



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 208 TAHUN 2023
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 AGEN PERJALANAN,
PENYELENGGARA TUR DAN JASA RESERVASI LAINNYA BIDANG
KEGIATAN ACARA (*EVENT*)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan, dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Agen Perjalanan, Penyelenggara Tur dan Jasa Reservasi Lainnya Bidang Kegiatan Acara (*Event*);
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan, dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Agen Perjalanan, Penyelenggara Tur dan Jasa Reservasi Lainnya Bidang Kegiatan Acara (*Event*);
- c. bahwa sesuai surat Direktur Standardisasi Kompetensi, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor B/SD/14/SD.02.00/D.2.4/2023 tanggal 28 Februari 2023 perihal permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan, dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Agen Perjalanan, Penyelenggara Tur dan Jasa Reservasi Lainnya Bidang Kegiatan Acara (*Event*);
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu 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 Agen Perjalanan, Penyelenggara Tur dan Jasa Reservasi Lainnya Bidang Kegiatan Acara (*Event*);

- 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 AGEN PERJALANAN, PENYELENGGARA TUR DAN JASA RESERVASI LAINNYA BIDANG KEGIATAN ACARA (*EVENT*).

- 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 Agen Perjalanan, Penyelenggara Tur dan Jasa Reservasi Lainnya Bidang Kegiatan Acara (*Event*) 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 dan pelatihan serta 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/Kepala Badan 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 : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Oktober 2023

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 208 TAHUN 2023
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 AGEN PERJALANAN,
PENYELENGGARA TUR DAN JASA
RESERVASI LAINNYA BIDANG KEGIATAN
ACARA (*EVENT*)

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Industri kegiatan acara (*event*) di tanah air menunjukkan prospek yang sangat baik dari tahun ke tahun ditambah saat ini memasuki masa endemi. Antusias pada kegiatan cara tidak hanya berasal dari masyarakat umum namun juga datang dari pelaku usaha di berbagai sektor ekonomi yang berusaha bangkit dari masa pandemi. Dengan kondisi kegiatan acara saat ini diharapkan tidak hanya memberi pengaruh positif terhadap ekonomi global di tanah air namun juga membuka lapangan pekerjaan dan usaha yang semakin luas di sektor kegiatan acara.

Di luar itu, dinamika industri kegiatan acara juga berkembang pesat seperti perubahan selera dan kebutuhan masyarakat, perkembangan teknologi, persaingan usaha kegiatan acara baik dalam dan luar negeri serta regulasi-regulasi pemerintah yang terkait. kondisi-kondisi ini, perlu disadari bahwa pelaku-pelaku usaha maupun profesional di sektor kegiatan acara harus mampu beradaptasi dan siap dalam hal pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja agar dapat bertahan, bersaing serta memberikan kualitas kerja terbaik di sektor kegiatan acara di tanah air mau pun mancanegara. Wujud dari kesadaran kesiapan pelaku usaha dan profesional harus memiliki standar kompetensi di sektor kegiatan acara seperti yang tertuang pada Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, kompetensi didefinisikan kemampuan seseorang mengenal wawasan, keterampilan, sikap kerja yang sesuai dengan standar atau aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Dalam membuat kegiatan acara, mulai dari tahap perencanaan hingga pasca penyelenggaraan, semua pelaku dalam kegiatan acara (*event*) harus memahami tugas dan tanggung jawabnya serta mampu memberikan kualitas kerja yang terbaik. Oleh karena itu untuk memperoleh pelaku (sumber daya) yang kompeten dan profesional diperlukan suatu sistem pendidikan dan pelatihan yang berbasis kompetensi dan profesional. Sistem pendidikan dan pelatihan tersebut mencakup yaitu:

1. Tata nilai yang berupa standar kompetensi kerja;
2. Pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi;

3. Sistem sertifikasi kompetensi kerja.

Dalam menyediakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkompeten dan profesional tersebut, maka diperlukan adanya standar kompetensi di bidang kegiatan acara.

Standar kompetensi di sektor kegiatan acara dirancang berdasarkan tuntutan kebutuhan pasar dan pertimbangan terhadap risiko-risiko yang muncul. Standar kompetensi ini akan digunakan sebagai pedoman untuk melatih dan mendidik angkatan kerja yang memiliki keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang diperlukan oleh industri kegiatan acara. Diharapkan dapat memenuhi kebutuhan terhadap perubahan yang sangat dinamis pada teknologi, cara kerja, tuntutan selera klien, sosial, ekonomi, dan lingkungan budaya baik di tanah air maupun di mancanegara. Selain itu, sebagai pedoman bagi lembaga pendidikan/pelatihan menghasilkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri, serta lembaga sertifikasi profesi dapat melakukan proses sertifikasi melalui uji kompetensi dengan benar.

Pemerintah sendiri menangkap dan mengembangkan kondisi ini dengan menjadikan kegiatan acara menjadi salah satu sektor di bidang pariwisata di bawah kementerian. Selanjutnya kebutuhan kompetensi pada kegiatan acara menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang disingkat SKKNI.

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

1. Pengembangan deskripsi pekerjaan berdasarkan kompetensi.
2. Pengembangan standar operasional prosedur.
3. Pengembangan standar kesehatan, keselamatan, dan keamanan kerja.
4. Seleksi tenaga kerja yang potensial.
5. Proses *assesment* (pengujian, pengetahuan, keterampilan dan sikap).
6. Pengembangan jalur karir (jenjang jabatan).
7. Penyusunan dan pengembangan sistem remunerasi di sektor terkait.
8. Penyesuaian perilaku kerja dengan nilai-nilai organisasi.
9. Pengembangan program pelatihan.

Standar kompetensi ini tersusun melalui proses penyusunan, konsultasi, dan diskusi dari berbagai pemangku kepentingan di industri kegiatan acara yaitu pelaku bisnis, profesional, akademisi, dan pihak pemerintah yang terkait. Tim penyusun standar kompetensi bertugas mengidentifikasi dan menganalisis pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dan sesuai pada sektor industri kegiatan acara, yang dilanjutkan dengan proses pra konvensi dan konvensi untuk disepakati menjadi standar nasional.

B. Pengertian

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

1. *Event* didefinisikan sebagai suatu kegiatan yang diselenggarakan untuk memperingati hal-hal penting sepanjang hidup manusia baik secara individu atau kelompok yang terikat secara adat, budaya,

- tradisi dan agama yang diselenggarakan untuk tujuan tertentu serta melibatkan lingkungan masyarakat yang diselenggarakan pada waktu tertentu.
2. Proses perencanaan kegiatan acara adalah penyusunan rencana yang meliputi tahapan yang dimulai dengan menentukan tujuan dari dilaksanakannya sebuah kegiatan acara dilanjutkan dengan proses mencari dan mengumpulkan informasi terkait dengan acara, layak atau tidaknya sebuah kegiatan acara dilaksanakan ditinjau dari berbagai aspek seperti aspek teknis, aspek keuangan, aspek sumberdaya hingga aspek *marketing* dan promosi.
 3. *Event organizer* adalah usaha di bidang jasa yang secara resmi ditunjuk oleh klien untuk mengorganisasi rangkaian acara, mulai dari sisi kreatif, persiapan, pelaksanaan hingga selesai, dalam rangka membantu klien menyukseskan dan mewujudkan tujuan yang diharapkannya melalui rangkaian acara.
 4. *Venue* adalah tempat atau lokasi diselenggarakannya sebuah kegiatan acara.
 5. Negosiasi adalah sebuah aktivitas tawar menawar yang dilakukan antara pengguna (*organizer*) dengan penyedia jasa (*vendor/supplier*).
 6. Produksi *event* adalah suatu kegiatan yang menyangkut tentang perencanaan, desain, *budgeting* serta pelaksanaan produksi yang menyangkut peralatan penunjang acara (panggung, lampu (*lighting*), *sound system*, generator dan sebagainya), serta tenaga kerja produksi.
 7. Tata cahaya adalah seni pengaturan cahaya dengan mempergunakan peralatan pencahayaan agar kamera mampu melihat obyek dengan jelas, dan menciptakan ilusi sehingga penonton mendapatkan kesan adanya jarak, ruang, waktu dan suasana dari suatu kejadian yang dipertunjukkan dalam suatu pementasan/pertunjukkan.
 8. Tata suara adalah suatu teknik pengaturan peralatan suara atau bunyi pada suatu acara pertunjukan, pertemuan, rapat dan lain lain.
 9. Tata panggung adalah kegiatan mengatur tata letak yang akan digunakan sebagai latar belakang tempat sebuah pertunjukan, baik itu musik, tari, teater, dan lain-lain.
 10. Perijinan kegiatan adalah suatu persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelaksana kegiatan untuk dapat melaksanakan suatu kegiatan seperti pendaftaran, rekomendasi, sertifikasi, penentuan kuota dan izin berusaha..
 11. Penanganan keramaian adalah suatu kegiatan atau tindakan yang dilakukan dalam rangka untuk melakukan pengelolaan terhadap elemen yang berkaitan kegiatan yang mendatangkan keramaian seperti jenis acara, karakteristik fasilitas, ukuran dan sikap orang banyak, komunikasi, dan antrian.
 12. Strategi pemasaran adalah sebuah proses yang dapat memungkinkan organisasi untuk memusatkan sumber daya yang terbatas pada peluang terbesar untuk meningkatkan penjualan dan mencapai keunggulan kompetitif yang berkelanjutan.
 13. Anggaran kegiatan adalah rencana keuangan yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan dan merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan moneter untuk jangka waktu tertentu.

