatan kenagaraan atau kegiatan resmi secara detail, menetapkan rangkaian susunan kegiatan, dan menjelaskan tentang keseluruhan rangkaian kegiatan dan layanan secara rinci.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kategori tamu atau delegasi yang akan datang	1.1 Daftar tamu kegiatan disusun berdasarkan tamu yang diundang. 1.2 Profil tamu diidentifikasi sesuai kebijakan perusahaan. 1.3 Logistik kebutuhan tamu diidentifikasi sesuai kebutuhan kegiatan
2. Merencanakan rangkaian kegiatan kenegaraan atau kegiatan resmi secara detail	2.1 Kebutuhan dan kebiasaan tamu diidentifikasi berdasarkan kebijakan perusahaan. 2.2 Susunan rincian acara dibuat sesuai dengan kebutuhan tamu. 2.3 Susunan rincian acara dianalisis sesuai kebutuhan. 2.4 Susunan rincian acara dikembangkan sesuai kebutuhan. 2.5 Susunan rincian acara dikoordinasikan dengan semua pihak terkait.
3. Menetapkan rangkaian susunan kegiatan	3.1 Susunan kegiatan dibuat sesuai dengan rencana. 3.2 Susunan kegiatan ditetapkan sesuai dengan kesepakatan. 3.3 Gladi kotor dan gladi bersih dilakukan bersama semua pihak yang terkait sesuai dengan kebutuhan.
4. Menjelaskan tentang keseluruhan rangkaian kegiatan dan layanan secara rinci	4.1 Lokasi penyelenggaraan, jadwal kegiatan, fasilitas, dan informasi umum lainnya dijelaskan dalam rangkaian kegiatan secara keseluruhan. 4.2 Ketersediaan layanan dan logistik disampaikan secara lisan maupun tulisan dalam bentuk buku panduan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kategori tamu atau delegasi yang akan datang, merencanakan dan menyusun rangkaian kegiatan kenegaraan atau kegiatan resmi secara detail, menetapkan rangkaian susunan kegiatan, dan menjelaskan tentang keseluruhan rangkaian kegiatan dan layanan secara rinci yang digunakan untuk mengikuti aturan keprotokolan pada bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).

- 1.2 Daftar tamu meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Gender.
 - 1.2.2 Gelar.
 - 1.2.3 Jabatan/organisasi.
- 1.3 Profil tamu meliputi 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 Keinginan, kebutuhan, dan kebiasaan tamu meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Selera tamu
 - 1.4.2 Bentuk pelayanan
 - 1.4.3 *Dietary*.
- 1.5 Dianalisis meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Fasilitas.
 - 1.5.2 Persiapan.
 - 1.5.3 Daftar tamu.
 - 1.5.4 Profil tamu.
 - 1.5.5 Kehadiran tamu.
 - 1.5.6 Keamanan
 - 1.5.7 Aksesibilitas.
 - 1.5.8 Logistik.
 - 1.5.9 Sumber daya manusia yang kompeten.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait kepariwisataan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi

- kompetensi yang harus dikuasai.
- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur tata keprotokolan
 - 3.1.2 Jenis-jenis tamu dalam suatu acara
 - 3.1.3 Etika dalam menerima tamu
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.1.4 Komunikasi yang baik
 - 3.1.5 Menguasai bahasa asing
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi kategori tamu atau delegasi yang akan datang
 - 4.2 Cermat dalam merencanakan rangkaian kegiatan kenegaraan atau kegiatan resmi secara detail
 - 4.3 Akurat dalam menetapkan rangkaian susunan kegiatan
 - 4.4 Komunikatif dalam menjelaskan tentang keseluruhan rangkaian kegiatan dan layanan secara rinci
5. Aspek kritis
- 5.1 Detail dalam mengidentifikasi profil tamu sesuai kebijakan perusahaan
 - 5.2 Detail dalam mengidentifikasi kebutuhan dan kebiasaan tamu berdasarkan kebijakan perusahaan

KODE UNIT : **N.82MIC00.088.3**
JUDUL UNIT : **Menginstal dan Membongkar Elemen Pameran**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan lokasi pameran, membuat dan mengonfirmasikan spesifikasi pameran, memasang dan melepas elemen pameran, dan mengelola catatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan lokasi pameran	1.1 Lokasi pameran disiapkan sesuai sarana peralatan utama dan pendukung sesuai spesifikasi. 1.2 Keamanan lokasi dan kesesuaian lingkungan dipastikan sesuai dengan prosedur. 1.3 Konstruksi di tempat pameran diatur sesuai dengan persyaratan instalasi, keamanan, dan lisensi.
2. Membuat dan mengonfirmasikan spesifikasi pameran	2.1 Dokumen pameran dan rencana tempat diterjemahkan serta dikonfirmasi kepada pihak yang terkait sesuai dengan prosedur. 2.2 Rincian akses publik dan keamanan serta persyaratan lingkungan dikonfirmasi dengan pihak yang terkait sesuai dengan kesepakatan. 2.3 Rincian bahan yang diperlukan, peralatan dan sumber daya dikonfirmasi dengan pihak yang terkait sesuai dengan spesifikasi. 2.4 Rincian prosedur dan tanggung jawab pengelolaan, instalasi dan pembongkaran koleksi pameran dikonfirmasi dengan pihak yang terkait sesuai dengan prosedur. 2.5 Batas waktu kegiatan ditentukan dengan pihak yang berwenang sesuai jadwal kegiatan.
3. Menginstal elemen pameran	3.1 Elemen pameran diinstal sesuai dengan persyaratan pameran, kesesuaian rencana dan persyaratan keamanan 3.2 Elemen fisik dipasang sesuai dengan rencana yang disepakati dan lingkup tanggung jawab individu. 3.3 Teknik penanganan manual digunakan selama instalasi untuk menghindari cedera atau kerusakan sesuai dengan prosedur. 3.4 Integritas elemen fisik dipastikan dengan jenis tindakan yang dilakukan sesuai dengan prosedur.
4. Membongkar elemen pameran	4.1 Elemen pameran dibongkar sesuai dengan persyaratan pameran, kesesuaian rencana

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dan persyaratan keamanan 4.2 Elemen fisik dibongkar sesuai dengan rencana yang disepakati dan lingkup tanggung jawab individu. 4.3 Teknik penanganan manual digunakan selama pembongkaran untuk menghindari cedera atau kerusakan sesuai dengan prosedur. 4.4 Area kerja dibersihkan dan diatur sesuai dengan prosedur organisasi, keamanan, dan persyaratan lingkungan. 4.5 Elemen dikembalikan ketempat yang tepat dengan aman sesuai dengan rencana dan catatan pameran.
5. Mengelola catatan	5.1 Pemasangan dan pembongkaran dicatat dengan rinci sesuai dengan prosedur organisasi. 5.2 File, catatan, dan tambahan diperbaharui sesuai dengan prosedur organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan lokasi pameran, membuat, dan mengonfirmasikan spesifikasi pameran, memasang/melepas elemen pameran, dan mengelola catatan yang digunakan untuk Menginstal dan Membongkar Elemen Pameran pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Dokumen pameran meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 *Floorplan*.
 - 1.2.2 Gambar atau *design*.
 - 1.2.3 Prioritas pembangunan.
 - 1.2.4 *Zoning*.
- 1.3 Rincian akses meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Dokumen *marking*.
 - 1.3.2 Rencana pembangunan pameran.
- 1.4 Rincian bahan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Elemen yang dibutuhkan sesuai standar.
- 1.5 Yang dimaksud rincian prosedur meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Izin *Loading*.
 - 1.5.2 Manual SOP *Event*.
- 1.6 Elemen pameran meliputi 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 Integritas elemen fisik meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Karakter dari masing-masing elemen pameran.
- 1.8 *File, catatan* meliputi 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
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
- 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 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Berbagai peralatan yang diperlukan selama proses instalasi/pembongkaran
 - 3.1.2 Tata cara budaya yang berdampak pada instalasi/pembongkaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan bahasa yang cukup untuk menerjemahkan rencana lokasi serta dokumen pameran lainnya
 - 3.2.2 Melakukan perhitungan yang cukup untuk menghitung/menggabungkan peralatan dan elemen fisik lainnya
- 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Detail dalam menyiapkan lokasi pameran
 - 4.2 Akurat dalam membuat dan mengonfirmasikan spesifikasi pameran
 - 4.3 Teliti dalam memasang/melepas elemen pameran
5. Aspek kritis
- 5.1 Berkomunikasi secara baik untuk mengonfirmasi menerjemahkan dokumen pameran dan rencana tempat kepada pihak yang terkait
 - 5.2 Kehati-hatian membungkus, membuka, memindahkan dan mengelola elemen fisik sesuai dengan rencana yang disepakati dan lingkup tanggung jawab individu

KODE UNIT	: N.82MIC00.089.3
JUDUL UNIT	: Mengatur dan Memonitor Instalasi dan Pembongkaran Pameran
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi dan mengatur kebutuhan sumber daya fisik, menyiapkan sumber daya untuk penginstalan dan pembongkaran pameran, memonitor penginstalan dan pembongkaran pameran, dan membuat laporan pemasangan dan pembongkaran pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dan mengatur kebutuhan sumber daya fisik	1.1 Dokumen pameran diterjemahkan untuk menentukan lingkup dan bentuk fisik elemen yang diperlukan sesuai kebutuhan. 1.2 Prinsip-prinsip akses universal diidentifikasi untuk menentukan kebutuhan sumber daya. 1.3 Kebutuhan akan pengembangan pameran didiskusikan dan dikonsultasikan dengan rekan kerja sesuai spesifikasi yang dibutuhkan 1.4 Inventaris dilengkapi untuk menentukan ketersediaan sumber daya fisik sesuai kebutuhan. 1.5 Kebutuhan sumber daya tambahan diatur sesuai dengan prosedur organisasi serta pedoman biaya yang terkait. 1.6 Kebutuhan tenaga ahli diidentifikasi dan diatur sesuai dengan prosedur organisasi dan pedoman biaya yang terkait.
2. Menyiapkan sumber daya untuk penginstalan dan pembongkaran pameran	2.1 Personel pameran lain dihubungi untuk menentukan tahapan proses penginstalan dan pembongkaran yang paling efektif sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Kebutuhan sumber daya fisik yang paling relevan diidentifikasi dan diatur melalui konsultasi dengan pihak lainnya serta sesuai dengan prosedur organisasi. 2.3 Memperkirakan jumlah orang yang diperlukan untuk pekerjaan penginstalan dan pembongkaran sesuai dengan spesifikasi. 2.4 Rencana penginstalan dan pembongkaran dicatat sesuai dengan prosedur organisasi. 2.5 Kesiapan semua sumber daya untuk penginstalan dan pembongkaran dikonfirmasi sebelumnya sesuai dengan spesifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memonitor penginstalan dan pembongkaran pameran	3.1 Instruksi penginstalan dan pemasangan dilakukan untuk menjamin dan menghindari kerusakan pada elemen fisik sesuai dengan prosedur. 3.2 Proses penginstalan dan pembongkaran dimonitor untuk meyakinkan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi. 3.3 Penyimpanan dan keamanan elemen pameran diatur dengan tepat sesuai prosedur.
4. Membuat laporan penginstalan dan pembongkaran pameran	4.1 Laporan dan dokumen pemasangan dan pembongkaran pameran dibuat untuk disampaikan kepada pihak yang terkait sesuai dengan prosedur. 4.2 Proses pemberian saran dan laporan disusun sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi dan mengatur kebutuhan sumber daya fisik, menyiapkan sumber daya untuk penginstalan dan pembongkaran pameran, memonitor penginstalan dan pembongkaran pameran, dan membuat laporan penginstalan dan pembongkaran pameran yang digunakan untuk Mengatur dan Memonitor Instalasi dan Pembongkaran Pameran pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition (MICE)*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat pengolah data

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 Ruang

2.2.7 *Furniture*

2.2.8 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Proses penginstalan dan pembongkaran dari suatu kegiatan pameran
 - 3.1.2 Perencanaan dan pengaturan yang diperlukan untuk penginstalan dan pembongkaran, peranan pihak utama serta isu-isu umum dan tantangan yang dihadapi
 - 3.1.3 Sistem dan prosedur penyimpanan
 - 3.1.4 Sumber daya berupa peralatan tambahan dan suplai untuk elemen pameran yang beragam
 - 3.1.5 Sumber daya 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 Risiko 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 Tata cara budaya yang berdampak pada penginstalan dan pembongkaran
 - 3.1.11 Teknis komunikasi yang efektif yang berhubungan dengan pengarahan tim
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan bahasa yang cukup untuk menterjemahkan rencana lokasi serta dokumen pameran lainnya
 - 3.2.2 Melakukan perhitungan yang cukup untuk menghitung/menggabungkan peralatan dan elemen fisik lainnya
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kritis dalam mengidentifikasi dan mengatur kebutuhan sumber daya fisik
 - 4.2 Teliti dalam menyiapkan sumber daya untuk penginstalan dan pembongkaran pameran

- 4.3 Fokus dalam memonitor penginstalan dan pembongkaran pameran.
- 4.4 Akurat dalam membuat laporan penginstalan dan pembongkaran pameran.
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi dan mengatur kebutuhan sumber daya fisik sesuai prosedur organisasi
 - 5.2 Kecermatan memeriksa dan melengkapi inventaris untuk menentukan ketersediaan sumber daya fisik

KODE UNIT : **N.82MIC00.090.3**
JUDUL UNIT : **Mengawasi *Loading* dan *Unloading***
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi pembangunan *stand*, mengawasi pemasukan oleh peserta, dan mengawasi pembongkaran *stand*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengawasi pembangunan <i>stand</i>	1.1 Pembangunan <i>stand</i> serta melakukan pemeriksaan sesuai dengan <i>floor plan</i> diawasi sesuai kontrak. 1.2 Laporan progress dalam proses pembangunan <i>stand</i> diberikan sesuai prosedur.
2. Mengawasi pemasukan barang oleh peserta	2.1 Daftar periksa pengawasan pemasukan barang disiapkan dan digunakan untuk memeriksa barang yang masuk. 2.2 Pemeriksaan barang peserta pameran yang masuk diteliti kesesuaian dan kualitasnya dengan standar dokumen. 2.3 Laporan pengawasan pemasukan barang disusun sesuai dengan standar dan format laporan pengawasan.
3. Mengawasi penempatan barang oleh peserta	3.1 Penempatan barang yang masuk dipastikan sesuai dengan <i>floorplan</i> dan ketentuan yang berlaku. 3.2 Barang peserta yang masuk diverifikasi sesuai daftar periksa barang yang telah ditetapkan dan tempat penempatan yang telah ditentukan.
4. Mengawasi pembongkaran <i>stand</i>	4.1 Pembongkaran <i>stand</i> 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 oleh peserta barang, mengawasi penempatan barang oleh peserta, dan mengawasi pembongkaran *stand* yang digunakan untuk mengawasi *Loading* dan *Unloading* pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 *Floorplan* meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Denah tempat kegiatan *Event*.
 - 1.3 Dokumen pengiriman barang meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Komputer
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 *Printer*
 - 2.2.5 Ruang
 - 2.2.6 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) menggunakan Alat Pelindung Diri (APD), berkoordinasi dengan instansi kesehatan, instansi keamanan
 - 3.1.2 Konstruksi *stand* pameran
 - 3.1.3 Kepabeaan izin masuk barang dan izin karantina
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengawasi kegiatan bongkar muat barang di *Event* kegiatan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengawasi pembangunan *stand*
 - 4.2 Cermat dalam mengawasi pemasukan oleh peserta barang
 - 4.3 Detail dalam mengawasi penempatan barang oleh peserta
 - 4.4 Kritis dalam mengawasi pembongkaran *stand*
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Fokus mengawasi dan memeriksa pembangunan *stand* sesuai dengan *floor plan*

5.2 Keakuratan memastikan dan menempatkan barang sesuai dengan *floor plan* dan ketentuan yang berlaku

KODE UNIT : **N.82MIC00.091.2**
JUDUL UNIT : **Memberikan Layanan Kepada Pelanggan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam 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.

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 sesuai dengan ketentuan. 1.2 Pelanggan dikomunikasikan dengan cara yang sopan, profesional dan ramah sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. 1.3 Bahasa dan nada yang tepat digunakan saat komunikasi baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan. 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 Komunikasi dua arah yang efektif diterapkan dengan teknik mendengarkan dan mengajukan pertanyaan secara aktif sesuai spesifikasi. 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 standar yang ditetapkan. 2.3 Standar profesional tentang personel di bidang industri jasa dipatuhi sesuai 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 sesuai dengan prosedur. 3.2 Kebutuhan dan harapan pelanggan, diidentifikasi termasuk pelanggan dengan kebutuhan khusus sesuai dengan prosedur. 3.3 Semua kebutuhan dan permintaan pelanggan yang wajar dipenuhi dengan segera sesuai kebutuhan. 3.4 Masalah operasional diantisipasi untuk mengurangi dampak negatif pada kepuasan pelanggan sesuai dengan ketentuan. 3.5 Tindakan yang diperlukan untuk mengatasi masalah operasional diambil untuk mengurangi dampak negatif pada kepuasan pelanggan sesuai dengan kesepakatan para pihak. 3.6 Peluang untuk memberikan pelayanan melebihi harapan pelanggan ditemukeni untuk meningkatkan loyalitas pelanggan sesuai dengan kebutuhan. 3.7 Tindakan terkait peluang untuk memberikan pelayanan melebihi harapan dilakukan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan sesuai dengan kebutuhan.
4. Menanggapi keluhan pelanggan	4.1 Ketidakpuasan pelanggan secara proaktif diidentifikasi sesuai harapan pelanggan. 4.2 Tindakan yang diperlukan untuk mengatasi ketidakpuasan pelanggan diambil dengan cepat untuk menghindari meningkatnya keluhan sesuai dengan kebijakan organisasi. 4.3 Keluhan pelanggan ditindaklanjuti secara positif, sensitif dan santun sesuai dengan prosedur. 4.4 Solusi dicari dengan berdialog bersama pelanggan sesuai dengan kesepakatan para pihak. 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 sesuai dengan kesepakatan para pihak. 4.7 Sikap positif dan kooperatif dijaga setiap saat sesuai standar perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Menyediakan umpan balik untuk kepentingan internal terkait dengan pelayanan kepada pelanggan	5.1 Umpan balik diberikan untuk kepentingan internal mengenai pelayanan, kebijakan, dan prosedur, serta saran perbaikan pada saat pelayanan sedang berlangsung sesuai dengan kesepakatan para pihak. 5.2 Keluhan individu dan keluhan yang berulang diidentifikasi dengan teliti sesuai dengan prosedur. 5.3 Umpan balik diberikan untuk kepentingan internal dalam rangka menghindari terulang kembali di kemudian hari sesuai dengan kesepakatan para pihak.