14. *Technical meeting* adalah rapat yang diadakan untuk membahas hal-hal teknis yang akan dilakukan saat suatu acara/kegiatan akan berlangsung.
 15. SDM dalam kegiatan acara (*event*) adalah sumber daya manusia yang berkompeten dalam pelaksanaan kegiatan acara (*event*).
 16. Kinerja SDM adalah bagaimana kita melihat hasil/produktivitas dari kegiatan orang dalam mencapai total produktivitas yang diharapkan.
 17. Tenaga kerja kontrak adalah yang dipekerjakan berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PWKT), yaitu perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu.
 18. Rekrutmen adalah proses untuk mengisi posisi pekerjaan yang berhubungan dengan kualitas orang yang akan menduduki posisi dimaksud.
 19. *Loading* adalah kegiatan memuat barang.
 20. *Loading out* adalah kegiatan membongkar barang dilakukan setelah kegiatan dilaksanakan.
 21. Kegiatan *sponsorship* adalah suatu kegiatan dalam bentuk dukungan pada suatu acara, aktivitas, orang, atau organisasi yang saling menguntungkan.
 22. Manajemen acara adalah sebuah proses tata kelola pelaksanaan acara yang harus dilakukan untuk keberhasilan suatu acara.
- C. Penggunaan SKKNI
- Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:
1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
 2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
 - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
 3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.
- D. Komite Standar Kompetensi
1. Susunan Komite Standar Kompetensi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNi) Bidang Kegiatan Acara (*Event*) dibentuk berdasarkan Keputusan Deputy Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan Nomor SK/50/IL.14/D.2/2022 tanggal 2 Juli 2022 dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi Bidang Pariwisata

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4	5
1.	Frans Teguh	Plt. Deputi Bidang Sumber daya dan Kelembagaan	Deputi Bidang Sumber daya dan Kelembagaan	Pengarah
2.	Adella Raung	Sekretaris Deputi Bidang Sumber daya dan Kelembagaan	Sekretariat Deputi Bidang Sumber daya dan Kelembagaan	Pengarah
3.	Florida Pardosi	Direktur Pengembangan SDM Pariwisata	Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Pengarah
4.	Florida Pardosi	Kepala Pusat Pengembangan SDM Parekraf	Sekretariat Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Sekretaris Utama Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Pengarah
5.	Titik Lestari	Direktur Standardisasi Kompetensi	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Ketua
6.	Ambar Rukmi	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretaris
7.	Arius S.M. Hutahaeen	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
8.	Hendri Noviardi	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
9.	Sulaiman	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
10.	Alfin Merancia	Ahli Madya	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
11.	Herbin Saragi	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Sekretariat Deputi Bidang Sumber daya	Anggota

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4	5
			dan Kelembagaan	
12.	Nurlela	Analisis Kebijakan	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
13.	Erfina Pasaribu	Analisis Kerjasama	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
14.	Yudistiro Bayu Aji	Adyatama Parekraf Ahli Muda	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
15.	Lina Verawati	Adyatama Parekraf Ahli Muda	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
16.	Sutanto	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
17.	Wahyu Hidayat	Adyatama Parekraf Ahli Muda	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
18.	Tjatur Rebowo	Analisis Pelayanan	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
19.	Andi Marlina	Adyatama Parekraf Ahli Muda	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
20.	LB. Ruth Florida Wulandari Hutabarat	Analisis Ekonomi Kreatif	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
21.	Lanta Khairunissa	Analisis Ekonomi Kreatif	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
22.	Axel Bramasta	Analisis Ekonomi Kreatif	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
23.	Retno Darumurti	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
24.	Defi Laila Fazr	Analisis Pariwisata	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
25.	Sulistiati Supriyadi	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
26.	Kristanti Handayani	Analisis Kelembagaan	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4	5
27.	Ujang Sobari	Adyatama Parekraf Ahli Muda	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
28.	Herlina	Pranata Komputer	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
29.	Kumedi	Pengadmin is-trasian Umum	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
30.	Sri Kardiningsih	Pengadmin is-trasian Umum	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
31.	M. Khalish	Analisis Kelembagaan	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
32.	Ngatman	Analisis Kerjasama	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat

2. Tim Perumus

Tabel 2. Susunan tim perumus RSKKNI Bidang Kegiatan Acara (*Event*)

NO.	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Sofyan Nasution	PT Procomm Organizer Indonesia	Ketua
2.	Shafiqh Pahlevi Lontoh, S.T.	PT Mapan Tujuh Perkasa Indonesia	Anggota
3.	Arman Rahadian, S.E.	PT Demi Karya Bersama Commissioner	Anggota
4.	Emon Firman Syah	PT Xtro Media Bersama	Anggota
5.	Rachmat Ramadhan, S.St., M.M., CBS.	Universitas Trisakti	Anggota
6.	Renno Raymond Okto Zulfikar, S.T., M.M.	Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) MICE	Anggota
7.	Hendra Gunawan Kaban	CV Maka Multi Kreasindo	Anggota
8.	Kenni Danoe	LAB, Jakarta	Anggota
9.	Rahmi Syafnel	Pendidikan Pelatihan Manajemen (PPM) Manajemen	Anggota
10.	Angelique M. Saerang	Universitas Sam Ratulangi-Manado	Anggota
11.	Barry Ahmad, S.T.	Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Cakra Wisata Indonesia	Anggota

NO.	NAMA	JABATAN	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4	5
27.	Ujang Sobari	Adyatama Parekraf Ahli Muda	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
28.	Herlina	Pranata Komputer	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
29.	Kumedi	Pengadmin is-trasian Umum	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
30.	Sri Kardiningsih	Pengadmin is-trasian Umum	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
31.	M. Khalish	Analisis Kelembagaan	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
32.	Ngatman	Analisis Kerjasama	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat

2. Tim Perumus

Tabel 2. Susunan tim perumus RSKKNI Bidang Kegiatan Acara
(Event)

NO.	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Sofyan Nasution	PT Procomm Organizer Indonesia	Ketua
2.	Shafiqh Pahlevi Lontoh, S.T.	PT Mapan Tujuh Perkasa Indonesia	Anggota
3.	Arman Rahadian, S.E.	PT Demi Karya Bersama Commissioner	Anggota
4.	Emon Firman Syah	PT Xtro Media Bersama	Anggota
5.	Rachmat Ramadhan, S.St., M.M., CBS.	Universitas Trisakti	Anggota
6.	Renno Raymond Okto Zulfikar, S.T., M.M.	Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) MICE	Anggota
7.	Hendra Gunawan Kaban	CV Maka Multi Kreasindo	Anggota
8.	Kenni Danoe	LAB, Jakarta	Anggota
9.	Rahmi Syafnel	Pendidikan Pelatihan Manajemen (PPM) Manajemen	Anggota
10.	Angelique M. Saerang	Universitas Sam Ratulangi-Manado	Anggota
11.	Barry Ahmad, S.T.	Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Cakra Wisata Indonesia	Anggota