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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Pelanggan dikomunikasikan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Melalui Alat komunikasi.
 - 1.2.2 Format tertulis:
 - a. Tulisan tangan.
 - b. Elektronik.
 - c. Surat yang tercetak.
 - 1.2.3 Tatap muka.
 - 1.2.4 Resmi/formal.
 - 1.2.5 Informal yang menggunakan berbagai singkatan yang umum untuk dipakai.
 - 1.2.6 Verbal.
 - 1.2.7 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 seperti foto, sketsa, dan brosur.
 - 1.3 Pelanggan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Panitia.
 - 1.3.2 Eksternal:
 - a. Bisnis ke bisnis.
 - b. Perusahaan/korporasi.
 - c. E-bisnis.
 - d. Pemerintah.
 - e. *Online*.
 - f. Media.
 - g. Ritel.

- 1.3.3 Internal:
 - a. Rekan/kolega.
 - b. Manajer.
 - c. Anggota tim.
 - d. Staf dari departemen, cabang, atau wilayah lain.
 - e. *Supervisor*.
- 1.3.4 Baru atau biasa.
- 1.3.5 Pengunjung.
- 1.4 Komunikasi non-verbal meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Bahasa tubuh.
 - 1.4.2 Adat istiadat/tradisi dan praktik komunikasi budaya tertentu.
 - 1.4.3 Pakaian dan aksesoris.
 - 1.4.4 Gerakan dan tingkah laku.
 - 1.4.5 Penggunaan ruang.
 - 1.4.6 Nada dan volume suara.
- 1.5 Media komunikasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Teknologi pendukung.
 - 1.5.2 *Email* atau komunikasi elektronik lainnya.
 - 1.5.3 Tatap muka.
 - 1.5.4 Pesan tertulis yang sederhana, seperti pemesanan restoran atau pesan Alat komunikasi.
 - 1.5.5 Bentuk standar dan formas pro.
 - 1.5.6 Alat komunikasi.
 - 1.5.7 Melalui juru.
 - 1.5.8 Sistem komunikasi dua arah.
- 1.6 Situasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Akses pengirim dan penerima untuk peralatan yang diperlukan.
 - 1.6.2 Tingkat formalitas yang dibutuhkan.
 - 1.6.3 Format yang diperlukan.
 - 1.6.4 Fitur teknis dan operasional untuk memenuhi kebutuhan keterampilan teknis yang diperlukan untuk menggunakan media.
 - 1.6.5 Urgensi dan kerangka waktu.
- 1.7 Penampilan diri meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Pakaian, sepatu dan aksesoris.
 - 1.7.2 Mematuhi kebijakan organisasi untuk presentasi pribadi.
 - 1.7.3 Rambut dan penampilan.
 - 1.7.4 Tangan dan kuku.
 - 1.7.5 Dampak pada berbagai jenis pelanggan.
 - 1.7.6 Perhiasan.
 - 1.7.7 Kebersihan pribadi.
 - 1.7.8 Persyaratan khusus untuk fungsi kerja tertentu.
 - 1.7.9 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.
- 1.8 Kebijakan dan prosedur meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Mengakui dan menyapa pelanggan:
 - a. Menangani orang dengan nama.
 - b. Mode salam dan *farewelling*.
 - 1.8.2 Keluhan dan manajemen sengketa.
 - 1.8.3 Pemberdayaan berbagai tingkat personel untuk mengatasi:

- a. Keluhan.
 - b. Perselisihan.
 - c. Masalah layanan.
 - d. Kompensasi pelanggan.
 - 1.8.4 Program loyalitas.
 - 1.8.5 Standar presentasi untuk:
 - a. Lingkungan pelanggan.
 - b. Petugas layanan pelanggan.
 - c. Dokumen dan materi promosi.
 - 1.8.6 Jaminan harga.
 - 1.8.7 Kualitas produk.
 - 1.8.8 Pengembalian dana dan biaya pembatalan.
 - 1.8.9 Jaminan layanan.
 - 1.8.10 Staf pelatihan untuk:
 - a. Layanan pelanggan.
 - b. Penanganan keluhan.
 - 1.8.11 Penggunaan huruf standar dan format.
- 1.9 Pelanggan dengan kebutuhan khusus meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Orang tua.
 - 1.9.2 Orang tua dengan anak-anak.
 - 1.9.3 Wanita hamil.
 - 1.9.4 Penyandang cacat.
 - 1.9.5 Mereka dengan kebutuhan budaya atau bahasa khusus.
 - 1.9.6 Anak tanpa pendamping.
- 1.10 Keluhan pelanggan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Pelanggan dengan harapan yang belum terpenuhi dari produk dan jasa.
 - 1.10.2 Pelanggan sulit atau menuntut.
 - 1.10.3 Harga yang salah atau kutipan.
 - 1.10.4 Anggota tim lain atau pemasok tidak memberikan permintaan khusus.
 - 1.10.5 Kesalahpahaman atau hambatan komunikasi.
 - 1.10.6 Masalah atau kesalahan dengan produk.
 - 1.10.7 Masalah dengan layanan, seperti keterlambatan atau perintah salah.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait kepariwisataan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 seperti standar layanan profesional diharapkan personel industri jasa, sikap dan atribut yang diharapkan oleh industri jasa untuk bekerja dengan pelanggan, standar presentasi pribadi dan kebersihan, dan layanan pelanggan dan komunikasi harapan yang berbeda terutama mereka dengan kebutuhan layanan khusus
 - 3.1.6 Untuk organisasi tertentu seperti jenis pelanggan internal dan eksternal, ditunjuk waktu respons untuk mengakui pelanggan dan penyelidikan mereka, presentasi dan kebersihan standar pribadi, dan 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 Melakukan komunikasi untuk berinteraksi dengan pelanggan secara sopan, profesional dan ramah, mengembangkan hubungan, menanggapi pelanggan dengan kebutuhan dan harapan yang beragam dan khusus, dan membahas keluhan pelanggan dengan rekan-rekan dan *supervisor*
 - 3.2.2 Membaca dan menafsirkan pesan, catatan, *email*, surat, komunikasi *online* dan kebijakan dan prosedur; 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 Komunikatif dalam melakukan komunikasi dengan pelanggan internal dan eksternal
 - 4.2 Konsisten dalam memberikan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan
 - 4.3 Ramah dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan
 - 4.4 Sabar dalam menanggapi keluhan pelanggan
 - 4.5 Cermat dalam menyediakan umpan balik untuk kepentingan internal terkait dengan pelayanan kepada pelanggan
5. Aspek kritis
- 5.1 Keakuratan mengkomunikasikan pelanggan dengan cara yang sopan, profesional dan ramah sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
 - 5.2 Ketelitian mengidentifikasi kebutuhan dan harapan pelanggan termasuk pelanggan dengan kebutuhan khusus sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : **N.82MIC00.092.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola Layanan Tempat**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan tempat untuk pelanggan dan memantau pelayanan 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 sesuai dengan ketentuan. 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 sesuai dengan prosedur. 1.3 Kekurangan apapun diidentifikasi, termasuk kekurangan staf, dan cepat mengambil tindakan untuk memperbaiki situasi sesuai dengan kesepakatan para pihak. 1.4 Pengarahan diberikan untuk tenaga pelayanan sebelum pembukaan tempat sesuai dengan prosedur. 1.5 Tempat dibuka saat pembukaan dijadwalkan oleh panitia sesuai dengan prosedur.
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 sesuai dengan prosedur. 2.3 Pelanggan tamu penting/<i>Very Important Person</i> (VIP) disapa dan diberikan bantuan khusus sesuai dengan prosedur. 2.4 Pengumuman publik dibuat akurat sesuai yang dibutuhkan. 2.5 <i>Back-of-house</i> dihubungkan untuk memaksimalkan kualitas layanan kepada pelanggan sesuai dengan ketentuan. 2.6 Personalia yang diperlukan diarahkan dengan menggunakan umpan balik konstruktif untuk meningkatkan kualitas pelayanan di masa depan sesuai dengan ketentuan.

	2.7 Dokumentasi yang berkaitan dengan operasi layanan dilengkapi dan didistribusikan termasuk laporan manajemen yang relevan sesuai dengan spesifikasi. 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 menyiapkan tempat untuk pelanggan dan memantau pelayanan tempat untuk mengelola layanan tempat pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Layanan meliputi 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 Semua aspek dari pengaturan tempat meliputi 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 Tempat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Permanen.
 - 1.4.2 Sementara.
- 1.5 Pengarahan meliputi 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 *Very Important Person* (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 Tenaga pelayanan meliputi 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 Dokumentasi meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait kepariwisataan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 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 Menerapkan prosedur evakuasi darurat
 - 3.2.2 Mengoperasikan sistem alamat publik
 - 3.2.3 Mengkomunikasikan dan teknik resolusi konflik
 - 3.2.4 Mekanisme pelaporan
 - 3.2.5 Mendokumentasi laporan kecelakaan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Detail dalam menyiapkan tempat untuk pelanggan
 - 4.2 Teliti dalam mengelola layanan tempat
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan memeriksa semua aspek dari pengaturan tempat, fasilitas, dan peralatan mengikuti pola yang mudah diakses, terutama bagi mereka yang cacat, dan untuk meminimalkan risiko cedera pada pelanggan sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : **N.82MIC00.093.3**
JUDUL UNIT : **Menyediakan Jasa Pelayanan Manajemen Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan jasa layanan manajemen, meninjau keseluruhan penataan acara, memonitor kelangsungan acara, dan melakukan pemeriksaan acara secara detail (*pre & post Event*).

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 sesuai spesifikasi. 1.3 Materi disiapkan untuk jasa manajemen secara efektif sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Para staf yang terkait diberi pengarahan singkat sebelum acara berlangsung sesuai dengan ketentuan.
2. Meninjau keseluruhan penataan acara	2.1 Vendor ketenagakerjaan yang telah dipilih harus dihubungi sesuai kesepakatan para pihak. 2.2 Penyempurnaan dilakukan dan disetujui dengan vendor sesuai kesepakatan. 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 sesuai dengan ketentuan. 2.5 Kekurangan maupun keadaan yang tidak nyaman harus langsung diperbaiki sesuai dengan kesepakatan. 2.6 Pegawai tambahan diberi pengarahan lengkap untuk perincian acara sesuai dengan kebutuhan.
3. Memonitor kelangsungan acara	3.1 Setiap sesi serta segala aktifitas dimonitor selama acara berlangsung sesuai dengan prosedur. 3.2 Masalah yang timbul segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan. 3.3 Keperluan tambahan segera disediakan sesuai kebutuhan. 3.4 Hubungan dengan pemesan dilakukan selama acara berlangsung untuk kepastian kepuasan pemesan sesuai dengan kesepakatan. 3.5 Hubungan komunikasi dilangsungkan dengan para vendor secara berkesinambungan untuk kepastian penyediaan pelayanan sesuai dengan kesepakatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Melakukan pemeriksaan acara secara detail (<i>pre & post Event</i>)	4.1 Susunan acara diperiksa sesuai dengan persetujuan. 4.2 Materi dan alat dikemas sesuai persetujuan. 4.3 Semua barang milik tamu dipastikan tidak ada yang tertinggal sesuai dengan kebutuhan. 4.4 Hal-hal lain yang perlu ditindaklanjuti dicatat sesuai dengan prosedur. 4.5 Kekurangan yang terjadi dicatat untuk dijadikan bahan evaluasi sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan persiapan jasa layanan manajemen, meninjau keseluruhan penataan acara, memonitor kelangsungan acara, dan melakukan pemeriksaan acara secara detail (*pre & post Event*) yang digunakan untuk menyediakan jasa pelayanan Manajemen Acara pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Rencana dipersiapkan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Program acara terbaru.
 - 1.3 Materi meliputi 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 Aspek penataan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 *Layout*.
 - 1.4.2 Desain barang-barang produksi.
 - 1.4.3 *Signage*.
 - 1.4.4 Area registrasi.
 - 1.4.5 Pengaturan *area Food and Beverage* (F&B)
 - 1.4.6 Peralatan.
 - 1.5 Hal-hal lain yang perlu ditindaklanjuti meliputi 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 (ATK)
 - 2.2.2 Media penyimpanan data digital
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait kepariwisataan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Aspek penataan, mencakup tidak terbatas pada pemakaian materi dan alat, pengaturan ruangan, panggung, peralatan teknis, *display* dan *signage*, katering, area pendaftaran, informasi, transportasi, dan program kegiatan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Negosiasi
 - 3.2.3 Bekerjasama dalam tim
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kreatif dalam melakukan persiapan jasa layanan manajemen
 - 4.2 Fokus dalam meninjau keseluruhan penataan acara
 - 4.3 Cermat dalam memonitor kelangsungan acara
 - 4.4 Rinci dalam melakukan pemeriksaan acara secara detail (*pre&post Event*)
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian mempersiapkan rencana untuk penyediaan jasa manajemen setempat sesuai prosedur yang disetujui untuk acara tersebut
 - 5.2 Ketepatan dalam memeriksa detail aspek penataan sesuai dengan persetujuan

KODE UNIT : **N.82MIC00.094.3**
JUDUL UNIT : **Mengelola Manajemen Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengidentifikasi prosedur dan sistem yang diperlukan, mengembangkan sistem dan prosedur, serta evaluasi sistem dan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi prosedur dan sistem yang diperlukan	1.1 Prosedur dan sistem yang diperlukan untuk acara diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Prosedur keperluan yang dibutuhkan dari leveransir atau vendor yang ikut serta diinvestigasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Mengembangkan sistem dan prosedur	2.1 Sistem dan prosedur yang efektif dan efisien dikembangkan sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Sumber terpercaya dialokasikan dalam menyusun sistem dan <i>monitoring</i> sesuai dengan kesepakatan. 2.3 Sistem dipastikan dan diteruskan sesuai dengan kesepakatan para pihak. 2.4 Kolega diinformasikan secara keseluruhan perihal sistem dan prosedur. 2.5 Pelatihan dan dukungan diberikan sesuai permintaan.
3. Mengevaluasi sistem dan prosedur	3.1 Efisiensi dan efektifitas dari sistem dan prosedur dimonitor sesuai dengan ketentuan. 3.2 Perbaikan sistem dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk dalam mengidentifikasi prosedur dan *system* yang diperlukan, mengembangkan sistem dan prosedur, serta evaluasi sistem dan prosedur yang digunakan untuk mengelola Manajemen Acara pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Prosedur dan sistem meliputi 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 keselamatan dan kesehatan kerja.
 - 1.2.5 Sistem evaluasi.
 - 1.3 Diinvestigasi meliputi 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 Sumber terpercaya meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Rekomendasi pelanggan.
 - 1.4.2 Rekomendasi asosiasi.
 - 1.4.3 Sertifikasi kompetensi usaha dan profesi.
- 1.5 Efisiensi dan efektifitas meliputi 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 Kamera
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait kepariwisataan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Mengembangkan dan memfasilitasi manajemen dan administrasi acara yang berhubungan dengan registrasi, organisasi komite, sistem manajemen pendukung termasuk penilaian dalam hal keamanan dan risiko, pembuatan dan penyampaian laporan, dan keperluan khusus pada acara tertentu

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Melakukan negosiasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Kritis dalam mengidentifikasi prosedur dan sistem yang diperlukan

4.2 Kreatif dalam mengembangkan sistem dan prosedur

4.3 Tegas dalam evaluasi sistem dan prosedur

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian mengidentifikasi prosedur dan sistem yang diperlukan untuk acara sesuai dengan kebutuhan

5.2 Konsistensi memonitor efisiensi dan efektifitas dari sistem dan prosedur sesuai dengan ketentuan

KODE UNIT : **N.82MIC00.095.2**
JUDUL UNIT : **Menampilkan Kepekaan Sosial dan Budaya**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan komunikasi dengan pelanggan dan rekan-rekan dari berbagai latar belakang dan mengatasi kesalahpahaman lintas budaya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi dengan pelanggan dan rekan-rekan dari berbagai latar belakang	1.1 Pelanggan diperlakukan sesuai dengan prosedur. 1.2 Perbedaan sosial dan budaya dipertimbangkan di semua komunikasi verbal dan <i>nonverbal</i> sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Cara berkomunikasi diterapkan kepada orang lain sesuai kebutuhan. 1.4 Upaya dibuat untuk mengatasi hambatan bahasa sesuai kebutuhan. 1.5 Bantuan didapatkan dengan komunikasi sesuai kebutuhan.
2. Mengatasi kesalahpahaman lintas budaya	2.1 Masalah yang dapat menyebabkan konflik atau kesalahpahaman diidentifikasi di tempat kerja sesuai dengan prosedur. 2.2 Kesulitan diatasi dan dicari bantuan dari orang lain sesuai kebutuhan. 2.3 Kesulitan dan kesalahpahaman dipertimbangkan akibat atau terkait perbedaan sosial dan budaya yang terjadi sesuai ketentuan. 2.4 Solusi terhadap kesalahpahaman diupayakan dengan mempertimbangkan aspek sosial dan budaya sesuai kebutuhan. 2.5 Permasalahan dan isu-isu yang belum terselesaikan disampaikan untuk ditindaklanjuti kepada pengawas atau manajer yang berwenang sesuai dengan kesepakatan para pihak.

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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Perbedaan sosial dan budaya meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Umur.
 - 1.2.2 Kebiasaan, keyakinan, dan nilai-nilai.
 - 1.2.3 Kemampuan berbahasa.
 - 1.2.4 Keluarga dan sosial kewajiban dan status.

- 1.2.5 Struktur keluarga.
- 1.2.6 Alamat.
- 1.2.7 Jenis kelamin.
- 1.2.8 Kegiatan industri atau tidak mempunyai aktivitas.
- 1.2.9 Bahasa lisan.
- 1.2.10 Tingkat formalitas atau informalitas.
- 1.2.11 Status perkawinan.
- 1.2.12 Negara asal.
- 1.2.13 Keadaan fisik.
- 1.2.14 Kepercayaan atau kegiatan politik.
- 1.2.15 Keyakinan agama.
- 1.2.16 Status sebagai orang tua atau wali.
- 1.2.17 Interpretasi budaya bervariasi dari perilaku non-verbal.
- 1.2.18 Etika kerja.
- 1.3 Yang dimaksud bantuan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait kepariwisataan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.

- 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 perusahaan dan organisasi yang bersifat anti diskriminasi
 - 3.1.6 Aspek dasar hukum ditingkat pusat dan daerah
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi untuk memberikan respons kepada teman sejawat dan pelanggan dengan latar belakang sosial, budaya dan bahasa yang beragam dan membahas kesulitan lintas budaya dengan orang lain
 - 3.2.2 Membaca dan menafsirkan kebijakan anti- diskriminasi di tempat kerja dan dokumen-dokumen yang dikeluarkan oleh kantor pemerintah
 - 3.2.3 Memecahkan masalah untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang dapat menyebabkan konflik atau kesalahpahaman di tempat kerja
 - 3.2.4 Melakukan kerja sama tim untuk membahas kesalahpahaman lintas budaya dan kesulitan dengan pengawas, manajer dan anggota tim lainnya
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam melakukan komunikasi dengan pelanggan dan rekan-rekan dari berbagai latar belakang
 - 4.2 Bijaksana dalam mengatasi kesalahpahaman lintas budaya
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan mempertimbangkan perbedaan sosial dan budaya di semua komunikasi verbal dan *nonverbal* sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.096.2**
JUDUL UNIT : **Mengoordinasikan Instalasi dan Pembongkaran Pameran**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi kebutuhan sumber daya fisik, merencanakan instalasi dan pembongkaran pameran, mengoordinasikan operasi, dan melengkapi operasi 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 sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Anggaran dan sumber daya yang diperlukan dikonfirmasi untuk pameran sesuai spesifikasi. 1.3 Masukan yang sesuai diberikan ke dalam perencanaan keseluruhan pameran. 1.4 Inventaris diperiksa untuk ditentukan ketersediaan sumber daya fisik sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Sumber daya tambahan yang diperlukan dipesan dan sesuai prosedur organisasi dan panduan anggaran. 1.6 Spesialis atau bantuan eksternal dinilai sesuai prosedur organisasi.
2. Merencanakan instalasi dan pembongkaran pameran	2.1 Bekerjasama dengan pameran personel untuk ditentukan urutan paling efektif untuk dipasang dan dibongkar pameran sesuai kesepakatan para pihak. 2.2 Dokumen rencana untuk instalasi atau pembongkaran dibuat menurut prosedur organisasi. 2.3 Ketersediaan sumber daya dikonfirmasi sebelum instalasi dan pembongkaran sesuai kebutuhan. 2.4 Sumber daya fisik diatur sesuai kebutuhan.
3. Mengoordinasikan operasi	3.1 Instruksi yang jelas diberikan untuk personel yang relevan dalam kaitannya dengan instalasi atau pembongkaran untuk dipastikan keselamatan dan dihindari kerusakan fisik elemen sesuai dengan kesepakatan para pihak. 3.2 Operasi dipantau untuk dipastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai petunjuk. 3.3 Masalah yang timbul ditangani sesuai prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	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 personel yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi. 4.2 Umpan balik dicari dari para pemangku kepentingan dan anggota tim tentang cara untuk ditingkatkan proses sesuai dengan ketentuan. 4.3 Aspek operasi yang bekerja dengan baik diidentifikasi dan cara dimana aspek-aspek bisa ditingkatkan di masa depan proyek-proyek sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan sumber daya fisik, merencanakan instalasi dan pembongkaran pameran, mengoordinasikan operasi, dan melengkapi operasi pameran untuk mengoordinasikan instalasi dan pembongkaran pameran pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Dokumentasi pameran meliputi 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 Elemen pameran meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.3.1 Karya seni.
- 1.3.2 Peralatan komputer.
- 1.3.3 Dukungan disesuaikan.
- 1.3.4 Menampilkan jenis 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 Sumber meliputi 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 Masukan meliputi 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 Prosedur organisasi meliputi 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 Spesialis atau bantuan eksternal meliputi 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 Pameran meliputi 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 Sumber daya fisik meliputi 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 Keamanan

- 1.9.6 Penyimpanan.
- 1.9.7 Transportasi.
- 1.9.8 Pengelolaan limbah.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Ruang
 - 2.2.7 *Furniture*
 - 2.2.8 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 personel 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 Melakukan komunikasi untuk bekerjasama dan setuju pada persyaratan kerja dengan rekan-rekan, bekerjasama dengan bantuan khusus atau eksternal, dan memberikan instruksi yang jelas kepada orang lain
 - 3.2.2 Menyumbangkan ide-ide untuk perencanaan pameran
 - 3.2.3 Meningkatkan hasil melalui evaluasi yang terus-menerus operasi
 - 3.2.4 Membaca dan menafsirkan bekerja rencana, prosedur, gambar, Pameran dokumentasi dan catatan
 - 3.2.5 Melakukan negosiasi untuk membeli barang yang dibutuhkan secara efisien dan memaksimalkan ketersediaan sumber daya internal dan eksternal
 - 3.2.6 Menghitung keterampilan untuk menghitung pengukuran, memperkirakan biaya, dan bekerja dengan anggaran
 - 3.2.7 Merencanakan dan mengorganisir keterampilan untuk menetapkan tata cara sesuai jadwal yang telah disepakati, mengatur rencana kerja untuk diri sendiri dan orang lain, dan memantau unsur-unsur yang saling berkaitan pameran instalasi dan pembongkaran
 - 3.2.8 Menangani masalah yang mungkin timbul dalam konteks memasang dan membongkar pameran
 - 3.2.9 Menangani koleksi bahan dengan aman, mengurangi bahaya, dan menggunakan perlengkapan dan peralatan aman
 - 3.2.10 Memprioritaskan tugas pekerjaan dan memenuhi tenggat waktu dan menyediakan model peran kepada orang lain
 - 3.2.11 Bekerjasama dalam tim untuk berkonsultasi dengan para pemangku kepentingan, koordinat masukan dari rekan-rekan, dan memberikan kepemimpinan
 - 3.2.12 Memilih sesuai instalasi dan pembongkaran teknik

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi kebutuhan sumber daya fisik
 - 4.2 Inisiatif dalam merencanakan instalasi dan pembongkaran pameran
 - 4.3 Komunikatif dalam mengkoordinasikan operasi
 - 4.4 Akurat dalam melengkapi operasi pameran
 - 4.5 Pantang menyerah
 - 4.6 Konsisten
 - 4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Bijaksana memberikan masukan yang sesuai ke dalam perencanaan keseluruhan pameran
 - 5.2 Berkoordinasi mengatur sumber daya fisik sesuai kebutuhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.097.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola Pertemuan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan pertemuan, melaksanakan pertemuan, dan menindaklanjuti 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 Pengaturan 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 dilakukan dengan konvensi sesuai persyaratan hukum dan etika . 2.2 Pertemuan dipastikan fokus terhadap agenda yang telah direncanakan, dan sesuai dengan kesepakatan. 2.3 Pertemuan difasilitasi agar terjadi partisipasi, diskusi, pemecahan masalah dan resolusi sesuai dengan kebutuhan. 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 sesuai dengan prosedur organisasi dan konvensi. 3.2 Catatan rapat didistribusikan dan disimpan serta didokumentasikan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3.3 Laporan hasil pertemuan dilaporkan sesuai dengan persyaratan dalam waktu yang telah ditentukan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan pertemuan, melaksanakan pertemuan, dan menindaklanjuti pertemuan untuk mengelola pertemuan pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - Agenda meliputi 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 Tujuan pertemuan meliputi 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 Pengaturan rapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Pemesanan tempat.
 - 1.4.2 Memutuskan proses untuk merekam/mendokumentasikan pertemuan.
 - 1.4.3 Menetapkan biaya dan menyesuaikan 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 Kertas rapat meliputi 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 Jadwal yang ditetapkan meliputi 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 Konvensi meliputi 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 diberikan kesempatan oleh pemimpin pertemuan.
- 1.7.11 Prosedur pemungutan suara.
- 1.7.12 Ketentuan-ketentuan jika terjadi konflik kepentingan.
- 1.8 Persyaratan hukum dan etika meliputi 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 Resolusi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Menyetujui suatu tindakan tertentu.
 - 1.9.2 Menunda keputusan ke pertemuan lainnya.
- 1.10 Disimpan meliputi 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 Catatan rapat meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik komunikasi
 - 3.1.2 Ketentuan perundangan yang relevan
 - 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 Berkomunikasi untuk berpartisipasi secara berkelanjutan dalam komunikasi interpersonal yang kompleks dan berinteraksi dengan orang lain; mendengarkan, memasukkan dan mendorong umpan balik; melakukan presentasi secara lisan untuk kelompok, berdiskusi dengan peserta dan untuk menjawab pertanyaan; mengelola dan bekerja dengan kelompok untuk membangun sebuah rencana aksi; dan memimpin pertemuan
 - 3.2.2 Berbahasa untuk mengkategorikan dan mengatur informasi, menilai relevansi dan ketepatan informasi, dan mengidentifikasi dan menguraikan agenda utama dan sumber informasi tambahan
 - 3.2.3 Menghitung dan mengelola waktu untuk mempersiapkan persiapan pertemuan
 - 3.2.4 Memecahkan masalah untuk memilih solusi yang tepat dari pilihan yang tersedia
- 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Detail dalam mempersiapkan pertemuan
 - 4.2 Fokus dalam melaksanakan pertemuan
 - 4.3 Cermat dalam menindaklanjuti pertemuan
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketelitian menyusun agenda pertemuan sejalan dengan tujuan pertemuan
 - 5.2 Keakuratan mendistribusikan catatan rapat dan menyimpan serta mendokumentasikan dalam waktu yang telah ditentukan sesuai dengan kebutuhan organisasi

KODE UNIT : **N.82MIC00.098.2**
JUDUL UNIT : **Menginstal dan Membongkar Unsur-Unsur Pameran**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengonfirmasi spesifikasi pameran, menyiapkan lokasi pameran, dan menghapus posisi dan elemen pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengonfirmasi spesifikasi pameran	1.1 Dokumentasi pameran ditinjau dengan personel yang relevan sesuai dengan spesifikasi. 1.2 Persyaratan dikonfirmasi dengan personel yang relevan sesuai dengan spesifikasi. 1.3 Keperluan bahan-bahan, peralatan dan sumber daya diidentifikasi dengan bantuan personel yang relevan sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Prosedur dan tanggung jawab penanganan pengumpulan bahan, instalasi, dan pembongkaran pameran dikonfirmasi dengan personel yang relevan sesuai dengan kebutuhan. 1.5 <i>Timeline</i> proyek ditentukan sesuai dengan kesepakatan pemangku kepentingan.
2. Menyiapkan lokasi pameran	2.1 Perubahan lokasi dilakukan dengan tujuan instalasi sesuai kesepakatan para pihak. 2.2 Lokasi yang ada dipastikan sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan. 2.3 Lokasi yang ada dipastikan aman sesuai dengan ketentuan. 2.4 Lokasi konstruksi dilengkapi sesuai dengan kebutuhan. 2.5 Lokasi konstruksi diatur sesuai dengan kebutuhan.
3. Menghapus posisi dan elemen pameran	3.1 Unsur-unsur pameran diinstal menurut persyaratan pameran, <i>floor plan</i> yang tersedia, dan keselamatan, dan persyaratan keamanan sesuai dengan spesifikasi. 3.2 Unsur-unsur pameran dibongkar menurut persyaratan pameran, rencana lantai yang tersedia, dan keselamatan, serta persyaratan keamanan sesuai dengan prosedur. 3.3 Kemasan elemen fisik dibongkar berdasarkan rencana yang disepakati dan dalam ruang lingkup tanggung jawab individu sesuai dengan spesifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Pengemasan fisik elemen dilakukan berdasarkan rencana yang disepakati dan dalam ruang lingkup tanggung jawab individu sesuai dengan spesifik.
	3.5 Kemasan elemen fisik dipindahkan berdasarkan rencana yang disepakati dan dalam ruang lingkup tanggung jawab individu sesuai dengan spesifikasi.
	3.6 Teknik penanganan manual digunakan sesuai dengan organisasi prosedur yang menghormati integritas dari unsur-unsur pameran.
	3.7 Area kerja dikosongkan sesuai dengan prosedur organisasi, keselamatan dan keberlanjutan praktik kerja.
	3.8 Area kerja dibersihkan sesuai dengan prosedur organisasi, keselamatan dan keberlanjutan praktik 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 mengonfirmasi spesifikasi pameran, menyiapkan lokasi pameran, dan menghapus posisi dan elemen pameran untuk menginstal dan membongkar unsur-unsur pameran pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Dokumentasi pameran meliputi 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 Persyaratan meliputi 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 Personel yang relevan meliputi 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 Panitia.
- 1.4.6 Personel Keamanan
- 1.5 Perubahan-perubahan lokasi meliputi 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 Praktik kerja berkelanjutan.
- 1.6 Lokasi konstruksi meliputi 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.
- 1.7 Unsur-unsur pameran meliputi 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 Pemasangan cahaya/lampu.
 - 1.7.10 Objek.
 - 1.7.11 Pameran khusus fitur.
 - 1.7.12 *Stands*.
 - 1.7.13 *Tracks*.
- 1.8 Pameran meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Dikembangkan di tempat atau di luar 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 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 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 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

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 personel 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 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai dengan aturan organisasi dan perundang-undangan terkait dengan meng-install dan membongkar pameran
- 3.1.6 Pengemasan 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 Melakukan komunikasi untuk bekerja sama dan setuju pada persyaratan kerja dan masalah mengacu personel yang relevan
- 3.2.2 Membaca dan menafsirkan prosedur, gambar, rencana kerja dan pameran dokumentasi
- 3.2.3 Menghitung keterampilan untuk menghitung pengukuran, jumlah item, dan memperkirakan bahan persyaratan
- 3.2.4 Merencanakan dan mengorganisir untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam suatu urutan logis, mengikuti prosedur sesuai jadwal yang telah disepakati, dan mengatur bahan dan peralatan
- 3.2.5 Menangani koleksi bahan dengan aman, menggunakan perlengkapan dan peralatan aman, dan mengurangi bahaya
- 3.2.6 Menerapkan prosedur kerja dan memprioritaskan tugas pekerjaan dan memenuhi tenggat waktu
- 3.2.7 Bekerjasama dalam tim untuk berkomunikasi dan bekerja dengan orang lain yang terlibat dalam menginstal dan membongkar pameran
- 3.2.8 Memilih dan menerapkan sesuai instalasi dan pembongkaran teknik

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Komunikatif dalam mengonfirmasi spesifikasi pameran
- 4.2 Cermat dalam menyiapkan lokasi pameran
- 4.3 Teliti dalam menghapus posisi dan elemen pameran

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengonfirmasi detail persyaratan dengan personel yang relevan sesuai dengan spesifikasi

- 5.2 Keakuratan menginstal unsur-unsur pameran menurut persyaratan pameran, *floor plan* yang tersedia, dan keselamatan, dan persyaratan keamanan sesuai dengan spesifikasi

KODE UNIT	: N.82MIC00.099.2
JUDUL UNIT	: Menyediakan Bantuan Saat Kedatangan dan Keberangkatan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan transfer kedatangan untuk kelompok peserta, memberikan informasi kedatangan peserta mendaftarkan peserta kelompok dan individu ke tempat akomodasi, melaksanakan kegiatan perpindahan pada saat keberangkatan untuk peserta kelompok dan individu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan transfer kedatangan untuk kelompok peserta	1.1 Informasi kedatangan peserta diperiksa dengan teliti dan sistematis sesuai dengan prosedur. 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 sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Teknik identifikasi digunakan sehingga peserta dapat menemukan petunjuk di terminal transportasi sesuai dengan ketentuan. 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 sesuai dengan prosedur. 1.8 Pengaturan bagasi dipantau sebelum kedatangan peserta sesuai dengan prosedur. 1.9 Nomor yang benar dari potongan bagasi dipastikan dengan menggunakan prosedur pemeriksaan yang tepat. 1.10 Mobilisasi peserta dilakukan dengan menggunakan prosedur pemeriksaan yang tepat sesuai dengan ketentuan. 1.11 Penanganan barang yang hilang diselesaikan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Memberikan informasi kedatangan peserta	2.1 Peserta disambut dengan respons yang positif sehingga dapat menimbulkan kesan positif terhadap pelayanan, perusahaan, destinasi maupun Indonesia sebagai tuan rumah secara umum sesuai dengan prosedur. 2.2 Informasi yang benar dan cukup disediakan bagi peserta sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Informasi yang benar dan cukup disampaikan untuk memperkenalkan destinasi tuan rumah sesuai dengan kebutuhan.
3. Mendaftarkan peserta kelompok dan individu ke tempat akomodasi	3.1 Peserta diberi penjelasan prosedur tentang pendaftaran kedatangan tamu di tempat akomodasi sesuai dengan ketentuan. 3.2 Bantuan pendaftaran kedatangan atas nama peserta di tempat akomodasi ditawarkan dengan ramah dan efisien sesuai dengan prosedur. 3.3 Hubungan dengan staf akomodasi dilakukan untuk meminimalisir hambatan komunikasi sesuai dengan kebutuhan.
4. Melaksanakan kegiatan perpindahan pada saat keberangkatan untuk peserta kelompok dan individu	4.1 Rincian keberangkatan diverifikasi sebelumnya untuk keperluan perpindahan/transfer/transit sesuai dengan ketentuan. 4.2 Tindakan diambil untuk merespons adanya variasi terkait rincian keberangkatan sesuai dengan kebutuhan. 4.3 Keberangkatan peserta diatur untuk meminimalisir gangguan serta memperhitungkan masalah terkait masalah keamanan sesuai dengan prosedur. 4.4 Semua penumpang yang berangkat diperiksa secara rinci sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4.5 Semua penumpang yang berangkat dicatat secara rinci sesuai dengan prosedur. 4.6 Bagasi diperiksa sebelum keberangkatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 4.7 Barang-barang dan bagasi dipastikan tidak ada yang tertinggal dengan menggunakan <i>checklist</i>. 4.8 Peserta diminta untuk memeriksa barang-barang miliknya sebelum keberangkatan sesuai kebutuhan. 4.9 Peserta diinformasikan tentang prosedur keberangkatan dari terminal transportasi termasuk persyaratan keselamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4.10 Bantuan terkait lapor masuk pada moda transportasi untuk kepentingan peserta

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	ditawarkan dengan ramah dan efisien sesuai dengan kebutuhan. 4.11 Umpan balik terkait jasa pelayanan diterima dari peserta dan menyampaikan informasi tersebut kepada pihak yang relevan sesuai dengan kebutuhan.