3. Tim Verifikator SKKNI
Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Kegiatan Acara
(Event)

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Maria Tri Widayati	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Ketua
2.	Rulli Krisnand	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
3.	Nurlaila	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
Tersedianya sumber daya manusia jasa penyelenggara kegiatan acara (<i>event</i>) (impresariat <i>event</i> , <i>sport event</i> , <i>personal event</i> , <i>corporate event</i> , organisasi <i>event</i> , <i>activation</i> , <i>culture event</i> , festival, karnaval dan kompetisi <i>event</i>) yang kompeten	Melakukan kegiatan persiapan pra <i>event</i>	Merancang dan merencanakan konsep	Mendesain sebuah rancangan kegiatan acara (<i>event</i>)
			Melakukan riset tren dan isu suatu kegiatan acara (<i>event</i>)
			Mengembangkan konsep kegiatan acara (<i>event</i>)
			Mencari informasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif
			Menganalisa dan menetapkan kelayakan konsep suatu kegiatan acara (<i>event</i>)
			Mengembangkan rancangan desain kreatif kegiatan acara (<i>event</i>)
			Mengembangkan konsep pengisi kegiatan acara (<i>event</i>)
			Mengkoordinasikan tempat kegiatan acara (<i>event</i>)
			Merancang dan menetapkan teknik untuk dukungan tata letak, tata alur, tata panggung, tata suara, tata cahaya, tata visual, dekorasi suatu kegiatan acara (<i>event</i>)
			Mengintegrasikan pengetahuan kreatif dan teknis produksi ke dalam proses manajemen kegiatan kegiatan acara (<i>event</i>)
			Mengembangkan proposal penawaran (<i>bid</i>)

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Merancang anggaran kebutuhan kegiatan acara (<i>event</i>)
		Menyusun struktur organisasi kegiatan acara (<i>event</i>)	Membuat dan mengembangkan strategi promosi/pemasaran dan komunikasi dalam suatu kegiatan acara (<i>event</i>)
			Merencanakan proses bisnis suatu kegiatan acara (<i>event</i>)
			Menyusun regulasi dan kebijakan internal kegiatan acara (<i>event</i>)
			Melakukan perencanaan sumber daya manusia sesuai kebutuhan kegiatan acara (<i>event</i>)
			Menetapkan rancangan desain kreatif selaras dengan lokasi dan pelaksanaan
			Menetapkan konsep pengisi kegiatan acara (<i>event</i>)
			Menetapkan strategi pemasaran/promosi
			Membuat strategi <i>sponsorship</i>
			Menetapkan struktur organisasi kegiatan acara (<i>event</i>)
			Menetapkan rencana manajemen keramaian

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Mengidentifikasi bahaya, menilai dan mengendalikan risiko keselamatan kegiatan acara (<i>event</i>)
			Melakukan negosiasi dengan mitra kerja kebutuhan kegiatan acara (<i>event</i>)
	Melakukan kegiatan acara (<i>event</i>)	Mengkoordinasikan kegiatan acara (<i>event</i>)	Menetapkan dan mengelola strategi komunikasi dan kehumasan
			Menetapkan dan mengatur syarat ketentuan produksi dan perusahaan penyedia barang dan jasa
			Menetapkan tempat dan sarana pendukung kegiatan acara (<i>event</i>)
			Membuat daftar peserta dan undangan suatu kegiatan acara (<i>event</i>)
			Mengelola peserta dan undangan dalam suatu kegiatan acara (<i>event</i>)

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
1.	N.82EVN02.001.1	Mendesain Sebuah Rancangan Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
2.	N.82EVN02.002.1	Melakukan Riset Tren dan Isu Suatu Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
3.	N.82EVN02.003.1	Mengembangkan Konsep Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
4.	N.82EVN02.004.1	Mencari Informasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
5.	N.82EVN02.005.1	Menganalisis dan Menetapkan Kelayakan Konsep Suatu Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
6.	N.82EVN02.006.1	Mengembangkan Rancangan Desain Kreatif Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
7.	N.82EVN02.007.1	Mengembangkan Konsep Pengisi Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
8.	N.82EVN02.008.1	Mengkoordinasikan Tempat Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
9.	N.82EVN02.009.1	Merancang dan Menetapkan Teknik untuk Dukungan Tata Letak, Tata Alur, Tata Panggung, Tata Suara, Tata Cahaya, Tata Visual, Dekorasi Suatu Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
10.	N.82EVN02.010.1	Mengintegrasikan Pengetahuan Kreatif dan Teknis Produksi ke dalam Proses Manajemen Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
11.	N.82EVN02.011.1	Mengembangkan Proposal Penawaran (<i>Bid</i>)
12.	N.82EVN02.012.1	Merancang Anggaran Kebutuhan Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
13.	N.82EVN02.013.1	Membuat dan Mengembangkan Strategi Promosi/Pemasaran dan Komunikasi Dalam Suatu Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
14.	N.82EVN02.014.1	Merencanakan Proses Bisnis Suatu Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
15.	N.82EVN02.015.1	Menyusun Regulasi dan Kebijakan <i>Internal</i> Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
16.	N.82EVN02.016.1	Melakukan Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai Kebutuhan Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
17.	N.82EVN02.017.1	Menetapkan Rancangan Desain Kreatif Selaras dengan Lokasi dan Pelaksanaan
18.	N.82EVN02.018.1	Menetapkan Konsep Pengisi Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
19.	N.82EVN02.019.1	Menetapkan Strategi Pemasaran/Promosi
20.	N.82EVN02.020.1	Membuat Strategi <i>Sponsorship</i>
21.	N.82EVN02.021.1	Menetapkan Struktur Organisasi Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
22.	N.82EVN02.022.1	Menetapkan Rencana Manajemen Keramaian
23.	N.82EVN02.023.1	Mengidentifikasi Bahaya, Menilai dan Mengendalikan Risiko Keselamatan Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
24.	N.82EVN02.024.1	Melakukan Negosiasi dengan Mitra Kerja Kebutuhan Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
25.	N.82EVN02.025.1	Menetapkan dan Mengelola Strategi Komunikasi dan Kehumasan

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
26.	N.82EVN02.026.1	Menetapkan dan Mengatur Syarat Ketentuan Produksi dan Perusahaan Penyedia Barang dan Jasa dalam Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
27.	N.82EVN02.027.1	Menetapkan Tempat dan Sarana Pendukung Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
28.	N.82EVN02.028.1	Membuat Daftar Peserta dan Undangan Suatu Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
29.	N.82EVN02.029.1	Mengelola Peserta dan Undangan dalam Suatu Kegiatan Acara (<i>Event</i>)

C. Uraian Kompetensi

KODE UNIT : N.82EVN02.001.1

JUDUL UNIT : Mendesain Sebuah Rancangan Kegiatan Acara (Event)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan tujuan dan lingkup kegiatan, menetapkan tema dan format kegiatan, mengidentifikasi kebutuhan dan mengevaluasi konsep kegiatan acara (*event*).

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan tujuan dan ruang lingkup kegiatan acara secara keseluruhan, menetapkan tujuan, tema dan format, mengidentifikasi kebutuhan sumber daya pendukung kegiatan acara, mengevaluasi perkembangan konsep hingga sampai tahap operasional yang digunakan untuk merencanakan konsep kegiatan acara.
 - 1.2 Yang dimaksud elemen-elemen yang dibutuhkan antara lain:
 - 1.2.1 Tujuan kegiatan acara.
 - 1.2.2 Tema.
 - 1.2.3 Data terkait kegiatan acara.
 - 1.2.4 Kegiatan acara sejenis.
 - 1.2.5 Perkembangan pasar terkait kegiatan acara sejenis.
 - 1.2.6 Perkembangan teknologi penyelenggaraan kegiatan acara.
 - 1.2.7 Data kegiatan acara sebelumnya.
 - 1.3 Yang dimaksud konsep kreatif (ide kreatif), diantaranya:
 - 1.3.1 Format kegiatan acara.
 - 1.3.2 Berbagai desain terkait kegiatan acara.
 - 1.3.3 *Layout*.
 - 1.3.4 Penentuan waktu pelaksanaan kegiatan acara.
 - 1.3.5 Penentuan lokasi (*venue*).
 - 1.4 Yang dimaksud dengan diuji dalam unit kompetensi ini diantaranya:
 - 1.4.1 Membandingkan dengan alternatif format yang ada.
 - 1.4.2 Menyesuaikan dengan anggaran.
 - 1.4.3 Menyesuaikan dengan keinginan klien.
 - 1.5 Yang dimaksud dengan metode antara lain:
 - 1.5.1 Bentuk kegiatan acara (*event*).
 - 1.5.2 Durasi kegiatan acara (*event*).
 - 1.5.3 Narasumber/pengisi kegiatan acara (*event*)
 - 1.5.4 Peserta/*audience*/undangan.
 - 1.5.5 Moment terbaik pada saat kegiatan acara (*event*).
 - 1.5.6 Pihak terkait (sponsor, lembaga atau asosiasi pendukung kegiatan, dan vendor).
 - 1.5.7 Lokasi kegiatan acara (*event*).
 - 1.5.8 Jenis kegiatan acara (*event*).
 - 1.5.9 Kategori kegiatan acara (*event*).
 - 1.6 Yang dimaksud metode meliputi konteks berikut antara lain:
 - 1.6.1 Membandingkan antara manfaat dan biaya.
 - 1.6.2 Mempertimbangkan risiko yang meliputi risiko biaya, keamanan, dan hukum.
 - 1.6.3 *Return on investment*.
 - 1.7 Yang dimaksud penyedia sumber daya meliputi:
 - 1.7.1 Tenaga ahli sesuai dengan kegiatan.
 - 1.7.2 Keuangan.
 - 1.8 Yang dimaksud pihak-pihak terkait antara lain:
 - 1.8.1 Klien.
 - 1.8.2 Vendor peralatan acara.
 - 1.8.3 *Sponsorship*.
 - 1.8.4 Pengelola *event*.
 - 1.8.5 Pengelola akomodasi.
 - 1.8.6 Pengelola *venue*.
 - 1.8.7 Tenaga *outsourcing*.
 - 1.8.8 Vendor perizinan acara.