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, serta melaksanakan kegiatan perpindahan pada saat keberangkatan untuk peserta kelompok dan individu untuk menyediakan bantuan saat kedatangan dan keberangkatan pada sektor pariwisata bidang *Meeting, Incentive, Convention & Exhibition* (MICE).
- 1.2 Terminal transportasi meliputi 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 Fasilitas terminal meliputi 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 Informasi meliputi 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 Tempat akomodasi meliputi 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 Masalah keamanan meliputi 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 Prosedur meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait kepariwisataan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 prosedur kehilangan bagasi di terminal

- transportasi
- 3.1.4 Prosedur pendaftaran/*check-in* akomodasi untuk berbagai jenis peserta
- 3.1.5 Format standar dokumentasi perjalanan peserta dan terminologi yang digunakan, termasuk tiket kereta api, udara dan bus, akomodasi dan mentransfer *voucher*, dokumentasi operasional (misalkan perjalanan), dan penggunaan jam 24-jam
- 3.1.6 Kewajiban hukum dari operator tur dan panduan ketika memberikan transfer kedatangan dan keberangkatan, termasuk kerugian publik dan tugas pemandu perawatan
- 3.1.7 Pertimbangan kesehatan dan keselamatan kerja di terminal transportasi dan akomodasi tempat, termasuk yang terkait dengan bagasi, gerakan aman dari orang (lalu lintas, parkir, pengendalian massa), dan persyaratan keamanan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi untuk berhubungan dengan peserta dan rekan kerja pada masalah operasional tertentu dan teknik penggunaan mikrofon
 - 3.2.2 Mengidentifikasi dan menanggapi tantangan operasional atau layanan
 - 3.2.3 Membaca dan menafsirkan pelanggan dan informasi operasional, menafsirkan jargon industri pariwisata, termasuk terminal dan transportasi kode dan catatan kedatangan peserta yang akurat dan informasi keberangkatan
 - 3.2.4 Melakukan perhitungan untuk menghitung dan memeriksa anggota kelompok dan jumlah potongan bagasi, dan menggunakan waktu 24 jam
 - 3.2.5 Melakukan perencanaan dan pengorganisasian keterampilan untuk mengikuti logika proses pemeriksaan dan penjadwalan
 - 3.2.6 Memecahkan masalah untuk mengidentifikasi, menyelesaikan, atau melaporkan tantangan operasional yang khas dengan transfer kedatangan dan keberangkatan
 - 3.2.7 Melakukan kerja sama tim untuk bekerja secara kooperatif dengan rekan-rekan di terminal transportasi dan tempat Akomodasi
 - 3.2.8 Mengoperasikan teknologi untuk menggunakan layanan informasi *online*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam melaksanakan transfer kedatangan untuk kelompok peserta
 - 4.2 Komunikatif dalam memberikan informasi kedatangan peserta
 - 4.3 Akurat mendaftarkan peserta kelompok dan individu ke tempat Akomodasi
 - 4.4 Cermat melaksanakan kegiatan perpindahan pada saat keberangkatan untuk peserta kelompok dan individu
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memberi penjelasan detail peserta tentang prosedur pendaftaran kedatangan tamu di tempat akomodasi sesuai dengan ketentuan
 - 5.2 Ketegasan mengatur keberangkatan peserta untuk meminimalisir gangguan serta memperhitungkan masalah terkait masalah keamanan sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : **N.82MIC00.100.2**
JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Sistem Informasi Online**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengakses informasi *online* dan memeriksa serta mengunduh informasi informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengakses informasi <i>online</i>	1.1 Kebutuhan sumber informasi diidentifikasi dengan sistem informasi online sesuai dengan spesifikasi. 1.2 Sumber informasi diakses dengan tepat pada sistem informasi <i>online</i> sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Metode pencarian yang sesuai dipilih berdasarkan jenis kebutuhan informasi. 1.4 Kata kunci dan frasa digunakan untuk mencari informasi yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Sistem fitur digunakan untuk mengakses berbagai macam lingkup informasi yang dibutuhkan sesuai dengan spesifikasi.
2. Memeriksa serta mengunduh informasi	2.1 Informasi diperiksa sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan. 2.2 Pencarian informasi dilakukan lebih lanjut jika terjadi kekurangan informasi sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Informasi dipilih sesuai dengan yang dibutuhkan. 2.4 Berbagai informasi yang akan dibeli harus dibuatkan surat perintah pembelian sesuai dengan prosedur. 2.5 Informasi diunduh sesuai dengan prosedur sistem teknis informasi. 2.6 Informasi disimpan sesuai dengan prosedur sistem teknis informasi. 2.7 Informasi dikelola dalam format yang tepat untuk digunakan sesuai dengan kebutuhan Kegiatan 2.8 Informasi digunakan berdasarkan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengakses informasi *online* dan memeriksa serta mengunduh informasi informasi untuk mengoperasikan sistem informasi *online* pada bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 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 Informasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Tujuan informasi.
 - 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 Sistem fitur meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.

- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis informasi *online*, peranan sistem informasi tertentu, fungsi sistem informasi, dan 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 Membaca dan ikuti instruksi *online* untuk mencari dan mengunduh informasi, mengeja kata-kata kunci pencarian dan *frase, dan research, interpret and sort relevant information*
 - 3.2.2 Mengidentifikasi kekurangan dalam informasi dan menyelesaikan dengan pencarian sedang berlangsung
 - 3.2.3 Menggunakan komputer dan keyboard, memanipulasi fitur dari sistem informasi *online* untuk mencari informasi, memanipulasi fitur dari sistem informasi *online* untuk mencari informasi, dan mengunduh dan menyimpan informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam melaksanakan transfer kedatangan untuk mengakses informasi *online*
 - 4.2 Teliti dalam memeriksa serta mengunduh informasi untuk mengoperasikan sistem informasi *online*
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan mengidentifikasi kebutuhan sumber informasi dengan tepat pada sistem informasi *online* sesuai dengan spesifikasi

KODE UNIT : **N.82MIC00.101.2**
JUDUL UNIT : **Mengelola Komponen Pementasan Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis persyaratan pementasan, mendatangkan dan mengatur kontraktor pementasan, memantau persiapan pementasan, dan evaluasi komponen pementasan.

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 sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Jadwal kerja dikembangkan untuk mengatasi kebutuhan pementasan dan kegiatan utama sesuai dengan spesifikasi. 1.4 Jadwal diidentifikasi sesuai kebutuhan Kegiatan 1.5 Peraturan, keamanan, risiko dan isu-isu keberlanjutan dimasukkan ke dalam proses perencanaan sesuai dengan prosedur.
2. Mendatangkan dan mengatur kontraktor pementasan	2.1 Tenaga kontraktor pementasan diidentifikasi sesuai dengan jadwal kerja. 2.2 Tenaga kontraktor pementasan ditentukan sesuai dengan jadwal kerja. 2.3 Spesifikasi pementasan akurat dan lengkap diberikan dengan merinci persyaratan kontraktor sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Penawaran lengkap dan tepat waktu didapatkan untuk penyediaan produk dan jasa sesuai dengan spesifikasi. 2.5 Penawaran dievaluasi dengan membandingkan spesifikasi dan kriteria kualitas lainnya yang relevan sesuai dengan kesepakatan para pihak. 2.6 Negosiasi dilakukan dan kontraktor dipilih dengan menggunakan pengetahuan bidang barang maupun jasa untuk membuat keputusan sesuai dengan kesepakatan para pihak. 2.7 Perjanjian dengan kontraktor dikonfirmasi secara tertulis untuk menyertakan rincian dan biaya semua layanan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
3. Memantau persiapan pementasan	3.1 Acara persiapan dipantau melalui penghubung dengan kontraktor dan pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Pekerjaan yang sudah selesai dievaluasi terhadap persyaratan acara dan jadwal, dan mengambil tindakan yang tepat untuk mengatasi keterlambatan atau masalah lain sesuai dengan kesepakatan para pihak. 3.3 Kebutuhan untuk penyesuaian pementasan dijaga kualitas dan integritas acara sesuai dengan spesifikasi. 3.4 Negosiasi dan konfirmasi perubahan diperlukan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
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 sesuai dengan kebutuhan. 4.3 Informasi digunakan untuk meningkatkan perencanaan peristiwa di masa depan sesuai dengan perkembangan.

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 bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Pemangku kepentingan utama meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Peserta:
 - a. Penonton.
 - b. Delegasi.
 - c. Tamu.
 - d. Peserta.
 - 1.2.2 Klien kontraktor.
 - 1.2.3 Layanan darurat.
 - 1.2.4 Organisasi tuan rumah.
 - 1.2.5 Pihak berwenang.
 - 1.2.6 Sponsor.
 - 1.2.7 Pemasok.
 - 1.3 Spesifikasi meliputi 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 Penyesuaian pementasan meliputi 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 Kriteria evaluasi meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait kepariwisataan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 katering, display, berdiri dan *signage*, layanan *exhibitor*, keamanan, dan bakat
- 3.1.5 Pembicara
- 3.1.6 Peralatan dan layanan teknis audio visual, pencahayaan, set, suara, desain panggung, rigging, dan efek khusus
- 3.1.7 Persyaratan tempat atau situs
- 3.1.8 *Furniture*
- 3.1.9 *Layout* untuk jenis acara yang berbeda
- 3.1.10 Daerah pendaftaran dan peralatan
- 3.1.11 *Styling*
- 3.1.12 Pertimbangan regulasi untuk mengatur acara pementasan lisensi kontraktor, makanan, dan keselamatan
- 3.1.13 Pertimbangan keberlanjutan untuk mengorganisir acara pementasan jenis produk yang digunakan, dan kredensial kontraktor
- 3.1.14 Masalah khas yang terjadi dalam manajemen kontraktor acara, dan cara-cara untuk menghindari atau mengelola
- 3.1.15 Inklusi kunci untuk kontraktor *briefing* dan dokumen spesifikasi
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis persyaratan peristiwa yang kompleks dan membuat penilaian tentang pilihan pementasan yang paling tepat
 - 3.2.2 Mempertahankan dan memperluas pengetahuan tentang layanan pementasan.
 - 3.2.3 Mengidentifikasi potensi pendekatan inovatif
 - 3.2.4 Menafsirkan kompleks dokumentasi acara dan mengembangkan spesifikasi kontraktor.
 - 3.2.5 Melakukan perhitungan untuk mengevaluasi anggaran acara, menilai kutipan kontraktor, dan bernegosiasi biaya
 - 3.2.6 Merencanakan dan mengoordinasikan keterampilan untuk mengatur dan memonitor persyaratan acara di beberapa daerah pementasan, dan mengintegrasikan berpotensi bersaing persyaratan operasional dan manajemen
 - 3.2.7 Menyelesaikan masalah untuk memantau kemajuan dan mengembangkan tanggapan untuk masalah operasional yang berpotensi kompleks
 - 3.2.8 Mengambil tanggung jawab untuk proses manajemen kontraktor lengkap
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menganalisis persyaratan pementasan
 - 4.2 Akurat dalam mendatangkan dan mengatur kontraktor pementasan
 - 4.3 Teliti dalam memantau persiapan pementasan
 - 4.4 Kritis dalam evaluasi komponen pementasan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengembangkan ringkasan kreatif yang akurat tentang persyaratan pementasan untuk setiap komponen acara dalam konsultasi dengan para pemangku kepentingan utama sesuai dengan kebutuhan

- 5.2 Ketepatan dalam memberikan detail spesifikasi pementasan akurat dan lengkap dengan merinci persyaratan kontraktor sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : **N.82MIC00.102.2**
JUDUL UNIT : **Menyelenggarakan dan Memfasilitasi Gladi Bersih**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memilih dan memastikan tempat pelaksanaan untuk gladi bersih, mengoordinasikan elemen-elemen fisik untuk gladi bersih, merancang dan mendistribusikan dokumentasi gladi bersih, serta memfasilitasi komunikasi selama gladi bersih, dan berpartisipasi dalam 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 personel yang terkait sesuai dengan spesifikasi. 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 sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Sumber informasi dan metode penelitian digunakan untuk meneliti tempat gladi bersih yang potensial sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Ketepatan tempat gladi bersih dinilai berdasarkan perbandingan antara pelayanan dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan spesifikasi. 1.6 Risiko atas tempat gladi bersih yang potensial dinilai sesuai dengan prosedur. 1.7 Temuan atas risiko diintegrasikan ke dalam proses penyeleksian dan perencanaan sesuai dengan spesifikasi. 1.8 Kepastian pemenuhan persyaratan kebutuhan tempat gladi bersih serta kemungkinan permasalahan yang timbul dibicarakan dengan pihak pengelola tempat gladi bersih sesuai dengan kebutuhan. 1.9 Penjelasan yang jelas dan tepat tentang pilihan tempat gladi bersih disediakan untuk kolega termasuk rekomendasi dan alasan pemilihannya sesuai kesepakatan para pihak. 1.10 Pengaturan tempat gladi bersih dikonfirmasi secara akurat dalam bentuk tulisan ketika proses seleksi telah final sesuai dengan prosedur.
2. Mengoordinasikan elemen-elemen fisik untuk gladi bersih	2.1 Fasilitas gladi bersih diukur sesuai dengan desain/spesifikasi produksi. 2.2 Fasilitas gladi bersih diberi tanda sesuai dengan desain/spesifikasi produksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	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 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.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Mengikuti dalam kegiatan gladi bersih	5.1 Keperluan bantuan teknis diidentifikasi saat berpartisipasi dalam kegiatan gladi bersih 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 bidang *Meeting, Incentive, Convention & Exhibition* (MICE).
- 1.2 Fasilitas gladi bersih meliputi 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 Personel yang terkait meliputi 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 Gladi bersih meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Sepenuhnya diadakan di luar tempat acara
 - 1.4.2 Diadakan di tempat berlangsungnya acara
- 1.5 Unsur fisik meliputi 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 personel.
- 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 Pengisi acara meliputi 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 Pembicara umum.
 - 1.6.7 Anggota pemain reguler.
 - 1.6.8 Penyanyi.
 - 1.6.9 Tamu khusus.
 - 1.6.10 Pengisi acara tambahan, misal:
 - a. Tenaga bantu.
 - b. Tenaga pengganti.
 - c. Pemain pengganti.
 - d. Figuran.
 - e. Irama musik.
- 1.7 Dokumentasi meliputi 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 Naskah.
 - 1.7.24 Jadwal acara.
 - 1.7.25 Jadwal perjalanan.

- 1.7.26 *Understudy/covers list*.
- 1.7.27 Informasi tempat acara.
- 1.7.28 Daftar busana/kostum.
- 1.8 Pihak kreatif dan tim teknis meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait kepariwisataan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis kebutuhan tempat gladi bersih yang berbeda untuk berbagai jenis produksi
 - 3.1.2 Sumber informasi tempat acara
 - 3.1.3 Fitur dan persyaratan kontrak tempat acara
 - 3.1.4 Unsur teknis dan artistik produksi
 - 3.1.5 Peran dan tanggung jawab yang terlibat dalam proses gladi bersih
 - 3.1.6 Kemungkinan dan batasan penyelenggaraan dan unsur teknis gladi bersih
 - 3.1.7 Perbedaan antara unsur yang digunakan selama gladi bersih dan unsur produksi yang sebenarnya
 - 3.1.8 Ketentuan pengisi acara dan teknisi yang terkait, terutama dalam penjadwalan waktu gladi bersih
 - 3.1.9 Ketentuan dan peraturan K3, terutama yang berkaitan dengan pembangunan dan pekerjaan yang aman di tempat gladi bersih
 - 3.1.10 Konten dan format dokumentasi produksi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.1.11 Melakukan komunikasi dan mengatasi konflik yang berkaitan dengan jenis masalah yang timbul selama gladi bersih dengan berbagai pihak
 - 3.1.12 Memiliki kemampuan membaca dan menulis yang memadai untuk melakukan riset dan menyusun dokumentasi yang lengkap
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memilih dan memastikan tempat pelaksanaan untuk gladi bersih
 - 4.2 Komunikatif dalam mengoordinasikan elemen-elemen fisik untuk gladi bersih
 - 4.3 Kreatif dalam merancang dan mendistribusikan dokumentasi gladi bersih
 - 4.4 Cermat dalam memfasilitasi komunikasi selama gladi bersih
 - 4.5 Inisiatif berpartisipasi dalam gladi bersih
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan menentukan persyaratan untuk fasilitas gladi bersih melalui koordinasi dengan personel yang terkait sesuai dengan spesifikasi
 - 5.2 Ketelitian dalam fokus mengelola seluruh unsur fisik sesuai dengan jadwal gladi bersih dan kebutuhan harian

KODE UNIT : **N.82MIC00.103.2**
JUDUL UNIT : **Menyusun dan Menjalankan Rencana Penyelenggaraan Kegiatan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan kebutuhan perencanaan, mengembangkan rencana kegiatan, memantau rencana kegiatan, dan evaluasi dan rencana Kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan perencanaan	1.1 Informasi kegiatan, lingkup dan tujuan dianalisis untuk menentukan persyaratan perencanaan sesuai spesifikasi. 1.2 Kebutuhan untuk konsultasi dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan pengembangan rencana diidentifikasi secara menyeluruh sesuai dengan spesifikasi. 1.3 Faktor-faktor internal dan eksternal yang berdampak pada rencana kegiatan dinilai secara rinci sesuai dengan spesifikasi. 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 sesuai dengan kesepakatan para pihak. 2.2 Risiko peraturan serta isu-isu keberlanjutan yang terkait diidentifikasi kemudian dimasukkan dalam perencanaan sesuai dengan ketentuan. 2.3 Keterkaitan antara komponen kegiatan yang berbeda dan dampak perencanaannya dipertimbangkan sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Spesifikasi sumber keuangan, sumber daya manusia dan sumber daya fisik diintegrasikan secara menyeluruh sesuai dengan kebutuhan. 2.5 Sistem dan prosedur dikembangkan untuk perencanaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan. 2.6 Strategi komunikasi internal dan eksternal dikembangkan sesuai dengan perencanaan.