- 1.8.9 Penyewaan alat pelengkap acara.
- 1.8.10 Narasumber dan ahli.
- 1.8.11 Keamanan.
- 1.8.12 Lembaga pemerintah, swasta, dan asosiasi.
- 1.8.13 Media *partner*.
- 1.8.14 Asuransi.
- 1.8.15 Pemadam kebakaran.
- 1.9 Yang dimaksud dengan konsep *kegiatan acara (event)* antara lain:
 - 1.9.1 Agenda *event*.
 - 1.9.2 Bentuk *event*.
 - 1.9.3 Skala *event*.
 - 1.9.4 Durasi *event*
 - 1.9.5 *Rundown event*.
 - 1.9.6 Biaya/anggaran *event*.
 - 1.9.7 Peralatan dan perlengkapan.
 - 1.9.8 Keamanan dan Kesehatan Kerja.
 - 1.9.9 Teknologi.
 - 1.9.10 Akomodasi.
 - 1.9.11 Konsumsi.
 - 1.9.12 Promosi.
 - 1.9.13 Publikasi.
- 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 Jaringan internet
 - 2.1.5 Alat bantu presentasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Listrik/*genset*
 - 2.2.4 *Venue*
 - 2.2.5 *Furniture*
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

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

- 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik, 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 Pengetahuan maksud dan tujuan pelaksanaan *event*
 - 3.1.2 Tema
 - 3.1.3 *Event*
 - 3.1.4 *Audience*
 - 3.1.5 Logistik
 - 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 Sponsor *marketing*
 - 3.1.11 Keuangan dan anggaran
 - 3.1.12 *Entertainment*/hiburan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Mengoperasikan *Information Technology* (IT)
 - 3.2.3 Menyusun anggaran
 - 3.2.4 Kompilasi data/informasi
 - 3.2.5 Kemampuan untuk mengambil keputusan
 - 3.2.6 Kreatif dalam mencari dan mewujudkan ide ke dalam bentuk konsep *event*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kecermatan dan ketepatan
 - 4.2 Disiplin
 - 4.3 Teliti
 - 4.4 Akurat
 - 4.5 Inisiatif
 - 4.6 Mandiri
 - 4.7 Kreatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan konsep tema dan format setelah melalui analisis dengan metode yang disepakati dalam tim
 - 5.2 Ketelitian dalam mengevaluasi perkembangan konsep sampai tahap operasional melalui komunikasi yang intensif

KODE UNIT : N.82EVN02.002.1

JUDUL UNIT : Melakukan Riset Tren dan Isu Suatu Kegiatan Acara (*Event*)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam meriset ide, mengevaluasi informasi, memperluas keahlian dan pengetahuan terkait pengelolaan kegiatan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Meriset ide-ide dan cara-cara pengelolaan kegiatan acara (<i>event</i>)	1.1 Strategi riset langsung dan tidak langsung dinilai dan dipilih untuk menggali ide dan konsep kegiatan acara (<i>event</i>). 1.2 Potensi sumber baru dan sumber alternatif informasi diidentifikasi dan digali sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Informasi tentang sejarah dan evolusi industri kegiatan <i>global</i> diriset sebagai konteks praktik kerja yang ada saat ini. 1.4 Ide-ide dan cara pengelolaan yang ada saat ini diidentifikasi dan digali, yang akan timbul dan inovatif.
2. Mengevaluasi informasi untuk menginfokan praktik kerja	2.1 Cara-cara pemberian informasi dianalisis agar dapat dimanfaatkan atau digunakan untuk praktik kerja yang ada saat ini. 2.2 Informasi digunakan untuk dilakukan pembahasan dan analisis kritis cara pengelolaan kegiatan dan peluangnya. 2.3 Posisi dan ide dari riset dikembangkan dan dipadukan ke dalam praktik profesional.
3. Memperluas keahlian dan pengetahuan pengelolaan kegiatan	3.1 Cara-cara memperpanjang dan memperluas riset individu dikaji untuk mendukung praktik profesional dan pengembangan diri. 3.2 Hasil riset diidentifikasi secara proaktif untuk memperluas dan memperbaiki keahlian dan pengetahuan pengelolaan kegiatan. 3.3 Cara pengelolaan kegiatan dikoordinasikan dengan para tenaga profesional lainnya. 3.4 Peluang praktik, tanggapan, diskusi dan evaluasi diidentifikasi agar dapat digunakan untuk terus meningkatkan keahlian.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk meriset ide-ide dan cara-cara pengelolaan *event*, mengevaluasi informasi untuk menginfokan praktik kerja, dan memperluas keahlian dan pengetahuan

- pengelolaan kegiatan untuk meriset *trend* dan isu suatu kegiatan acara (*event*).
- 1.2 Yang dimaksud dengan strategi riset langsung dan tidak langsung antara lain:
 - 1.2.1 Bekerjasama atau menemui:
 - a. Akademisi.
 - b. Kelompok industri.
 - c. Mentor.
 - d. Praktisi profesional.
 - 1.2.2 Riset lapangan.
 - 1.2.3 Riset *online*.
 - 1.2.4 Studi formal.
 - 1.3. Yang dimaksud dengan ide dan konsep antara lain:
 - 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 Resiko.
 - 1.3.6 Kesenambungan.
 - 1.3.7 Teknologi.
 - 1.3.8 Cara pengelolaan secara keseluruhan.
 - 1.4 Yang dimaksud dengan sumber baru dan sumber alternatif antara lain:
 - 1.4.1 Teori praktek usaha dan manajemen.
 - 1.4.2 Pekerjaan dari bidang komunitas atau usaha terkait lainnya, termasuk:
 - a. Pengarah seni.
 - b. Desainer.
 - c. Fotografer.
 - d. Ahli sejarah.
 - e. Pembuat film.
 - f. Penulis.
 - g. Industri hiburan.
 - h. Industri percetakan.
 - i. Industri multimedia.
 - j. Industri media tv.
 - k. Industri media *online*.
 - l. Industri media radio.
 - m. Industri *media out of home*.
 - n. Industri *Information and Technology* (IT).
 - 1.5 Yang dimaksud dengan analisis kritis antara lain:
 - 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 Penggalian:
 - a. Asumsi.
 - b. Implikasi.
- 1.5.8 Pemberian dan penilaian solusi.
- 1.5.9 Pemahaman.
- 1.6 Yang dimaksud dengan posisi dan ide antara lain:
 - 1.6.1 Penggunaan praktik kerja yang ada saat ini.
 - 1.6.2 Inovasi pelaksanaan tertentu.
 - 1.6.3 Sistem praktik kerja yang benar-benar baru.
- 1.7 Yang dimaksud dengan cara memperpanjang dan memperluas riset individu antara lain:
 - 1.7.1 Pertemuan dengan komunitas.
 - 1.7.2 Hubungan bidang riset dengan fakta.
 - 1.7.3 Studi lebih lanjut.
 - 1.7.4 Tingkat keahlian yang lebih tinggi dan riset mendalam.
 - 1.7.5 Pemahaman yang dipelajari.
 - 1.7.6 Analisis sendiri.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Checklist*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Komputer
 - 2.2.2 *Printer*
 - 2.2.3 Alat komunikasi
 - 2.2.4 Ruangan
 - 2.2.5 *Furniture*
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