	2.7 Rencana kegiatan diinformasikan bersama pemangku kepentingan sesuai dengan kesepakatan para pihak untuk disetujui. 2.8 Kriteria evaluasi keberhasilan kegiatan ditetapkan sesuai dengan indikator. 2.9 Rencana kegiatan yang secara jelas mengidentifikasi prioritas, jadwal dan tanggung jawab difinalisasi sesuai dengan spesifikasi.
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 sesuai dengan kebutuhan. 3.3 Pelaksanaan perencanaan yang terpadu dari beberapa komponen kegiatan dimonitor untuk memastikan perencanaan yang sempurna sesuai dengan spesifikasi. 3.4 Kebutuhan untuk penyesuaian rencana, sistem, dan prosedur dinilai secara menyeluruh sesuai dengan spesifikasi. 3.5 Kebutuhan untuk penyesuaian rencana, sistem, dan prosedur ditanggapi secara rinci sesuai dengan prosedur. 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 sesuai kesepakatan para pihak. 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 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 bidang *Meeting, Incentive, Convention & Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Pemangku kepentingan meliputi 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 Faktor-faktor internal dan eksternal meliputi 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 risiko.
 - 1.3.11 Pertimbangan kesinambungan:
 - a. Lingkungan.
 - b. Keuangan.
 - c. Sosial.
 - 1.3.12 Masalah kapasitas *Event*.
 - 1.4 Sistem dan prosedur meliputi 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 Kriteria penilaian meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Komunikasi.
 - 1.5.2 Pengendalian kemungkinan terjadinya risiko.
 - 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait kepariwisataan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sumber informasi yang menginformasikan penyusunan rencana kegiatan, termasuk konsep kegiatan, analisis kelayakan, anggaran awal, proposal atau lelang, sumber pendapatan
 - 3.1.2 Faktor internal dan eksternal serta dampak pada rencana kegiatan, konsep utama perencanaan kegiatan langkah-langkah dalam proses perencanaan, teknologi yang mendukung keefektifan perencanaan kegiatan, metode penyusunan dan pelaksanaan berbagai komponen kegiatan yang terpadu, strategi komunikasi antar pihak terkait, dan proses keterlibatan dan persetujuan pihak terkait

- 3.1.3 Bentuk rencana dan tambahan aspek penyelenggaraan kegiatan yang berbeda katering, sumber daya manusia, kesesuaian peraturan, pengendalian risiko, keselamatan dan keamanan, *sponsorship*, talen, peralatan dan jasa teknis, dan *Events*
- 3.1.4 Sistem pengukuran evaluasi dan kinerja kegiatan format and sistem, kriteria penilaian kualitatif dan kuantitatif, dan cara penilaian pemenuhan kriteria
- 3.1.5 Cara peningkatan kesinambungan kegiatan lingkungan, pemeliharaan sumber daya, pengelolaan limbah, sosial, dampak masyarakat, keterlibatan masyarakat
- 3.1.6 Masalah yang timbul dalam pelaksanaan rencana kegiatan dan strategi untuk mengatasinya
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi dan negosiasi, *communication and negotiation skills* untuk meminta berbagai masukan kepada pihak terkait untuk rencana kegiatan dan meminta persetujuan
 - 3.2.2 Menganalisis informasi kegiatan untuk menentukan kebutuhan perencanaan kegiatan, dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan tanggapan penyelenggaraan
 - 3.2.3 Mengidentifikasi berbagai informasi kegiatan dari berbagai sumber, dan Menyusun rencana kegiatan dan dokumen pengukuran kinerja untuk memudahkan perencanaan dan penilaian Kegiatan
 - 3.2.4 Mengidentifikasi Anggaran Kegiatan dari berbagai komponen dan menetapkan spesifikasi sumber daya dalam parameter anggaran
 - 3.2.5 Merencanakan, mengelola, dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, menyusun rencana kegiatan yang terpadu dan secara rutin memantau kegiatan perencanaan Kegiatan
 - 3.2.6 Memecahkan masalah; mengatasi berbagai masalah pelaksanaan di tingkat manajemen
 - 3.2.7 Menerapkan arahan kepada pihak terkait dan memanfaatkannya dalam perencanaan kegiatan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam menentukan kebutuhan perencanaan
 - 4.2 Kreatif dalam mengembangkan rencana Kegiatan
 - 4.3 Fokus dalam memantau rencana Kegiatan
 - 4.4 Kritis dalam evaluasi dan rencana Kegiatan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menilai detail faktor-faktor internal dan eksternal yang berdampak pada rencana kegiatan secara rinci sesuai dengan spesifikasi

- KODE UNIT** : **N.82MIC00.104.2**
- JUDUL UNIT** : **Mempertahankan dan Menerapkan Pengetahuan Industri *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam meneliti dan menggunakan informasi industri, memelihara jaringan industri yang efektif, dan meningkatkan praktik profesional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Meneliti dan menggunakan informasi industri	1.1 Struktur dan operasi industri <i>Meeting, Incentive, Convention and Exhibition</i> (MICE) dan industri kreatif diteliti dengan menggunakan sumber yang tepat sesuai dengan spesifikasi. 1.2 Kewajiban kerja dan peluang dalam industri MICE dan industri kreatif diteliti dengan menggunakan sumber yang tepat sesuai dengan prosedur. 1.3 Tren dan teknologi yang sedang tumbuh dalam industri MICE dan industri kreatif dipantau dengan menggunakan sumber yang tepat sesuai spesifikasi. 1.4 Hukum dan peraturan yang mempengaruhi industri MICE dan industri kreatif diteliti dengan menggunakan sumber yang tepat sesuai prosedur yang berlaku. 1.5 Kritik dianalisis dan informasi industri dibagi kepada personel yang relevan untuk membantu pengambilan keputusan sendiri dan perencanaan kontingensi sesuai dengan kesepakatan para pihak. 1.6 Kekinian dan kredibilitas sumber informasi dievaluasi untuk memastikan ruang lingkup penelitian yang cukup luas sesuai dengan kebutuhan. 1.7 Akurasi dan rincian informasi dijaga secara komprehensif sesuai dengan kebutuhan.
2. Memelihara jaringan industri yang efektif	2.1 Partisipasi dalam jaringan dan asosiasi dilakukan untuk mempertahankan standar yang tinggi pada praktik profesional sesuai dengan prosedur. 2.2 Jaringan strategis digunakan untuk membangun dan mempertahankan hubungan yang meningkatkan praktik profesional sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Dialog dengan jaringan dipelihara untuk memaksimalkan kontak industri dan menjamin kekinian dan kredibilitas

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pengetahuan industri sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Manfaat partisipasi jaringan dikomunikasikan pada personel yang relevan sesuai dengan kebutuhan.
3. Meningkatkan praktik profesional	3.1 Umpan balik diterima dari personel yang relevan untuk mengidentifikasi peluang pengembangan profesional sesuai dengan prosedur. 3.2 Partisipasi dalam kegiatan pengembangan profesional dilakukan untuk meningkatkan kinerja dan memastikan kekinian pengetahuan industri sesuai dengan kebutuhan. 3.3 Afiliasi industri dan aliansi strategis digunakan untuk mendukung dan memelihara praktik profesional sesuai dengan ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk meneliti dan menggunakan informasi industri, memelihara jaringan industri yang efektif, dan meningkatkan praktik profesional untuk mempertahankan dan menerapkan pengetahuan industri MICE pada bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).

1.2 Struktur dan operasi meliputi 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 praktik yang menonjol.

1.2.6 Hubungan dengan industri lainnya.

1.2.7 Pengaturan kerja dengan industri lainnya.

1.3 Industri MICE dan industri kreatif meliputi namun tidak terbatas pada:

1.3.1 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 Sumber yang tepat meliputi namun tidak terbatas pada:

1.4.1 Menghadiri acara industri MICE dan industri kreatif, 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 buletin.
- 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 Kewajiban kerja dan peluang meliputi 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 Tren dan teknologi yang sedang tumbuh meliputi 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 dan tren yang muncul dan bisa diprediksi.
 - 1.6.7 Mengimpor dan mengeksport 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 praktik 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 Hukum dan peraturan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Anti-diskriminasi.
 - 1.7.2 Perlindungan konsumen.
 - 1.7.3 Hak cipta, hak moral, intelektual, lisensi dan royalti.
 - 1.7.4 Pencemaran nama baik.
 - 1.7.5 Tugas perawatan.
 - 1.7.6 Isu lingkungan.
 - 1.7.7 Kesempatan kerja yang sama.
 - 1.7.8 Mengimpor dan mengeksport.

- 1.7.9 Hukum hubungan industrial dan penghargaan.
- 1.7.10 Asuransi.
- 1.7.11 Fitnah.
- 1.7.12 Plagiarisme.
- 1.7.13 Undang-undang privasi.
- 1.7.14 Perpajakan.
- 1.8 Personel yang relevan meliputi 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 Jaringan dan asosiasi meliputi 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 Jaringan strategis meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Ruang
 - 2.2.7 *Furniture*
 - 2.2.8 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait kepariwisataan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 struktur industri dan operasi, kewajiban kerja dan peluang, hukum dan peraturan, dan 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 Melakukan komunikasi untuk mendapatkan dan menginterpretasikan informasi untuk memastikan mata uang praktik kerja, berbagi informasi industri dengan rekan sebaya, bekerja secara efektif dalam tim dan mengakui protokol budaya

- 3.2.2 Mengidentifikasi peluang untuk mempertahankan dan meningkatkan pengetahuan industri, Mengidentifikasi pengetahuan dan informasi sendiri kebutuhan, Mencari umpan balik dan mengintegrasikan saran konstruktif dalam praktik profesional sendiri
 - 3.2.3 Membaca dan memahami terminologi dan industri informasi
 - 3.2.4 Menginterpretasikan data teknis yang relevan
 - 3.2.5 Merencanakan dan mengoordinasikan untuk memonitor pekerjaan sendiri dan mengusulkan strategi untuk meningkatkan kinerja
 - 3.2.6 Mengoperasikan teknologi untuk mengakses dan mengunduh informasi industri
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam meneliti dan menggunakan informasi industri
 - 4.2 Konsisten dalam memelihara jaringan industri yang efektif
 - 4.3 Kreatif dalam meningkatkan praktik profesional
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memantau tren dan teknologi yang sedang tumbuh dalam industri MICE dan industri kreatif dengan menggunakan sumber yang tepat sesuai spesifikasi

KODE UNIT : **N.82MIC00.105.3**
JUDUL UNIT : **Menangani Acara Khusus**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengatur pemesanan untuk pengadaan *Event*, mengatur keperluan pelanggan, mengatur *Event* secara rinci, dan mengevaluasi pelaksanaan Acara Khusus.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengatur pemesanan untuk pengadaan <i>Event</i>	1.1 Pertanyaan mengenai cara pemesanan kegiatan <i>Event</i> dijelaskan dengan sopan dan jelas sesuai dengan prosedur. 1.2 Ukuran tempat dan fasilitas dijelaskan kepada tamu sebelum menerima order untuk reservasi suatu <i>Event</i> sesuai dengan spesifikasi. 1.3 Fasilitas untuk pengadaan <i>Event</i> ditunjukkan kepada tamu sesuai spesifikasi. 1.4 Reservasi dicatat secara akurat dan dipastikan dengan pelanggan sesuai peraturan organisasi.
2. Mengatur keperluan pelanggan	2.1 Keperluan <i>Event</i> dirundingkan sesuai kesepakatan bersama. 2.2 Masukan yang diperlukan oleh pelanggan diberikan untuk membantu merencanakan <i>Event</i> sesuai kebutuhan. 2.3 Persetujuan perincian dengan klien secara tertulis termasuk uang muka dan pelunasannya dilakukan sesuai kesepakatan para pihak.
3. Mengatur <i>Event</i> secara rinci	3.1 Pemberitahuan kepada rekan kerja untuk bersama-sama mengatur keperluan <i>Event</i> secara efektif dilakukan sesuai kebutuhan. 3.2 Pekerja yang diperlukan direncanakan secara matang sesuai kebutuhan. 3.3 Efek samping pada pelanggan/klien lain diperhatikan sesuai dengan prosedur. 3.4 Jasa pelayanan dari <i>vendor</i> luar diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 3.5 Pemesanan dilakukan secara tertulis sesuai dengan kebutuhan. 3.6 Keperluan perlengkapan khusus diatur sebelumnya sesuai spesifikasi. 3.7 Lampiran pembagian tugas disiapkan dengan bekerjasama dengan rekan kerja sesuai kebutuhan. 3.8 Perincian pembagian tugas dijelaskan kepada pelanggan sesuai ketentuan. 3.9 Lembaran tugas dibagikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab menurut peraturan perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.10 Rapat dilaksanakan untuk kepastian kelancaran pengadaan <i>Event</i> sesuai kebutuhan.
4. Mengevaluasi pelaksanaan Acara Khusus	4.1 Pengaturan dan pelaksanaan <i>Event</i> dievaluasi untuk memastikan pelayanan pelanggan sesuai dengan kebutuhannya dan sesuai perjanjian. 4.2 Umpan balik diterima dari pelanggan untuk keperluan data yang dapat dipakai pada pemesanan <i>Event</i> selanjutnya sesuai kebutuhan. 4.3 <i>Event</i> diselesaikan sesuai ketentuan permintaan pelanggan dan kesepakatan perjanjian yang sudah disepakati oleh para pihak.

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 bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).

1.2 *Event* meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Kebutuhan catering.
- 1.2.2 *Layout*.
- 1.2.3 *Style* dan *format Event*.
- 1.2.4 Kebutuhan teknis.

1.3 Masukan yang diperlukan meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.3.1 Jenis *Event*.
- 1.3.2 Jenis menu *Food and Beverage* (F&B)
- 1.3.3 Jenis kegiatan hiburan

1.4 Perlengkapan khusus meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat pengolah data

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 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait kepariwisataan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 *Food and Beverage* (F&B)
 - 3.1.2 Jenis *layout*
 - 3.1.3 Jenis *Event*
 - 3.1.4 Teknologi multimedia
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengatur *Event*
 - 3.2.2 Merencanakan *Event*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam mengatur pemesanan untuk pengadaan *Event*
 - 4.2 Detail dalam mengatur keperluan pelanggan
 - 4.3 Cermat dalam mengatur *Event* secara rinci
 - 4.4 Akurat dalam mengevaluasi pelaksanaan Acara Khusus
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam merundingkan keperluan *Event* sesuai kesepakatan bersama
 - 5.2 Ketelitian melakukan persetujuan perincian dengan klien secara tertulis termasuk uang muka dan pelunasannya sesuai kesepakatan para pihak

KODE UNIT	: N.82MIC00.106.2
JUDUL UNIT	: Membangun dan Memelihara Sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membangun dan memelihara kerangka kerja untuk kesehatan, keselamatan, dan keamanan, mengatur secara konsultatif untuk mengelola, membangun, dan mempertahankan kesehatan dan keselamatan kerja, mengidentifikasi, menetapkan, dan memelihara bahaya, penilaian, dan pemantauan risiko, dan mengevaluasi sistem pengorganisasian kesehatan, keselamatan dan keamanan.

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 (K3) yang berlaku.
	1.2 Dokumen-dokumen perusahaan yang utama dipahami untuk menjamin bahwa persyaratan peraturan, standar dan kode etik yang sesuai dengan sistem K3 yang berlaku.
	1.3 Sistem manajemen K3 didesain untuk memenuhi kriteria atau kebutuhan perusahaan melalui konsultasi dengan personel yang terkait sesuai dengan prosedur.
	1.4 Sumber daya keuangan dan sumber daya spesialis eksternal diidentifikasi untuk bisa memenuhi praktik pengelolaan kesehatan, keamanan, dan keselamatan kerja sesuai dengan prosedur.
	1.5 Sumber daya keuangan dan sumber daya spesialis eksternal disiapkan untuk bisa memenuhi praktik pengelolaan kesehatan, keamanan, dan keselamatan kerja sesuai dengan kebutuhan.
	1.6 Prosedur dan kebijakan K3 dikembangkan sumber daya keuangan dan sumber daya spesialis eksternal sesuai dengan kebutuhan.
	1.7 Prosedur dan kebijakan K3 diartikulasikan dengan jelas dalam format yang mudah diakses untuk semua personel sesuai dengan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1.8 Kesehatan, keselamatan dan tanggung jawab keamanan didefinisikan dalam deskripsi pekerjaan yang relevan sesuai dengan ketentuan. 1.9 Kesehatan kerja dan pelatihan keselamatan dikonsultasikan dengan personel 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 K3 ditetapkan sesuai dengan kebutuhan kegiatan. 1.13 Sistem untuk menjaga catatan K3 dipantau sesuai dengan kebutuhan kegiatan. 1.14 Sistem untuk memastikan komunikasi kesehatan kerja dan informasi keselamatan personel dibangun dan dipelihara sesuai dengan kebutuhan kegiatan. 1.15 Sistem untuk memastikan komunikasi kesehatan kerja dan informasi keselamatan personel dipelihara sesuai dengan kebutuhan kegiatan.
2. Mengatur secara konsultatif untuk mengelola, membangun, dan mempertahankan kesehatan dan keselamatan kerja	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 sesuai dengan prosedur. 2.3 Penyelesaian masalah diangkat melalui konsultasi sesuai kesepakatan para pihak. 2.4 Akses informasi dari hasil konsultasi disediakan bagi para karyawan sesuai dengan kebutuhan.
3. Mengidentifikasi, menetapkan, dan memelihara bahaya, penilaian, dan pemantauan risiko	3.1 Contoh dokumen tentang identifikasi bahaya dan penilaian risiko dikembangkan secara menyeluruh sesuai dengan prosedur. 3.2 Identifikasi bahaya direncanakan secara sistematis untuk memastikan sesuai yang ditetapkan oleh undang-undang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	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 personel dinominasikan untuk identifikasi bahaya, penilaian risiko, dan pengawasan risiko sesuai dengan prosedur. 3.6 Peran utama dalam mengendalikan risiko diambil termasuk melaksanakan solusi sementara atau darurat sesuai dengan ketentuan. 3.7 Tanggapan terhadap setiap kejadian atau kecelakaan dikelola dengan mengikuti persyaratan undang-undang dan peraturan perundang-undangan dalam upaya memenuhi peraturan pemerintah terkait K3 sesuai dengan prosedur.
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 K3 dikonsultasikan dengan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan umpan balik sesuai dengan kebutuhan. 4.4 Efektivitas kesehatan dan keselamatan kerja dinilai, dikembangkan, diimplementasikan, didokumentasikan dan pengembangan serta perubahannya dikomunikasikan untuk sistem kesehatan kerja dan keselamatan sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membangun dan memelihara kerangka kerja untuk kesehatan, keselamatan, dan keamanan, mengatur secara konsultatif untuk mengelola, membangun, dan mempertahankan kesehatan dan keselamatan kerja, mengidentifikasi, menetapkan, dan memelihara bahaya, penilaian, dan pemantauan risiko, dan mengevaluasi sistem pengorganisasian kesehatan,

keselamatan dan keamanan untuk membangun dan memelihara sistem K3 pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

- 1.2 Sistem manajemen K3 meliputi 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 Prosedur dan kebijakan K3 meliputi 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 praktik manajemen.
 - 1.3.11 Tanggung jawab karyawan untuk memastikan keselamatan.
 - 1.3.12 Penilaian risiko dan pelaporan.
 - 1.3.13 Praktik kerja yang aman.
 - 1.3.14 Manajemen keamanan:
 - a. Kas.
 - b. Dokumen.
 - c. Peralatan.
 - d. Kunci.
 - e. Orang.
- 1.4 Kesehatan kerja dan pelatihan keselamatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Pembinaan atau mentoring di pekerjaan yang aman.
 - 1.4.2 Program pelatihan formal dalam praktik kerja yang aman.
 - 1.4.3 Identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian.
 - 1.4.4 Kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja dan prosedur induksi.
 - 1.4.5 Komite atau perwakilan kesehatan dan keselamatan kerja.
 - 1.4.6 Penyediaan informasi, lembar fakta dan petunjuk untuk memastikan praktik kerja yang aman.
- 1.5 Sistem untuk menjaga catatan K3 meliputi 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 Kesehatan kerja dan informasi keselamatan meliputi 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 manajemen dalam Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 1.6.4 Kewajiban hukum dan konsekuensi dari kegagalan dalam mematuhi informasi pelatihan keselamatan kesehatan.
 - 1.6.5 Memperbarui proses konsultasi kerja.
 - 1.6.6 Prosedur dan kebijakan khusus organisasi.
 - 1.6.7 Tindakan spesifik untuk pengendalian risiko di tempat kerja.
 - 1.6.8 Peraturan khusus dan kode praktik.
 - 1.6.9 Penggunaan:
 - a. Dokumen pelaporan identifikasi bahaya.
 - b. Dokumen penilaian risiko.
- 1.7 Proses konsultatif meliputi 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 *Work, Health and Safety* (WHS), dan komite.
 - 1.7.6 Agenda pertemuan formal dan rencana aksi.
 - 1.7.7 Catatan pertemuan informal.
 - 1.7.8 Personel 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 dan kebijakan prosedur K3.
 - 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 K3.
 - 1.7.15 Survei atau kuesioner kepada staf untuk mengundang umpan balik pada pekerjaan kesehatan dan keselamatan.

- 1.8 Saat yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Melakukan identifikasi bahaya dan penilaian risiko atau ulasan.
 - 1.8.2 Praktik penilaian identifikasi bahaya dan risiko.
 - 1.8.3 Memperkenalkan atau mengubah fasilitas untuk kesejahteraan personel.
 - 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 personel.
 - 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 Contoh dokumen tentang identifikasi bahaya dan penilaian risiko meliputi 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 K3.
- 1.10 Identifikasi bahaya meliputi 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 Sistematis yang ditetapkan oleh undang-undang meliputi 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 praktik kerja diperkenalkan.
 - d. Tersedia informasi baru yang berkaitan dengan risiko kesehatan dan keselamatan.
- 1.12 Identifikasi jenis-jenis bahaya yang ditetapkan oleh undang-undang meliputi 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 Praktik kerja, misalnya:
 - a. Lamanya waktu yang dihabiskan dalam 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 Dinilai meliputi 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 K3.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

- 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sumber yang berbeda dari pemesanan industri dan hubungan organisasi yang ada
 - 3.1.2 Sektor industri tertentu sistem operasi yang digunakan untuk berbagai jenis pemesanan yang digunakan, informasi pelanggan yang diperlukan untuk mencatat rincian, informasi yang terkandung dalam profil pelanggan, informasi yang diperlukan oleh departemen lain untuk memberikan produk dan layanan, dan informasi pemesanan yang menggunakan statistik
 - 3.1.3 Organisasi tertentu biaya fitur produk tertentu yang dijual, dan Berbagai format untuk dokumen pemesanan seperti faktur dan surat konfirmasi surat
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginformasi memperoleh dari pelanggan tentang kebutuhan mereka, jawaban pertanyaan mengenai biaya fitur produk dan lainnya, dan konfirmasi dengan pelanggan terhadap semua rincian pemesanan
 - 3.2.2 Membaca dan menafsirkan data pelanggan dan profil, permintaan pelanggan dan produk yang beragam dan informasi biaya, menulis data pelanggan, meringkas dokumen yang beragam terhadap permintaan pelanggan, dokumen persyaratan yang khusus berlaku untuk pemesanan apapun
 - 3.2.3 Mempersiapkan presentasi statistika reservasi
 - 3.2.4 Melakukan pemecahan masalah untuk menawarkan alternatif pada ketidak tersedianya pemesanan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Pantang menyerah dalam membangun dan memelihara kerangka kerja untuk kesehatan, keselamatan, dan keamanan
 - 4.2 Cermat dalam mengatur secara konsultatif untuk mengelola, membangun, dan mempertahankan kesehatan dan keselamatan kerja
 - 4.3 Teliti dalam mengidentifikasi, menetapkan, dan memelihara bahaya, penilaian, dan pemantauan risiko
 - 4.4 Kritis dalam mengevaluasi sistem pengorganisasian kesehatan, keselamatan dan keamanan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam membangun dan memelihara sistem untuk memastikan komunikasi kesehatan kerja dan informasi keselamatan personel sesuai dengan kebutuhan Kegiatan
 - 5.2 Ketepatan dalam merencanakan identifikasi bahaya secara sistematis untuk memastikan sesuai yang ditetapkan oleh undang-undang

KODE UNIT : **N.82MIC00.107.2**
JUDUL UNIT : **Mengidentifikasi Bahaya, Menilai, dan Mengendalikan Risiko Keselamatan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi bahaya, menilai risiko keamanan terkait dengan bahaya, dan menghilangkan atau mengawasi risiko.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi bahaya	1.1 Identifikasi bahaya diakses dengan menggunakan alat penilaian risiko dan dokumen kerangka sesuai spesifikasi. 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 sesuai dengan spesifikasi. 1.3 Bahaya diidentifikasi dengan bekerja sendiri atau dengan personalia lainnya sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Catatan bahaya yang diidentifikasi disimpan sesuai dengan prosedur organisasi.
2. Menilai risiko keamanan terkait dengan bahaya	2.1 Risiko penggunaan alat dan dokumen kerangka diidentifikasi dan dinilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.2 Risiko dinilai dengan bekerja sendiri atau dengan personalia lain sesuai dengan prosedur. 2.3 Metode yang sistematis digunakan untuk menilai risiko sesuai dengan ketentuan. 2.4 Bukti yang cukup dikumpulkan dari jenis dan tingkat risiko bahaya yang ditimbulkan dan yang telah diidentifikasi sesuai dengan spesifikasi. 2.5 Dalam dokumen hasil penilaian risiko disarankan tindakan untuk dihilangkan atau dikendalikan risiko sesuai kebutuhan. 2.6 Catatan penilaian risiko disimpan sesuai dengan prosedur organisasi.
3. Menghilangkan atau mengawasi risiko	3.1 Cara mendiskusikan risiko dihilangkan atau dikendalikan dengan orang lain sesuai dengan ketentuan. 3.2 Pengukuran digunakan untuk menghilangkan atau mengawasi risiko sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi bahaya, menilai

risiko keamanan terkait dengan bahaya, dan menghilangkan atau mengawasi risiko untuk mengidentifikasi bahaya, menilai, dan mengendalikan risiko keselamatan pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

- 1.2 Identifikasi bahaya diakses dengan menggunakan alat penilaian risiko dan dokumen kerangka meliputi 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 keselamatan kerja.
- 1.3 Metode yang tepat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pelaksanaan audit keamanan situs.
 - 1.3.2 Penyelesaian daftar pemeriksaan 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 Orang lain meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Kontraktor.
 - 1.4.2 Pelanggan.
 - 1.4.3 Kunjungan perwakilan pemasok.
- 1.5 Tempat kerja meliputi 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 Personalia lainnya meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Kontraktor.
 - 1.6.2 Manajer.
 - 1.6.3 Anggota komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - 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 Bahaya meliputi 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. Praktik 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 Metode yang sistematis meliputi 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 Mendiskusikan risiko yang dihilangkan atau dikendalikan meliputi 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 Pengukuran meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peran dan tanggung jawab anggota tim layanan yang berbeda
 - 3.1.2 Kebijakan organisasi dan prosedur untuk pelaporan

- administrasi, kebersihan, kesehatan, keselamatan dan keamanan, layanan pelanggan, dan penanganan keluhan
- 3.1.3 Rincian lengkap tentang produk organisasi, layanan, fasilitas, promosi saat ini, peristiwa dan hiburan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membahas dan mengonfirmasi persyaratan layanan dengan pengawas, dan memberikan informasi pelanggan dan mendengarkan dan menafsirkan permintaan pelanggan
 - 3.2.2 Membaca dan memahami prosedur dan jadwal kerja
 - 3.2.3 Menghitung untuk menyelesaikan tugas-tugas operasional, dan layanan pelanggan dalam waktu yang diharapkan
 - 3.2.4 Merencanakan dan mengorganisasikan untuk mengikuti jadwal kerja untuk memaksimalkan efisiensi dan bekerja sesuai jadwal
 - 3.2.5 Melakukan memecahkan masalah untuk mengidentifikasi masalah tempat kerja dan untuk merujuk kepada pengawas
 - 3.2.6 Mengintegrasikan semua keterampilan teknis dalam periode seluruh layanan termasuk persiapan, layanan, dan akhir tugas *shift*
 - 3.2.7 Melakukan kerja sama tim untuk bekerja sama sebagai bagian dari sebuah tim
 - 3.2.8 Mengoperasikan teknologi untuk menggunakan berbagai peralatan untuk aktivitas kerja sehari
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi bahaya
 - 4.2 Teliti dalam menilai risiko keamanan terkait dengan bahaya
 - 4.3 Fokus dalam menghilangkan atau mengawasi risiko
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan mengakses identifikasi bahaya dengan menggunakan alat penilaian risiko dan dokumen kerangka sesuai spesifikasi

KODE UNIT	: N.82MIC00.108.2
JUDUL UNIT	: Membantu Presentasi untuk Kegiatan Publik dan Acara
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat persiapan untuk kegiatan atau acara, melakukan kegiatan di tempat kerja, dan menyelesaikan kegiatan di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat persiapan untuk kegiatan atau acara	1.1 Rincian pengawas dan sumber daya yang diperlukan dikonfirmasi untuk kegiatan dan acara sesuai spesifikasi. 1.2 Rincian dari sumber daya yang dibutuhkan diklarifikasi untuk kegiatan dan acara sesuai dengan rencana yang disepakati. 1.3 Rincian sumber daya yang telah diklarifikasi dilakukan konfirmasi kepada <i>supervisor</i> sesuai prosedur. 1.4 Rencana kerja dan persyaratan kerja tertentu dikonfirmasi dengan pengawas sesuai kesepakatan para pihak. 1.5 Sumber daya yang diperlukan diatur sesuai dengan ketentuan.
2. Melakukan kegiatan di tempat kerja	2.1 Persetujuan persyaratan kerja diterapkan ketika melakukan konsultasi dengan pengawas dan rekan kerja sesuai dengan prosedur. 2.2 Kegiatan dikelola sesuai dengan rencana kerja dan persyaratan. 2.3 Partisipasi dalam kegiatan dilakukan 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 sesuai prosedur. 3.4 Masalah diselesaikan dalam lingkup tanggung jawab individu atau merujuk kepada pengawas sesuai dengan ketentuan. 3.5 Dokumentasi yang diperlukan dilengkapi sesuai spesifikasi. 3.6 Dokumentasi yang diperlukan dikirim ke personel yang relevan sesuai dengan spesifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat persiapan untuk

kegiatan atau acara, melakukan kegiatan di tempat kerja, dan menyelesaikan kegiatan di tempat kerja untuk membantu presentasi untuk membantu presentasi untuk kegiatan publik dan acara pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

- 1.2 Rincian meliputi 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 Sumber daya meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Peralatan audiovisual dan rekaman.
 - 1.3.2 Anggaran.
 - 1.3.3 Katering.
 - 1.3.4 Persediaan Katering.
 - 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 Kegiatan dan acara meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Upacara.
 - 1.4.2 Demonstrasi.
 - 1.4.3 *Display*.
 - 1.4.4 Penggalan.
 - 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 Rincian meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Menjawab atau membuat pertanyaan dasar melalui Alat komunikasi 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 katering.
 - 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 Rekan kerja meliputi 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 Information and Technology* (IT)
 - 1.6.13 Presenter undangan.
- 1.7 Dokumentasi yang diperlukan meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
 - 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 - 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait kepariwisataan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komponen-komponen dari berbagai jenis kegiatan publik dan acara
 - 3.1.2 Prosedur keadaan darurat yang relevan 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 personel yang berbeda di dalam memasang dan mengoperasikan kegiatan publik dan acara
- 3.1.6 Peraturan keamanan yang terkait dengan kegiatan publik dan acara
- 3.1.7 Berorganisasi untuk rencana kerja dalam suatu urutan yang logis dan bekerja secara efisien
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi untuk berhubungan baik dengan rekan kerja dan atasan untuk menghadapi masalah yang rutin ditempat kerja
 - 3.2.2 Membaca dan menafsirkan petunjuk bekerja
 - 3.2.3 Menyelesaikan masalah untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah sederhana yang berkaitan dengan kegiatan dan acara, dan menafsirkan rencana kerja
 - 3.2.4 Manajemen mandiri untuk mengikuti rencana kerja sesuai dengan jadwal, mengikuti prosedur keselamatan, dan 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 dalam membuat persiapan untuk kegiatan atau acara
 - 4.2 Tekun dalam melakukan kegiatan di tempat kerja
 - 4.3 Fokus dalam menyelesaikan kegiatan di tempat kerja
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Komunikasi yang baik untuk memperjelas dan mengonfirmasi rincian pengawas dan sumber daya untuk kegiatan dan acara sesuai spesifikasi
 - 5.2 Kecermatan melengkapi dokumentasi yang diperlukan sesuai spesifikasi

KODE UNIT : **N.82MIC00.109.2**
JUDUL UNIT : **Mendukung Penyelenggaraan Kegiatan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan penyelenggaraan *Event*, membantu penyelenggaraan *Event* di lapangan, dan memberikan arahan tentang penyelenggaraan *Event*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan penyelenggaraan <i>Event</i>	1.1 Dokumentasi penyelenggaran <i>Event</i> diidentifikasi bersama penyelia untuk dijelaskan kebutuhan dan penyelenggaraan sumber daya sesuai dengan spesifikasi. 1.2 Briefing <i>Event</i> dijelaskan sesuai peran, tanggung jawab dan jadwal waktu sendiri dan tim sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Sumber daya penyelenggaraan didapatkan sesuai dengan rencana guna dipenuhi kebutuhan biaya dan mengurangi sampah.
2. Membantu penyelenggaraan <i>Event</i> di lapangan	2.1 Secara efektif diambil bagian dalam proses <i>set up</i>, acara dan bongkaran dengan menggunakan rencana dan prosedur panduan kegiatan penyelenggaraan sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Bantuan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan diberikan <i>provide</i> dan diambil peluang untuk diperoleh keahlian baru sesuai dengan ketentuan. 2.3 Bersama-sama dengan para kolega ditingkatkan efisiensi dan efektifitas kerja sesuai dengan kesepakatan para pihak. 2.4 Masalah penyelenggaraan dicari solusinya dalam lingkup tanggung jawab masing-masing atau personel terkait sesuai dengan kesepakatan para pihak. 2.5 Kesiambungan prosedur lingkungan dan sosial dipatuhi sesuai dengan ketentuan.
3. Memberikan arahan tentang penyelenggaraan <i>Event</i>	3.1 Penyelenggaraan <i>Event</i> dan faktor-faktor diamati yang dipengaruhi efisiensi dan keberhasilan <i>Event</i>, termasuk perannya sendiri sesuai kebutuhan. 3.2 Ikut serta dalam rapat pemberian arahan, diberikan arahan tentang permasalahan penyelenggaraan dan diberikan saran perbaikan sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan penyelenggaraan *Event*, membantu penyelenggaraan *Event* di lapangan, dan

memberikan arahan tentang penyelenggaraan *Event* untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

- 1.2 Dokumentasi penyelenggaraan meliputi 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 *Event* meliputi 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 Kebutuhan dan sumber daya penyelenggaraan meliputi 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 Katering.
 - 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. *Furniture*.
 - d. Gerai produk pameran.
 - e. Loker 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 pengenalan atau dokumen pengenalan.
- 1.4.12 Alat Tulis kantor (ATK).
- 1.4.13 Perlengkapan 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. Desain dan konstruksi panggung.
 - j. Dekorasi *Event*.
- 1.4.14 Transportasi
- 1.5 *Briefing Event* meliputi 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 tanggung jawab masing-masing anggota tim.
 - 1.5.7 Peran dan tanggung jawab 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 Rencana dan prosedur meliputi 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 risiko.
 - 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 tanggung jawab staf internal, kontraktor dan relawan.
 - 1.6.11 Struktur pelaporan dan penyampaian solusi masalah.
 - 1.6.12 Risiko 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 Bantuan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan meliputi 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. Loker pendaftaran.
 - e. Tempat duduk.
 - f. Meja.
 - g. Perlengkapan dan jasa teknis.
 - h. Dekorasi *Event*.
- 1.7.2 Membantu atau menyampaikan pesan untuk:
- a. Perusahaan catering.
 - 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 peralatan dan jasa teknis.
 - i. Koordinator *Event* atau *duty manager*.
- 1.7.3 Alat pemindah barang.
- 1.7.4 Instalasi kabel.
- 1.8 Bersama-sama meliputi 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 Masalah penyelenggaraan meliputi 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, seperti ruang pendaftaran yang tidak memadai.
- 1.9.6 Pengendalian resiko tenaga kerja, peserta dan lingkungan yang tidak tepat.
- 1.9.7 Kurangnya peralatan untuk mengatur *display* dan *signage*.
- 1.9.8 Kekurangan dan kesalahan pesanan makanan dan minuman.
- 1.9.9 Kekurangan tenaga.