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

3. Pengetahuan 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. Model pendanaan dan pembiayaan
 - d. Pelaksanaan
 - e. Peraturan
 - f. Kesenambungan kegiatan, termasuk sistem manajemen
 - g. Evaluasi
 - 3.1.4 Evolusi industri kegiatan di Indonesia dan di dunia
 - 3.1.5 Jaringan industri kegiatan dan peluang pengembangan profesi
 - 3.1.6 Teknik dan metode untuk membuat ide baru dan melaksanakan praktik kerja yang inovatif
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keahlian berkomunikasi dan bekerjasama dengan tenaga profesional lain
 - 3.2.2 Keahlian berpikir secara kritis, mengembangkan posisi dan ide pengelolaan atau teknis yang konseptual
 - 3.2.3 Keahlian memberikan gagasan, mencari peluang pengembangan profesi
 - 3.2.4 Keahlian belajar dan mengelola diri:
 - a. Memperluas kemampuan riset individu melalui proyek yang dikelola sendiri
 - b. Secara *proaktif* memanfaatkan peluang untuk memperluas keahlian dan pengetahuan sendiri
 - 3.2.5 Keahlian literasi, menganalisis berbagai sumber informasi yang berkaitan dengan ide dan praktik pengelolaan strategis
 - 3.2.6 Keahlian perencanaan dan pengelolaan, menetapkan dan melaksanakan proses riset
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
 - 4.4 Akurat
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengevaluasi isu, *trend* dan ide di industri kegiatan acara (*event*)
 - 5.2 Ketepatan dalam mengembangkan posisi, ide dan strategi profesional yang menjadi dasar riset dan pemahaman

KODE UNIT : N.82EVN02.003.1

JUDUL UNIT : Mengembangkan Konsep Kegiatan Acara (*Event*)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan tujuan dan sasaran dari kegiatan acara, meneliti konsep kegiatan acara, dan mengembangkan dan mengusulkan konsep untuk mengembangkan konsep kegiatan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan tujuan dan sasaran dari kegiatan acara (<i>event</i>)	1.1 Karakteristik pengunjung <i>event</i> yang potensial diteliti secara akurat. 1.2 Tujuan, ruang lingkup dan sasaran dari <i>event</i> 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 kegiatan acara (<i>event</i>)	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 Ide-ide yang relevan dari pelaku usaha kegiatan acara (<i>event</i>) dijajaki dengan mempertimbangkan hak intelektual pribadi, hak kewajiban moral, dan hak cipta. 2.5 Ide-ide yang relevan dari pelaku usaha <i>event</i> diadaptasikan dengan mempertimbangkan hak intelektual pribadi, hak kewajiban moral dan hak cipta.
3. Mengembangkan dan mengusulkan konsep	3.1 Informasi dikumpulkan untuk mengembangkan dan memperluas ide-ide dan konsep. 3.2 Informasi diolah untuk mengembangkan dan memperluas ide-ide dan konsep. 3.3 Ide-ide dan pendekatan-pendekatan yang dimiliki sendiri dan ide-ide dari kolega diuji berdasarkan tujuan dan target kegiatan acara (<i>event</i>). 3.4 Konsep proposal disiapkan dalam format yang sesuai. 3.5 Persetujuan waktu yang diperlukan didapatkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan tujuan dan sasaran dari kegiatan acara, meneliti konsep kegiatan acara, dan mengembangkan dan mengusulkan konsep untuk mengembangkan konsep kegiatan acara.
 - 1.2 Yang dimaksud dengan karakteristik, antara lain:
 - 1.2.1 Usia pengunjung.
 - 1.2.2 Keragaman budaya.
 - 1.2.3 Preferensi budaya.
 - 1.2.4 Akses kaum penyandang kebutuhan khusus.
 - 1.2.5 Tingkat Pendidikan.
 - 1.2.6 Pengetahuan yang telah ada mengenai subjek.
 - 1.2.7 Harapan.
 - 1.2.8 Pemahaman akan barang yang akan ditampilkan.
 - 1.2.9 Jenis kelamin.
 - 1.2.10 Kebutuhan.
 - 1.2.11 Minat khusus.
 - 1.3 Yang dimaksud dengan tujuan, ruang lingkup, dan sasaran antara lain:
 - 1.3.1 Pengembangan pengunjung atau undangan.
 - 1.3.2 Keterlibatan masyarakat.
 - 1.3.3 Pendekatan kooperatif.
 - 1.3.4 Perdebatan.
 - 1.3.5 Pendidikan.
 - 1.3.6 Hiburan.
 - 1.3.7 Target pemasukan.
 - 1.4 Yang dimaksud *event* antara lain:
 - 1.4.1 *Corporate event*.
 - 1.4.2 *Sport event*.
 - 1.4.3 *Activation*.
 - 1.4.4 konser musik.
 - 1.4.5 Karnaval.
 - 1.4.6 Pameran.
 - 1.4.7 Konferensi pers.
 - 1.4.8 Festival.
 - 1.4.9 Galeri.
 - 1.4.10 Perpustakaan.
 - 1.4.11 Museum.
 - 1.4.12 Atraksi pengunjung lainnya.
 - 1.4.13 Permanen atau sementara.
 - 1.4.14 *Theme park*.
 - 1.5 Yang dimaksud dengan pemangku kepentingan antara lain:
 - 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 Klien dan pengunjung.
 - 1.5.8 Desainer.
 - 1.5.9 Departemen/dinas Pendidikan.
 - 1.5.10 Kontraktor *event*.
 - 1.5.11 Pihak berwenang setempat.
 - 1.5.12 Masyarakat setempat.

- 1.5.13 Panitia pelaksana.
- 1.5.14 Orang-orang diwakili di *event*.
- 1.5.15 Spesialis untuk teknik maupun subjek *event*.
- 1.6 Yang dimaksud dengan parameter kumpulan dari parameter organisasi antara lain:
 - 1.6.1 Keterbatasan anggaran atau sumber dana lainnya.
 - 1.6.2 Kebijakan/peraturan *event* yang berlaku saat ini.
 - 1.6.3 Tema dan sub tema yang digunakan.
 - 1.6.4 Potensi untuk mengakses item tambahan
- 1.7 Yang dimaksud dengan analisis kritis antara lain:
 - 1.7.1 Mempertimbangkan bagaimana ide dapat diadaptasi dan dikembangkan.
 - 1.7.2 Mencari hubungan antara beberapa referensi dan konsep-konsep potensial.
 - 1.7.3 Mengevaluasi karya orang lain.
 - 1.7.4 Membuat penilaian tentang relevansi informasi dan ide-ide
- 1.8 Yang dimaksud dengan analisis sumber dan referensi antara lain:
 - 1.8.1 Arsip.
 - 1.8.2 Kolase.
 - 1.8.3 Buku harian.
 - 1.8.4 Gambar digital.
 - 1.8.5 Film.
 - 1.8.6 Internet.
 - 1.8.7 Jurnal.
 - 1.8.8 Surat-surat.
 - 1.8.9 Contoh.
 - 1.8.10 Surat kabar.
 - 1.8.11 Dokumen.
 - 1.8.12 Sejarah lisan dan tradisi.
 - 1.8.13 Pameran dan koleksi lainnya.
 - 1.8.14 Lukisan dan ilustrasi.
 - 1.8.15 Foto.
 - 1.8.16 Kolektor pribadi.
 - 1.8.17 Buku referensi.
 - 1.8.18 Sketsa.
 - 1.8.19 Gambar teknis.
 - 1.8.20 Teks.
 - 1.8.21 Video.
 - 1.8.22 Tulisan-tulisan periode dalam periode tertentu.
- 1.9 Yang dimaksud dengan format yang sesuai antara lain:
 - 1.9.1 Tampilan *event*.
 - 1.9.2 Gambar.
 - 1.9.3 Presentasi elektronik.
 - 1.9.4 Format grafis.
 - 1.9.5 Model.
 - 1.9.6 Lukisan.
 - 1.9.7 Pertunjukkan dan instalasi.
 - 1.9.8 Foto.
 - 1.9.9 Rencana.
 - 1.9.10 Format cetak seperti:
 - a. Tanda.
 - b. Label.
 - c. Laporan.
 - 1.9.11 Jalan cerita.

- 1.9.12 Deskripsi verbal.
- 1.9.13 Video.
- 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 Alat pengolah data
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Ruangan
 - 2.2.5 *Furniture*
 - 2.2.6 Telepon
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 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 kegiatan acara (*event*) dan bagaimana ini saling berhubungan
 - 3.1.4 Tren perkembangan *event*
 - 3.1.5 Konsep tema, sub tema, alur cerita dan interpretasi dalam pengembangan *event*
 - 3.1.6 Hak cipta, hak moral dan undang-undang kekayaan intelektual dan isu-isu yang berdampak pada pengembangan konsep *event*
 - 3.1.7 Protokol budaya yang relevan untuk pengembangan konsep

event

- 3.1.8 Koleksi dan teknik interpretasi
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:
 - a. Mengartikulasikan ide-ide kompleks kepada orang lain
 - b. Bekerja sama dan berkonsultasi dengan orang lain mengenai ide-ide dan konsep yang kompleks
 - 3.2.2 Keterampilan berpikir kreatif untuk:
 - a. Menilai hasil penelitian berkaitan dengan tujuan, ruang lingkup dan sasaran dari *event*
 - b. Mengembangkan, menjajaki, menguji dan menantang ide
 - 3.2.3 Keterampilan berinisiatif dan tata kelola perusahaan untuk:
 - a. Mengembangkan konsep *event* dengan menyoroti fitur koleksi yang akan ditampilkan
 - b. Persyaratan faktor pementasan dipertimbangkan dalam proses mengembangkan konsep-konsep *event*
 - 3.2.4 Keterampilan tata bahasa untuk:
 - a. Menganalisis berbagai informasi
 - b. Mempersiapkan konsep proposal
 - 3.2.5 Keterampilan berhitung untuk:
 - a. Mengelola biaya
 - b. Mengerjakan anggaran
 - 3.2.6 Keterampilan meneliti untuk mengidentifikasi dan menginterogasi berbagai sumber informasi
 - 3.2.7 Keterampilan mengelola diri untuk:
 - a. Mengikuti prosedur kerja
 - b. Memprioritaskan pekerjaan dan memenuhi tenggat waktu
 - 3.2.8 Keterampilan teknis untuk berhubungan dengan teknologi yang terkait dengan *event*.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
 - 4.4 Akurat
 - 4.5 Ulet
 - 4.6 Konsisten
 - 4.7 Sanggup bekerja di bawah tekanan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan analisis kritis dari sumber dan referensi untuk mendapatkan informasi mengenai pengembangan konsep
 - 5.2 Ketepatan dalam menggunakan informasi untuk mengembangkan dan memperluas ide-ide dan konsep

KODE UNIT : N.82EVN02.004.1
JUDUL UNIT : Mencari Informasi Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mencari dan menggunakan informasi dan memperbaharui pengetahuan tentang pariwisata dan ekonomi kreatif.

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 ekonomi kreatif 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 ekonomi kreatif berikut produk dan jasa layanannya digunakan untuk meningkatkan kualitas kinerja.
2. Mencari dan menggunakan informasi yang sesuai dalam kegiatan sehari-hari	2.1 Informasi tentang peraturan yang spesifik serta relevan yang berkaitan dengan kepariwisataan dan ekonomi kreatif 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 dan ekonomi kreatif.
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 terkait teknologi digunakan untuk pengembangan praktik kerja yang terbaru. 3.3 Teknologi yang terbaru dan sedang berkembang digunakan untuk aktivitas kerja sehari-hari.
4. Memperbaharui pengetahuan di bidang industri pariwisata	4.1 Sejumlah peluang diidentifikasi untuk memperbaharui pengetahuan dibidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
untuk pribadi dan perusahaan	4.2 Sejumlah peluang digunakan untuk memperbaharui pengetahuan dibidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif. 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 yang sesuai dalam kegiatan sehari-hari, mencari dan menggunakan informasi tentang teknologi kepariwisataan, dan memperbaharui pengetahuan di bidang industri pariwisata untuk pribadi dan perusahaan untuk mencari dan menggunakan informasi tentang pariwisata dan ekonomi kreatif.
- 1.2 Yang dimaksud dengan sumber informasi antara lain:
 - 1.2.1 Data komputer termasuk internet.
 - 1.2.2 Berdiskusi dengan tokoh-tokoh industri yang berpengalaman.
 - 1.2.3 Industri:
 - a. Operator yang terakreditasi.
 - b. Asosiasi dan organisasi.
 - c. Pengembang kode etik atau etika.
 - d. Jurnal.
 - e. Seminar.
 - 1.2.4 Melakukan hubungan kerjasama dengan:
 - a. Teman sejawat.
 - b. Pemasok.
 - 1.2.5 Dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah tentang hukum yang terkait dengan kepariwisataan dan industri kepariwisataan dan ekonomi kreatif.
 - 1.2.6 Perpustakaan.
 - 1.2.7 Media.
 - 1.2.8 Pengamatan dan pengalaman pribadi.
 - 1.2.9 Kantor pariwisata tingkat pusat dan daerah.
 - 1.2.10 Buku referensi.
 - 1.2.11 Pelatihan kursus.
 - 1.2.12 Serikat kerja.
- 1.3 Yang dimaksud dengan industri pariwisata antara lain:
 - 1.3.1 Akomodasi.
 - 1.3.2 Atraksi.
 - 1.3.3 Berkoordinasi dengan:
 - a. Dewan.
 - b. Asosiasi industri.
 - c. Badan penelitian.
 - d. Satuan tugas.
 - 1.3.4 Kapal pesiar.
 - 1.3.5 Penjelasan tentang industri kepariwisataan.
 - 1.3.6 Informasi pelayanan dan promosi:
 - a. Pusat informasi kepariwisataan.
 - b. Kantor pariwisata tingkat pusat dan daerah.

- 1.3.7 Pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan acara.
- 1.3.8 *Retail travel.*
- 1.3.9 *Tour operation.*
- 1.3.10 *Tour wholesaler.*
 - a. *inbound tour operators.*
 - b. *outbound wholesalers.*
- 1.3.11 transportasi:
 - a. Bis/ *coach.*
 - b. Transportasi umum dan pesawat sewaan.
 - c. Penyewaan kendaraan.
 - d. Kapal.
- 1.4 Yang dimaksud dengan informasi antara lain:
 - 1.4.1 Peluang dalam industri.
 - 1.4.2 Berbagai macam sektor dan organisasi di industri, jaringan kerjasama dan pelayanan yang tersedia di setiap sektor.
 - 1.4.3 Berbagai pasar pariwisata dan terkaitannya dengan sektor industri pariwisata.
 - 1.4.4 Pentingnya ekonomi dan sosial pada industri pariwisata dan industri perjalanan yang berkaitan dengan:
 - a. Peran komunitas di bidang pariwisata.
 - b. Dampak terhadap fasilitas dan kelengkapan daerah.
 - c. Penyediaan lapangan kerja.
 - d. Perubahan kependudukan terkait dengan perkembangan kepariwisataan.
 - 1.4.5 Hubungan industri dan ketentuan penghargaannya.
 - 1.4.6 Lembaga-lembaga industri, asosiasi-asosiasi pariwisata dan ekonomi kreatif.
 - 1.4.7 Skema standar mutu.
 - 1.4.8 Hubungan kepariwisataan dan industri terkait lainnya termasuk:
 - a. Pertanian.
 - b. Kesenian.
 - c. Pelestarian.
 - d. Hiburan.
 - e. Acara.
 - f. Keramahtamahan.
 - g. Pengecer.
 - h. Ilmu pengetahuan dan penelitian.
 - i. Olahraga.
 - 1.4.9 peran dan dampak terhadap komunitas lokal.
 - 1.4.10 peran dan tanggungjawab secara umum untuk berbagai jenis pekerjaan di dalam bidang perusahaan.
 - 1.4.11 hal-hal tertentu yang ada pada industri di tingkat lokal dan daerah.
- 1.5 Yang dimaksud dengan meningkatkan kualitas kinerja antara lain:
 - 1.5.1 Meningkatkan keterampilan dan produktivitas.
 - 1.5.2 Menyiapkan produk pariwisata dan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan klien yang terkini.
 - 1.5.3 Menyiapkan pelayanan kepariwisataan yang berkualitas.
 - 1.5.4 Menyarankan cara-cara baru dan terbaru.
 - 1.5.5 Bekerja secara efektif dengan:
 - a. Sektor industri pariwisata dan ekonomi kreatif yang lain.
 - b. Pemasok.
 - c. Kontraktor.

- 1.5.6 Bekerja sesuai dengan:
 - a. praktik kode etik untuk memastikan kegiatan operasional yang baik.
 - b. bekerjasama sesuai dengan hukum yang berlaku untuk menghindarkan masalah bagi diri sendiri ataupun perusahaan.
- 1.6 Yang dimaksud dengan peraturan antara lain:
 - 1.6.1 Lisensi usaha dan kerja.
 - 1.6.2 Pariwisata dan ekonomi kreatif.
 - 1.6.3 Lisensi agen perjalanan.
- 1.7 Yang dimaksud dengan skema tentang jaminan kualitas industri antara lain:
 - 1.7.1 Skema akreditasi.
 - 1.7.2 Kode etik atau etika.
 - 1.7.3 Keanggotaan asosiasi industri.
 - 1.7.4 Lisensi kerja.
- 1.8 Yang dimaksud dengan etika bisnis antara lain:
 - 1.8.1 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.
 - 1.8.2 Kerahasiaan informasi tentang klien
 - 1.8.3 Perlindungan konsumen:
 - a. Pelaksanaan jasa yang dipromosikan.
 - b. Kewajaran harga bagi konsumen.
 - c. Kebenaran dan kejujuran informasi yang diberikan kepada pada klien.
 - 1.8.4 Deklarasi tentang:
 - a. Komisi.
 - b. Biaya lain-lain.
 - c. Hadiah dan pelayanan yang gratis.
 - d. Tip.
 - 1.8.5 Pemesanan yang melebihi kuota.
 - 1.8.6 Produk yang direkomendasikan.
 - 1.8.7 Sikap yang profesional ketika menghadiri acara pengenalan dan acara-acara perusahaan.
- 1.9 Yang dimaksud dengan teknologi antara lain:
 - 1.9.1 Teknologi klien:
 - a. Aplikasi untuk perangkat elektronik dan komputer.
 - b. Mesin tiket otomatis.
 - c. Sistem pemesanan tiket *online*.
 - d. Undangan digital.
 - e. *Check in event online*.
 - f. Media sosial.
 - g. *Scanner barcode*.
 - h. Alat bayar digital.
 - i. *Digital flyer*.
 - 1.9.2 Sistem *Computer Aided Design* (CAD).
 - 1.9.3 Aplikasi 3D alat pengolah data.
 - 1.9.4 Bisnis elektronik.
 - 1.9.5 Industri
 - a. Sistem pemesanan *online*.

- b. Sistem penelusuran, pemesanan, operasional dan keuangan.
 - c. Sistem manajemen proyek.
 - d. Situs media *social*.
 - e. *Backdrop* digital.
 - 1.10 Yang dimaksud dengan peluang antara lain:
 - 1.10.1 Diskusi dengan personel industri yang berpengalaman.
 - 1.10.2 Bekerjasama dengan:
 - a. Teman sejawat.
 - b. Pemasok.
 - 1.10.3 Berpartisipasi langsung dengan:
 - a. Skema akreditasi industri.
 - b. Seminar industri.
 - c. Keanggotaan pada asosiasi industri dan profesi.
 - d. Keanggotaan pada serikat buruh.
 - e. Kursus pelatihan.
 - 1.11 Yang dimaksud dengan isu-isu dan tren industri saat ini antara lain:
 - 1.11.1 Diskusi dengan personel industri yang berpengalaman.
 - 1.11.2 Pasar yang sedang berkembang.
 - 1.11.3 Dampak lingkungan, sosial, dan budaya.
 - 1.11.4 Inisiatif pemerintah.
 - 1.11.5 Ekspansi industri atau penyusutan.
 - 1.11.6 Inisiatif perusahaan terkait dengan masalah perburuhan dalam industri.
 - 1.11.7 Menjaga keuntungan perusahaan dan organisasi dengan produktivitas dan harga yang fleksibilitas.
 - 1.11.8 Pasar menyusut.
 - 1.11.9 Bekerjasama dengan:
 - a. Teman sejawat.
 - b. Pemasok.
 - 1.11.10 Berpartisipasi dalam:
 - a. Skema akreditasi industri.
 - b. Seminar industri.
 - c. Keanggotaan pada asosiasi industri dan profesi.
 - d. Keanggotaan pada serikat buruh 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 Komputer
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Ruangan
 - 2.2.5 *Furniture*
 - 2.2.6 Telepon
 - 2.2.7 *Website*
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sumber informasi yang berkaitan dengan pariwisata
 - 3.1.2 Struktur dan sektor industri pariwisata dan ekonomi kreatif yang berbeda termasuk:
 - a. Kegiatan
 - b. Karakteristik utama
 - c. Relasi dagang diantara sektor industri
 - 3.1.3 Peran dan tanggung jawab untuk pekerjaan yang berbeda dalam industri
 - 3.1.4 Kebiasaan umum dari mitra industri terkait termasuk industri kepariwisataan dan ekonomi kreatif
 - 3.1.5 Fungsi utama dari:
 - a. Lintas industri yang utama dan asosiasi sektor industri yang spesifik terutama mempunyai hubungan dengan organisasi
 - b. Serikat dagang perusahaan
 - c. Pelayanan informasi pariwisata dan organisasi pemasaran di tingkat lokal, daerah, dan pusat
 - d. Lembaga penelitian pariwisata
 - 3.1.6 Proses standar mutu dasar untuk kepariwisataan dan ekonomi kreatif:
 - a. Skema akreditasi industri
 - b. Kode etik atau etika
 - c. Lisensi kerja
 - d. Alasan untuk berpartisipasi dan dampak dari ketidakpatuhan
 - e. 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 ekonomi kreatif dan tindakan yang harus disepakati oleh asosiasi:
 - a. Perusahaan *event organizer*
 - b. Vendor *event organizer*
 - c. Pendukung perlengkapan *event organizer*

- d. Manajer artis Indonesia
- 3.1.8 Teknologi yang digunakan di dalam industri pariwisata pada saat ini termasuk bisnis elektronik dan media sosial
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan berkomunikasi termasuk mendengarkan secara aktif, bertanya secara tertutup dan terbuka untuk memperoleh informasi dari:
 - a. Personel industri yang berpengalaman
 - b. Teman sejawat
 - c. Pemasok
 - d. Lembaga industri
 - 3.2.2 Keterampilan berinisiatif untuk menyarankan:
 - a. Menggunakan teknologi yang baru
 - b. Manfaat berpartisipasi di dalam skema panduan mutu
 - 3.2.3 Keterampilan belajar untuk memperbaharui pengetahuan di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif secara berkesinambungan
 - 3.2.4 Keterampilan harfiah untuk:
 - a. Membaca dan memahami isi tentang undang-undang, akreditasi industri, dan kode etik
 - b. Penelitian yang mengurutkan dan menggunakan informasi pariwisata dan ekonomi kreatif
 - c. Menulis, meringkas, dan merekam informasi dalam dokumen-dokumen dasar seperti lembar informasi portofolio dan *file*
 - 3.2.5 Keterampilan merencanakan dan mengorganisir untuk menyelesaikan kegiatan operasional sehari-hari dan sumber informasi yang dibutuhkan
 - 3.2.6 Kemampuan memecahkan masalah untuk mengenali kekurangan di bidang pengetahuan dan untuk mengambil tindakan untuk mencari informasi
 - 3.2.7 Keterampilan mandiri dalam mengambil tanggung jawab mencari dan memperbaharui informasi terkini dan yang sedang berkembang
 - 3.2.8 Keterampilan kerjasama tim untuk berbagi informasi dengan teman sejawat
 - 3.2.9 Keterampilan teknologi untuk:
 - a. Menggunakan komputer dan *keyboard*
 - b. Menggunakan sistem informasi *online* untuk mencari informasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Akurat
 - 4.4 Inisiatif
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mencari informasi tentang teknologi terkini yang mempengaruhi tugas-tugas operasional secara tepat dan akurat
 - 5.2 Ketepatan dalam menggunakan sejumlah peluang untuk memperbaharui pengetahuan dibidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif

KODE UNIT : N.82EVN02.005.1
JUDUL UNIT : Menganalisis dan Menetapkan Kelayakan Konsep Suatu Kegiatan Acara (*Event*)
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, dan mengembangkan model dan rekomendasi untuk menentukan kelayakan kegiatan pada bidang kegiatan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis konteks dan kelayakan konsep suatu kegiatan acara (<i>event</i>)	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 acara (<i>event</i>) diperkirakan secara realistis berdasarkan rincian semua komponen kegiatan. 2.2 Hasil perkiraan besaran biaya utama dari kegiatan acara disusun dengan lengkap berdasarkan rincian semua komponen kegiatan. 2.3 Sumber-sumber pendapatan yang potensial dan sumber lainnya diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 2.4 Perkiraan kebutuhan sumber daya dan peluang yang realistis dikembangkan. 2.5 Skenario sumber daya yang berbeda diuji dengan menggunakan serangkaian model kegiatan yang memungkinkan. 2.6 Skenario sumber daya yang berbeda digali dengan menggunakan serangkaian jenis konsep acara yang memungkinkan.
3. Menganalisa dan Mengevaluasi kebutuhan perencanaan dan operasional	3.1 Perencanaan dan kebutuhan pengelolaan konsep acara dianalisis secara menyeluruh. 3.2 Kebutuhan operasional untuk setiap komponen konsep acara dievaluasi secara menyeluruh. 3.3 Persyaratan kepatuhan dan dampaknya terhadap pengelolaan dan operasional kegiatan diidentifikasi secara menyeluruh.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Berbagai peluang dipertimbangkan untuk meningkatkan keberlanjutan.
4. Mengembangkan model dan rekomendasi kebutuhan perencanaan dan operasional	4.1 Berbagai alternatif kondisi dan rekomendasi dikembangkan berdasarkan hasil dari analisis yang dilakukan. 4.2 Rekomendasi perencanaan, pengelolaan dan rekomendasi operasional dikembangkan untuk keseluruhan kegiatan dan komponen-komponen kunci. 4.3 Kebutuhan untuk hal-hal yang tidak terduga diidentifikasi secara jelas. 4.4 Perkiraan pendapatan dan pengeluaran disajikan secara akurat dan lengkap sebagai informasi untuk kebutuhan pengambilan keputusan di masa yang akan datang. 4.5 Berbagai model dan pilihan yang berbeda ditawarkan termasuk rincian yang jelas dari manfaat dan risiko. 4.6 Hasil kelayakan konsep suatu kegiatan acara (<i>event</i>) disampaikan kepada pemangku kepentingan dalam format yang sesuai.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis konteks dan kelayakan kegiatan, menilai kebutuhan sumber daya dan peluang, mengevaluasi kebutuhan perencanaan dan operasional, dan mengembangkan model dan rekomendasi untuk menentukan kelayakan kegiatan pada bidang kegiatan acara (*Event*).
- 1.2 Yang dimaksud dengan penentu pemangku kepentingan antara lain:
 - 1.2.1 Kelompok masyarakat.
 - 1.2.2 Tuan rumah.
 - 1.2.3 Badan-badan industri.
 - 1.2.4 Panitia.
 - 1.2.5 Sponsor yang potensial.
- 1.3 Yang dimaksud dengan informasi konsep suatu acara antara lain:
 - 1.3.1 Tanggal dan waktu.
 - 1.3.2 Durasi.
 - 1.3.3 Format.
 - 1.3.4 Struktur manajemen.
 - 1.3.5 Tujuan.
 - 1.3.6 Lokasi atau tempat yang diusulkan.
- 1.4 Yang dimaksud dengan tempat pelaksanaan acara yang diusulkan antara lain:
 - 1.4.1 Nilai-nilai masyarakat.
 - 1.4.2 Tujuan ekonomi.
 - 1.4.3 Acara lainnya:
 - a. bersaing dan kegiatan yang saling melengkapi.

- b. format yang sama.
 - c. tujuan yang sejenis.
- 1.4.4 Filsafat tuan rumah.
- 1.4.5 Peristiwa sebelumnya atau praktik masa lalu.
- 1.4.6 Acara tambahan.
- 1.4.7 Luas arah industri.
- 1.5 Yang dimaksud dengan faktor internal dan eksternal antara lain:
 - 1.5.1 Kegiatan pesaing.
 - 1.5.2 Konteks industri.
 - 1.5.3 Struktur manajemen.
 - 1.5.4 Tujuan organisasi.
 - 1.5.5 Kendala sumber daya.
 - 1.5.6 Faktor sosial, politik atau ekonomi.
- 1.6 Yang dimaksud dengan biaya utama dari suatu acara antara lain:
 - 1.6.1 Organisasi-organisasi komunitas.
 - 1.6.2 Umum.
 - 1.6.3 Pendanaan pemerintah.
 - 1.6.4 Hibah.
 - 1.6.5 Badan-badan industri.
 - 1.6.6 Organisasi-organisasi yang berpartisipasi.
 - 1.6.7 Sponsor.
- 1.7 Yang dimaksud dengan sumber-sumber pendapatan yang potensial dan sumber lainnya antara lain:
 - 1.7.1 Katering.
 - 1.7.2 Bahan jaminan.
 - 1.7.3 Peralatan *sound system*.
 - 1.7.4 Peralatan *lighting system*.
 - 1.7.5 Peralatan *multimedia system*.
 - 1.7.6 Peralatan panggung dan kelengkapannya.
 - 1.7.7 Biaya pemasaran.
 - 1.7.8 Keamanan.
 - 1.7.9 Persyaratan pegawai.
 - 1.7.10 Transportasi.
 - 1.7.11 Tempat.
- 1.8 Yang dimaksud dengan perencanaan dan kebutuhan pengelolaan acara antara lain:
 - 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 Kesenambungan.
 - 1.8.6 Teknologi.
- 1.9 Yang dimaksud dengan kebutuhan operasional untuk setiap komponen acara antara lain:
 - 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. *Catering*.
 - b. Peralatan.
 - c. Infrastruktur.

- d. Keamanan.
- e. Transportasi.
- 1.10 Yang dimaksud dengan persyaratan kepatuhan antara lain:
 - 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 Alat pengolah data
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Telepon
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang 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:
 - a. Tren pemasaran
 - b. Model manajemen
 - c. Peluang yang ditawarkan oleh teknologi masa kini
 - d. Manajemen acara yang berkesinambungan
- 3.1.7 Pertimbangan manajemen risiko untuk kelayakan sebuah kegiatan:
 - a. Kepatuhan
 - b. Keuangan atau komersial
 - c. Operasional
- 3.1.8 Pilihan untuk penyajian hasil analisis kelayakan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk berkonsultasi dan bekerjasama dengan pemangku kepentingan dalam masalah-masalah dan proposal manajemen kegiatan yang strategis
 - 3.2.2 Keterampilan berpikir secara kritis untuk menganalisa informasi yang rumit dari berbagai sumber dan mengembangkan jabatan dan rekomendasi yang strategis sebagai hasil analisis
 - 3.2.3 Keterampilan berinisiatif dan berusaha untuk mengembangkan bentuk inovasi dan rekomendasi-rekomendasi untuk manajemen kegiatan
 - 3.2.4 Keterampilan harfiah untuk:
 - a. Menganalisa informasi acara yang rumit
 - b. Mengartikulasikan argumen, skenario, dan rekomendasi yang rumit
 - c. Keterampilan untuk menghitung perkiraan biaya dan mengembangkan anggaran untuk berbagai macam rangkaian kegiatan
 - d. Perencanaan dan keterampilan mengorganisir untuk memberikan rekomendasi mengenai perencanaan dan manajemen kegiatan yang terkait
 - e. Keahlian memecahkan masalah untuk mengembangkan kedudukan strategis dan rekomendasi dalam menanggapi manajemen acara yang rumit dan tantangan operasional
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Akurat
 - 4.4 Konsisten
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengevaluasi faktor internal dan eksternal yang memberikan dampak pada kelayakan kegiatan yang diusulkan secara menyeluruh
 - 5.2 