- 1.10 Personel terkait meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.2 Pedoman terkait kepariwisataan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Aspek dasar jenis *Event* yang berbeda; bentuk dan susunannya
 - 3.1.2 Peran dan tanggung jawab umum dalam penyelenggaraan *Event* seperti anggota tim internal, karyawan *Event* dan

- kontraktor dan *on-site Event manager*
- 3.1.3 Aspek dasar barang dan jasa *Event* termasuk katering, *display*, *gerai* dan *signage*, serta *talent*
 - 3.1.4 Pengisi acara
 - 3.1.5 Pembicara
 - 3.1.6 Peralatan dan jasa teknis *audio-visual*, *lighting*, dan *sound*.
 - 3.1.7 *Event*, *layout*, loket dan perlengkapan pendaftaran, serta dekorasi
 - 3.1.8 Untuk penyelenggaraan atau *Event* khusus fitur dokumentasi *Event* yang digunakan dalam penyelenggaraan *Event*, struktur tim untuk pengambilan instruksi, pelaporan dan pemecahan masalah selama *Event* berlangsung, dan prosedur dan peraturan *set up*, *Event* dan bongkaran
 - 3.1.9 Prosedur kesinambungan lingkungan dan sosial daur ulang dan pembuangan semua sampah, terutama bahan-bahan berbahaya, pengurangan dampak pada gaya hidup masyarakat sekitar, keselamatan orang banyak dan perpindahan kelebihan pengunjung, penggunaan energi, air dan sumber lain selama masa *set up*, *Event* dan bongkaran
- 3.2 Keterampilan
- 3.2.1 Melakukan komunikasi secara aktif mendengarkan instruksi dari pihak penyelenggara dan mencari kejelasan atas setiap masalah, dan berinteraksi dengan karyawan *Event*, tenaga ahli penyelenggara *Event* dan produksi teknis secara professional
 - 3.2.2 Memberikan gagasan, mencari informasi, dan menyarankan cara-cara peningkatan penyelenggaraan *Event*
 - 3.2.3 Menjelaskan keahlian belajar, mencari dan mengumpulkan pengetahuan baru tentang penyelenggaraan *Event* dari tenaga ahli
 - 3.2.4 Membaca dan memahami dokumen-dokumen penyelenggaraan *Event*, termasuk perencanaan, pengarah prosedur, susunan acara, laporan pendaftaran dan rencana *layout* dan mencatat catatan dasar, pesan dan laporan sederhana tentang masalah penyelenggaraan
 - 3.2.5 Menghitung jumlah sumber daya yang diperlukan, memeriksa jumlah elemen yang dipasang untuk jumlah pengunjung yang ada, memantau jadwal susunan acara
 - 3.2.6 Perencanaan dan pengelolaan mempersiapkan dan memeriksa sumber daya sebelum acara dan melaksanakan rencana-rencana penyelenggaraan untuk memandu semua kegiatan selama masa *set up*
 - 3.2.7 Mengatasi masalah dengan mengidentifikasi elemen-elemen yang hilang selama masa *set up* dan mengambil tindakan untuk mencari dan menyediakan elemen yang hilang, dan mengidentifikasi kekurangan dan kelemahan pada elemen yang dipasang dan melaporkannya ke personel terkait untuk memecahkan masalah tersebut
 - 3.2.8 Mengelola diri mengatur kecepatan dan waktu untuk memenuhi tenggang waktu pelaksanaan *set up* acara dan bongkaran
 - 3.2.9 Menerapkan kerja secara tim, Bekerjasama dengan karyawan *Event*, tenaga ahli penyelenggara dan produksi teknis agar pelayanan untuk pengunjung berjalan lancar, Memberikan tanggapan tentang penyelenggaraan *Event* dan memberikan saran peningkatan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mempersiapkan penyelenggaraan *Event*
 - 4.2 Inisiatif dalam membantu penyelenggaraan *Event* di lapangan
 - 4.3 Komunikatif dalam memberikan arahan tentang penyelenggaraan *Event*
5. Aspek kritis
 - 5.1 Konsistensi memberikan bantuan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan *provide* dan mengambil peluang untuk diperoleh keahlian baru sesuai dengan ketentuan

KODE UNIT : **N.82MIC00.110.2**
JUDUL UNIT : **Memantau Pintu Akses ke Tempat Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memantau dan menjaga akses ke tempat acara dan memantau keramaian.

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 sesuai dengan prosedur. 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 sesuai dengan prosedur. 1.4 Saat memantau area akses khusus, identitas diperiksa dan hanya petugas resmi yang diperbolehkan dapat masuk ke area akses khusus tersebut sesuai dengan prosedur. 1.5 Akses ke auditorium ditutup sampai benar-benar sudah aman sesuai prosedur.
2. Memantau keramaian	2.1 Jumlah maksimum pelanggan yang dapat ditampung di area tempat pelaksanaan acara diidentifikasi dengan akurat sesuai dengan prosedur. 2.2 Antrian dipastikan terkendali dengan teratur dan aman sesuai dengan prosedur. 2.3 Tingkat keramaian dipastikan tidak melebihi kapasitas pengunjung sesuai dengan prosedur. 2.4 Para pengunjung diminta untuk meninggalkan barang-barang yang dilarang dan jika perlu menyitanya sesuai dengan prosedur perusahaan. 2.5 Masalah segera diidentifikasi dengan segera sesuai dengan prosedur. 2.6 Tindakan diambil untuk mengatasi permasalahan yang muncul atau meminta arahan kepada personel terkait sesuai dengan kesepakatan para pihak. 2.7 Tingkat keramaian dipantau dengan seksama sesuai prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.8 Masalah yang muncul segera dilaporkan ke personel terkait atau personel keamanan sesuai prosedur.
	2.9 Komunikasi dengan kolega dan pengunjung dilakukan dengan ramah setiap saat sesuai prosedur.

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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Barang-barang yang berkaitan dengan akses meliputi 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 Akses meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pintu darurat kebakaran.
 - 1.3.2 Pintu masuk umum.
 - 1.3.3 Pintu panggung.
 - 1.4 Tempat acara meliputi 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 Area akses khusus meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Belakang panggung.
 - 1.5.2 Wilayah kerja peralatan teknis, misal meja *sound mixing*.
 - 1.5.3 Area acara.
 - 1.6 Barang-barang yang dilarang meliputi 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 *Digital Versatile Disk* (DVD)/*video recorders*.
 - 1.6.6 Alat telekomunikasi, seperti *Handphone* (Hp) dan *paggers*.
 - 1.6.7 Payung.
 - 1.7 Personel terkait meliputi 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 Personel keamanan lain.
 - 1.7.5 Polisi.
 - 1.7.6 Pengelola gedung.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data

- 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 Alat komunikasi
- 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 kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 personel 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 Fokus dalam memantau dan menjaga akses ke tempat acara

4.2 Cermat dalam memantau keramaian

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian memeriksa seluruh barang-barang yang berkaitan dengan akses ke tempat acara sebelum klien datang untuk memastikan sebuah fungsi berjalan baik sesuai dengan prosedur
- 5.2 Ketegasan meminta para pengunjung untuk meninggalkan barang-barang yang dilarang dan jika perlu menyitanya sesuai dengan prosedur perusahaan

KODE UNIT	: N.82MIC00.111.1
JUDUL UNIT	: Mempersiapkan Infrastruktur dalam Penyelenggaraan Kegiatan
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis kebutuhan infrastruktur, mengatur persyaratan infrastruktur mengenai sumber informasi, mengawasi infrastruktur kegiatan, dan mengevaluasi keberhasilan Kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan infrastruktur	1.1 Infrastruktur dan kebutuhan fasilitas dievaluasi berdasarkan usulan rinci dari kegiatan dan tempat penyelenggaraan sesuai dengan spesifikasi. 1.2 Kerjasama dengan penanggung jawab dilakukan sesuai prosedur. 1.3 Ringkasan yang akurat dikembangkan untuk setiap komponen kegiatan dari persyaratan infrastuktur dengan berkonsultasi dengan pemangku kepentingan sesuai prosedur. 1.4 Jadwal kegiatan rinci diidentifikasi sesuai dengan pelaksanaan Kegiatan 1.5 Manajemen risiko dan keberlanjutan dimasukkan ke dalam proses perencanaan sesuai dengan ketentuan.
2. Mengatur persyaratan infrastruktur mengenai sumber informasi	2.1 Infrastruktur terkait informasi dan data penyedia jasa diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 2.2 Spesifikasi yang akurat dan lengkap tentang persyaratan infrastruktur diberikan kepada penyedia jasa sesuai dengan prosedur Kegiatan 2.3 Penawaran lengkap dan ketepatan waktu didapatkan dalam penyediaan produk dan layanannya sesuai dengan spesifikasi. 2.4 Rincian penawaran mengenai spesifikasi dan kriteria kualitas yang relevan dievaluasi sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan Kegiatan 2.5 Penanggung jawab dilibatkan terkait dalam proses perencanaan sesuai dengan prosedur. 2.6 Konfirmasi tertulis termasuk rincian biaya dan semua layanan kepada penyedia jasa diberikan sesuai dengan prosedur kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengawasi infrastruktur kegiatan	3.1 Persiapan kegiatan diawasi oleh petugas tertunjuk dengan penyedia jasa maupun dengan pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan kesepakatan para pihak. 3.2 Penyelesaian pekerjaan dievaluasi sesuai dengan jadwal kerja dan kebutuhan kegiatan. 3.3 Penyesuaian dinilai dalam menjaga kualitas dan integritas diperlukan sesuai dengan kebutuhan. 3.4 Perubahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan dikonfirmasi kepada para pihak terkait sesuai prosedur.
4. Mengevaluasi keberhasilan kegiatan	4.1 Umpan balik dari pemangku kepentingan diterima sesuai dengan kriteria evaluasi yang telah ditentukan. 4.2 Pengaturan infrastruktur seperti hal efisiensi operasional dan kualitas layanan dievaluasi sesuai kebutuhan kegiatan 4.3 Informasi digunakan untuk meningkatkan perencanaan kegiatan di masa mendatang sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku menganalisis kebutuhan infrastruktur, mengatur persyaratan infrastruktur mengenai sumber informasi, mengawasi infrastruktur kegiatan, dan mengevaluasi keberhasilan kegiatan yang digunakan untuk mempersiapkan infrastruktur dalam penyelenggaraan kegiatan pada bidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Infrastruktur dan kebutuhan fasilitas meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Layanan keadaan darurat:
 - a. Fasilitas Kesehatan.
 - b. Keamanan
 - 1.2.2 Tempat parkir.
 - 1.2.3 Rambu-rambu.
 - 1.2.4 Struktur sementara termasuk:
 - a. Akses difabel.
 - b. Akomodasi
 - c. Katering.
 - d. Layanan Makanan.
 - e. Tenda besar.
 - f. *Scaffolding*.
 - g. Tenda.
 - h. Toilet.
 - i. Tempat ibadah.

- 1.2.5 Kelengkapan lainnya:
 - a. Pendingin Ruangan
 - b. Sumber daya listrik.
 - c. Fasilitas pembuangan dan daur ulang sampah.
 - d. Persediaan air .
 - e. Toilet *portable*.
- 1.3 Pemangku kepentingan meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Asosiasi bisnis.
 - 1.3.2 Klien.
 - 1.3.3 Bisnis lokal.
 - 1.3.4 Masyarakat setempat.
 - 1.3.5 Penyelenggara Kegiatan
 - 1.3.6 Peserta potensial dan *actual*.
 - 1.3.7 Kemitraan (sponsor).
 - 1.3.8 *Venue owner*.
 - 1.3.9 *Stand* kontraktor.
- 1.4 Kriteria evaluasi meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Komunikasi.
 - 1.4.2 Mengatur berbagai kemungkinan.
 - 1.4.3 Operasional yang efisien.
 - 1.4.4 Keuntungan.
 - 1.4.5 Efisiensi sumber daya
 - 1.4.6 Sukses dalam memenuhi tujuan Kegiatan
 - 1.4.7 Umpan balik dari pemangku kepentingan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi

- kompetensi yang harus dikuasai.
- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis..
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komunikasi
 - 3.1.2 Negosiasi
 - 3.1.3 Kontrak
 - 3.1.4 Persyaratan infrastruktur
 - 3.1.5 Seleksi penyedia jasa
 - 3.1.6 Ketersediaan penyedia jasa
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi dan negosiasi melakukan negosiasi penyediaan produk dan layanan lainnya, dan mengelola hubungan baik dengan para *supplier* dan pemangku kepentingan lainnya
 - 3.2.2 Menganalisis kegiatan yang kompleks dan mampu menilai pilihan opsi yang paling tepat
 - 3.2.3 Mempelajari dan memperluas pengetahuan dalam melakukan pilihan dan layanan
 - 3.2.4 Mengidentifikasi pendekatan yang inovatif
 - 3.2.5 Menafsirkan dokumen kegiatan yang kompleks dan mengembangkan spesifikasi *supplier*
 - 3.2.6 Menghitung evaluasi anggaran kegiatan
4. Sikap kerja
- 4.1 Teliti dalam menganalisis kebutuhan infrastruktur
 - 4.2 Komunikatif dalam mengatur persyaratan infrastruktur mengenai sumber informasi
 - 4.3 Fokus dalam mengawasi infrastruktur kegiatan
 - 4.4 Kritis dalam mengevaluasi keberhasilan kegiatan
5. Aspek kritis
- 5.1 Kecermatan dalam mengevaluasi infrastruktur dan kebutuhan fasilitas berdasarkan usulan rinci dari kegiatan dan tempat penyelenggaraan sesuai dengan spesifikasi

KODE UNIT : **N.82MIC00.112.3**
JUDUL UNIT : **Mengelola Pertunjukan Seni dan Budaya**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan aktifitas pertunjukan seni dan budaya, mengembangkan aktivitas seni dan budaya yang sesuai dan mengkoordinasikan aktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan aktifitas pertunjukan seni dan budaya	1.1 Konteks keseluruhan kegiatan yang direncanakan dijelaskan sesuai dengan spesifikasi. 1.2 Alternatif kegiatan kebudayaan diidentifikasi pada saat memulai perencanaan sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Diskusi dengan pelanggan dilakukan mengenai masalah kebudayaan yang akan ditampilkan sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Keputusan akhir dibuat dengan pertimbangan sesuai dengan kesepakatan para pihak. 1.5 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 Format didiskusikan dengan pertimbangan sesuai spesifikasi. 2.3 Proses perencanaan dilakukan berdasarkan nilai-nilai budaya sesuai dengan ketentuan. 2.4 Komunikasi dan negosiasi dengan pelanggan mengenai bentuk dan isi dari aktivitas dilakukan sesuai norma-norma budaya 2.5 Pelaku seni dikonfirmasi untuk melakukan pertunjukan sesuai spesifikasi. 2.6 Pengaturan final mengenai aktifitas dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan harapannya. 2.7 Konsultasi secara rutin dengan pelanggan dan pelaku seni sebelum pelaksanaan pertunjukkan, dilakukan sesuai prosedur. 2.8 Detail yang direncanakan tentang aktifitas dipresentasikan kepada orang-orang yang ditunjuk sesuai kerangka waktu yang telah

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	ditetapkan. 2.9 Rencana alternatif sebagai cadangan diuraikan seandainya terjadi pembatalan dan masalah kesulitan teknis sesuai ketentuan.
3. Mengkoordinasikan aktivitas	3.1 Aktivitas dimonitor dengan seksama sesuai program pertunjukkan. 3.2 Antisipasi dilakukan untuk memastikan adanya kemungkinan gangguan yang terjadi pada saat <i>Event</i> berlangsung sesuai prosedur.

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 bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
- 1.2 Keputusan akhir meliputi 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 Isi dari kegiatan meliputi 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 Pertimbangan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Anggaran.
 - 1.4.2 Tempat.
 - 1.4.3 Kendala teknis pengadaan panggung dan perencanaanya.
 - 1.4.4 Kendala musim/cuaca setempat.
- 1.5 Nilai-nilai budaya meliputi namun tidak terbatas pada latar belakang nilai budaya dari calon pihak terkait.
- 1.6 Pertunjukan meliputi 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 Olahraga.
 - 1.6.6 Kesenian.
 - 1.6.7 Kegiatan agama.
 - 1.6.8 Bercerita.
- 1.7 Aktivitas dimonitor meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait kepariwisataan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknis tentang pertunjukan
 - 3.1.2 Peraturan protokoler dan perijinan
 - 3.1.3 Cakupan dan isi dari macam macam pertunjukkan kebudayaan
 - 3.1.4 Jaringan pelaku seni yang berpotensi ambil bagian dan bagaimana menghubungi mereka
 - 3.1.5 Masalah konflik kebudayaan serta pemahaman umum dan apresiasi etnis, kebudayaan, dan agama dari keseluruhan populasi Indonesia
 - 3.1.6 Kontrak perjanjian

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

3.2.2 Koordinasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Kreatif dalam merencanakan aktifitas pertunjukan seni dan budaya

4.2 Inisiatif dalam mengembangkan aktivitas seni dan budaya yang sesuai

4.3 Komunikatif dalam mengkoordinasikan aktivitas

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mendiskusikan sebuah format dengan pertimbangan sesuai spesifikasi

5.2 Kecermatan memonitor aktivitas dengan seksama sesuai program pertunjukkan

KODE UNIT : **N.82MIC00.113.3**
JUDUL UNIT : **Mengelola Penyelenggara Kegiatan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi *set up*, melaksanakan penyelenggaraan kegiatan, memonitor kegiatan, mengawasi pembongkaran, dan mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengawasi <i>set up</i>	1.1 Pemenuhan kebutuhan dan personel yang diperlukan oleh penyedia yang terpilih dipastikan kesesuaiannya sesuai dengan kebijakan perusahaan. 1.2 Semua aspek pekerjaan selama proses <i>set up</i> diperiksa sesuai dengan perjanjian dan kesepakatan. 1.3 Aspek kesehatan, keselamatan dan keamanan serta kemudahan akses dalam proses <i>set up</i> diperiksa sesuai dengan prosedur. 1.4 Hal-hal yang masih kurang dan belum terpenuhi ditindaklanjuti sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah disepakati.
2. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan	2.1 Kebutuhan kegiatan dianalisis sesuai kebijakan perusahaan. 2.2 Rencana dan prosedur penyelenggaraan kegiatan disusun sesuai kebijakan perusahaan. 2.3 Materi pengarahan kegiatan disediakan untuk petugas terkait sebelum kegiatan sesuai dengan prosedur. 2.4 Laporan pekerjaan didistribusikan kepada petugas terkait sesuai dengan prosedur kegiatan. 2.5 Penggunaan materi cetak dikurangi dengan cara memaksimalkan pengiriman dokumen secara elektronik sesuai kebutuhan.
3. Memonitor kegiatan	3.1 Pelaksanaan kegiatan untuk memastikan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur. 3.2 Kemungkinan permasalahan pekerjaan yang timbul diidentifikasi sesuai dengan kebijakan perusahaan. 3.3 Pemantauan yang kesinambungan dilakukan sesuai dengan prosedur lingkungan dan sosial. 3.4 Klien dikonfirmasi secara rutin untuk memastikan kepuasan klien terhadap pekerjaan sesuai dengan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 Penyesuaian pekerjaan dilakukan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
4. Mengawasi pembongkaran	4.1 Waktu pembongkaran dipastikan selesai sesuai dengan perjanjian. 4.2 Pemeriksaan surat jalan diperiksa untuk ditandatangani sesuai dengan perjanjian. 4.3 Umpan balik diberikan kepada penyedia jasa sebagai perbaikan mutu pekerjaan di kegiatan selanjutnya sesuai kebutuhan.
5. Mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan kegiatan	5.1 Tanggapan dan saran hasil pelaksanaan kegiatan dari klien tentang pelaksanaan kegiatan serta masukan dari peserta diminta dalam bentuk tertulis sesuai kebutuhan. 5.2 Permasalahan pekerjaan selama pelaksanaan kegiatan dievaluasi sesuai dengan kebijakan perusahaan. 5.3 Usulan peningkatan mutu pengelolaan diberikan untuk kegiatan selanjutnya sesuai kebutuhan. 5.4 Laporan kegiatan dibuat sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan sesuai spesifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengawasi set up, melaksanakan penyelenggaraan kegiatan, memonitor kegiatan, mengawasi pembongkaran, dan mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan kegiatan untuk mengelola penyelenggaraan kegiatan pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).

1.2 Penyedia meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Penyedia jasa makanan.
- 1.2.2 Penyedia alat.
- 1.2.3 Pengisi Kegiatan.
- 1.2.4 Pelayan makan dan minum.
- 1.2.5 Perias taman.
- 1.2.6 Penyewa alat.
- 1.2.7 Perusahaan penjual tiket masuk.
- 1.2.8 Petugas Keamanan.
- 1.2.9 Pembicara dan fasilitator.
- 1.2.10 Penyedia 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.

1.2.11 Koordinator atau *duty manager*.

- 1.3 Hal-hal yang masih kurang dan belum terpenuhi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Ketidakpuasan klien.
 - 1.3.2 Keterlambatan.
 - 1.3.3 Kesalahan atau tidak tersedianya alat teknis.
 - 1.3.4 Pemenuhan kebutuhan tidak memadai.
 - 1.3.5 Kesalahan *set up*:
 - a. Tampilan dan seragam klien.
 - b. *Stand booth* peserta pameran dan sponsor.
 - c. Gerai penjualan produk.
 - d. Loker pendaftaran di tempat.
 - e. Tempat duduk.
 - f. Meja.
 - g. Alat dan layanan teknis.
 - h. Penataan Ruangan
 - 1.3.6 Lahan loker pendaftaran di tempat tidak memadai.
 - 1.3.7 Penanganan risiko tenaga kerja, peserta dan lingkungan lokasi tidak memadai.
 - 1.3.8 Kekurangan alat pengatur *display* dan *signage*.
 - 1.3.9 Talen atau pembicara tidak hadir.
 - 1.3.10 Tidak sesuai dengan prosedur kesinambungan lingkungan dan sosial.
 - 1.3.11 Tidak sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan pemerintah setempat.
 - 1.3.12 Kekurangan dan kesalahan makanan dan minuman.
 - 1.3.13 Kekurangan tenaga kerja.
- 1.4 Kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Pemerintah dan sipil.
 - 1.4.2 Bisnis atau perusahaan.
 - 1.4.3 Hiburan dan *leisure*.
 - 1.4.4 *Meeting, Convergence*, dan *Exhibition*.
 - 1.4.5 Penggalangan dana.
 - 1.4.6 Pemasaran.
 - 1.4.7 Sosial.
- 1.5 Rencana dan prosedur meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 *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.
 - 1.5.2 Jalur komunikasi dengan dan antara:
 - a. Klien.
 - b. Tim pelaksana kegiatan.
 - c. Peserta pameran.
 - d. Panitia pelaksana.
 - e. Sponsor.
 - f. Penyedia.
 - g. Relawan.
 - 1.5.3 Pengaturan keramaian.
 - 1.5.4 Identifikasi bahaya dan penilaian risiko.
 - 1.5.5 Dampak kecil pada gaya hidup masyarakat setempat.

- 1.5.6 Pendaftaran di tempat.
- 1.5.7 Pencatatan dan pelaporan.
- 1.5.8 Pendaauran ulang dan penanganan pembuangan sampah yang ramah lingkungan.
- 1.5.9 Syarat peraturan.
- 1.5.10 Peran dan tanggung jawab staf internal, penyedia dan relawan.
- 1.5.11 Struktur pelaporan pemecahan masalah.
- 1.5.12 Langkah-langkah pengendalian risiko:
 - a. Pengunjung.
 - b. Tenaga kerja waktu tertentu.
 - c. Masyarakat setempat.
 - d. Personel.
 - e. Daerah dan lingkungan.
 - f. Relawan.
- 1.5.13 *Security*.
- 1.5.14 Gudang.
- 1.5.15 Fasilitas untuk klien dan penyedia luar.
- 1.5.16 Penggunaan energi, air dan sumber daya lain selama masa *set up*, kegiatan dan pembongkaran.
- 1.5.17 Jadwal Angkutan.
- 1.5.18 Kesehatan dan keselamatan kerja.
- 1.5.19 Lembar penjelasan.
- 1.6 Pengarahan kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Tatap muka (*face-to-face*).
 - 1.6.2 Tertulis.
 - 1.6.3 Melalui Alat komunikasi.
 - 1.6.4 Termasuk penjelasan:
 - a. Jam buka ruang kegiatan untuk petugas kebersihan, klien dan peserta.
 - b. Harapan klien.
 - c. Peran klien dalam pengaturan kegiatan.
 - d. Program dan jadwal kegiatan.
 - e. Hierarki tanggung jawab pemberian instruksi, pengaturan dan pemecahan masalah selama kegiatan.
 - f. Prosedur penyelenggaraan kegiatan.
 - g. Ketentuan peraturan dan peran serta tanggung jawab masing-masing anggota tim.
 - h. Peran dan tanggung jawab staf internal, penyedia dan relawan.
 - i. Pengecualian pekerjaan.
 - j. Jadwal petugas.
- 1.7 Laporan pekerjaan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Nomor kontak
 - a. Penyedia.
 - b. Layanan darurat.
 - 1.7.2 Salinan perjanjian dengan
 - a. Penyedia.
 - b. Klien.
 - 1.7.3 Program kegiatan dan jadwal kegiatan.
 - 1.7.4 Pesanan kegiatan.
 - 1.7.5 Daftar barang, penyedia, dan biaya.
 - 1.7.6 Rencana *layout* gedung atau tempat kegiatan.
 - 1.7.7 Rencana dan prosedur.
 - 1.7.8 Laporan pendaftaran:
 - a. Daftar peserta per sesi, gedung atau meja.

- b. Daftar nama.
 - c. Permintaan khusus.
 - d. Susunan kegiatan.
 - e. *Voucher*.
 - f. *Signage*.
 - g. Peta lokasi.
 - h. Jadwal personel.
- 1.8 Petugas terkait meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Klien.
 - 1.8.2 Penyedia.
 - 1.8.3 Tim operasional.
 - 1.8.4 Peserta pameran.
 - 1.8.5 Petugas internal.
 - 1.8.6 Penjual barang (*merchandiser*).
 - 1.8.7 Panitia pelaksana.
 - 1.8.8 Sponsor.
 - 1.8.9 Penyedia.
 - 1.8.10 Koordinator gedung atau *duty manager*.
 - 1.8.11 Relawan.
- 1.9 Waktu pembongkaran meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Tata cara pembongkaran prasarana dan sarana yang tepat untuk memastikan lokasi kegiatan dalam kondisi yang baik.
 - 1.9.2 Pengarahan kepada peserta kegiatan, peserta pameran dan penyedia.
 - 1.9.3 Komunikasi dengan personel tempat kegiatan dan personel lapangan.
 - 1.9.4 Mengawasi pendauran ulang dan pembuangan sampah yang ramah lingkungan.
 - 1.9.5 Pengemasan dan pemindahan barang.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK).
 - 2.1.2 Alat pengolah data.
 - 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 Alat komunikasi.
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman terkait kepariwisataan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Keterampilan
 - 3.1.1 Karakteristik jenis kegiatan yang berbeda; tujuan, bentuk dan susunannya
 - 3.1.2 Peran dan tanggung jawab serta hierarki pengaturan dan pelaporan kegiatan terhadap Klien perusahaan, Anggota tim kegiatan, personel gedung kegiatan dan penyedia luar, *Event manager* yang bertugas di lapangan yang digunakan untuk memudahkan komunikasi Aspek dan fungsi alat komunikasi dua arah antar tim Kegiatan
 - 3.1.3 Teknik mengelola tekanan dan waktu selama Kegiatan
 - 3.1.4 Aspek dan fungsi utama barang dan layanan penyelenggaraan kegiatan meliputi katering, *display*, gerai dan petunjuk, layanan peserta pameran
 - 3.1.5 Keamanan
 - 3.1.6 Bakat pengisi penghibur kegiatan dan pembicara
 - 3.1.7 Perlengkapan dan jasa teknis *audio-visual*, pencahayaan, *rigging*, panggung (sets), suara, efek khusus dan *stage design*.
 - 3.1.8 Gedung pameran dan lokasi *furniture*, *layout*, loket dan perlengkapan pendaftaran, dekorasi
 - 3.1.9 Bentuk penyusunan ruangan dan fungsi-fungsinya yang berbeda meliputi *banquet*, *classroom*, *conference*, *theatre*, dan *u shape*
 - 3.1.10 Bentuk dan termasuk penggunaannya Rencana dan prosedur kerja yang digunakan untuk mengelola logistik kegiatan di lapangan
 - 3.1.11 Dokumentasi kegiatan yang dikeluarkan untuk tim kerja dan penyedia termasuk lembar arahan, susunan kegiatan, laporan pendaftaran dan rencana *layout* gedung kegiatan atau lokasi
 - 3.1.12 Dampak utama lingkungan dan social penyelenggaraan kegiatan dan prosedur pengurangan dampak untuk mengurangi permasalahan yang timbul meliputi gaya hidup masyarakat setempat, pelestarian integritas alam dan budaya, pendaran ulang dan pembuangan sampah, terutama bahan-bahan berbahaya, keselamatan keramaian dan pemindahan

kelebihan peserta, dan penggunaan energi, air dan sumber lain selama masa *set up*, kegiatan dan pembongkaran

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan komunikasi memberikan arahan yang jelas dan tepat kepada tim kegiatan dan penyedia mengenai rincian penyelenggaraan kegiatan, rutin menghubungi klien selama kegiatan untuk memastikan klien puas dengan pekerjaan dan melakukan penyesuaian yang diperlukan, memberikan instruksi yang tepat kepada anggota tim kegiatan dan penyedia selama kegiatan, dan mencari pemecahan masalah dan pemberian instruksi yang jelas jika timbul masalah
- 3.2.2 Melakukan analisa kebutuhan kegiatan dan menyusun rencana dan prosedur untuk memudahkan penyelenggaraan kegiatan secara efektif, segera mengevaluasi masalah yang timbul dan menentukan solusinya, dan mengevaluasi masukan dari klien dan tim kegiatan untuk penyelenggaraan kegiatan selanjutnya
- 3.2.3 Membaca dan memahami dokumentasi perencanaan kegiatan yang lengkap dan menulis dokumen penyelenggaraan kegiatan yang lengkap dan terinci, tapi mudah dimengerti
- 3.2.4 Menghitung Anggaran Kegiatan dan pembiayaan perjanjian penyelenggaraan kegiatan agar dapat menentukan pasokan pekerjaan lapangan yang dengan tepat dan menyusun anggaran dengan cepat dan tepat agar dapat menghitung dampak pada keuntungan saat memecahkan masalah di lapangan
- 3.2.5 Merencanakan dan mengelola penyusunan dokumentasi penyelenggaraan kegiatan dan penyelesaian seluruh aspek pelaksanaan kegiatan sesuai dengan waktu yang ditentukan
- 3.2.6 Memecahkan masalah mencari tahu masalah pekerjaan yang timbul, cepat melakukan evaluasi dan memecahkan semua permasalahan dan membahas solusi dengan klien, tim internal dan eksternal dengan tekanan kendala waktu menjadi faktor utama
- 3.2.7 Pengolaan diri untuk bertanggung jawab atas penyelesaian rencana kegiatan dan koordinasi lapangan pelaksanaan Kegiatan
- 3.2.8 Bekerja secara tim memimpin tim kegiatan dan penyedia luar agar kegiatan berjalan secara efektif dan berkonsultasi dengan anggota tim dan mempertimbangkan usulan solusi atas masalah yang terjadi di lapangan
- 3.2.9 Mengoperasikan teknologi alat hitung, komputer, program perangkat lunak dan mesin cetak untuk memproses dokumen kegiatan dan alat komunikasi dua arah untuk pengaturan di lapangan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam mengawasi *set up*
- 4.2 Semangat dalam melaksanakan penyelenggaraan Kegiatan
- 4.3 Fokus dalam memonitor Kegiatan
- 4.4 Cermat dalam mengawasi pembongkaran
- 4.5 Kritis dalam mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan Kegiatan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menganalisis kebutuhan kegiatan sesuai kebijakan perusahaan
 - 5.2 Keakuratan dalam mendistribusikan laporan pekerjaan kepada petugas terkait sesuai dengan prosedur kegiatan

KODE UNIT : **N.82MIC00.114.2**
JUDUL UNIT : **Menyusun Laporan Keuangan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mencatat daftar kekayaan, mencatat data jurnal umum harian, membuat buku besar akhir, dan membuat laporan keuangan akhir.

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 Metode 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 dan dipindahkan ke laporan akhir sesuai prosedur.
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 sesuai prosedur. 3.3 Buku besar akhir dibuat untuk diketahui laba rugi kotor selama masa pelaporan sesuai prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Membuat laporan keuangan akhir	4.1 Laporan rugi laba 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 sesuai prosedur. 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 menyusun laporan keuangan pada bidang *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (MICE).
 - 1.2 Penghitungan pengurangan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Metode pengurangan saldo.
 - 1.2.2 Metode garis lurus.
 - 1.3 Akun pengeluaran meliputi 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 Alat komunikasi dan faksimile.
 - 1.3.9 Upah dan gaji.
 - 1.4 Pendapatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Penerimaan komisi.
 - 1.4.2 Penerimaan bunga.
 - 1.4.3 Penerimaan biaya sewa.
 - 1.5 Pembayaran di muka dan hutang meliputi 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 dibayar di muka.
 - 1.6 Piutang tidak tertagih dan piutang ragu-ragu meliputi 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 Inventori (persediaan) meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Penjualan barang.
 - 1.7.2 Alat tulis dan pasokan kantor lain.
 - 1.8 Laporan akhir meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Keluhan.
 - 1.8.2 Laba rugi.
 - 1.8.3 Jual beli.
 - 1.9 Laporan laba rugi meliputi 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 Masa pelaporan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Sebagaimana yang ditetapkan di dalam prosedur perusahaan.
 - 1.10.2 Tahun pajak.
- 1.11 Neraca meliputi 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 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 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 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) menyusun laporan keuangan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.4.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.4.2 Demonstrasi/praktik dan tes lisan dan/atau tes tertulis.
 - 1.4.3 Kerja riil (*work place assessment*) dan/atau cek barang/jasa di tempat kerja dan tes lisan/tes tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 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 peraturan kantor pajak, standar akuntansi dan pemeriksaan, peraturan pajak barang dan jasa, peraturan anti diskriminasi, hukum adat, kode etik, peraturan keuangan, undang-undang privasi, dan 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 Melakukan komunikasi untuk menjelaskan ketentuan pelaporan dan mencari data yang dibutuhkan
 - 3.2.2 Mengidentifikasi informasi keuangan, mengikuti standar akuntansi dan pemeriksaan indonesia, dan mengikuti prosedur akuntansi perusahaan
 - 3.2.3 Melakukan perhitungan presentase, penambahan, dan penjumlahan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mencatat daftar kekayaan
 - 4.2 Cermat dalam mencatat data jurnal umum harian
 - 4.3 Akurat dalam membuat buku besar akhir
 - 4.4 Detail membuat laporan keuangan akhir
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mencatat piutang tidak tertagih dan piutang ragu-ragu sesuai dengan kebijakan, prosedur dan peraturan keuangan
 - 5.2 Kecermatan dalam membuat laporan rugi laba sesuai dengan peraturan perusahaan untuk diketahui laba usaha selama masa pelaporan

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkan 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), maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH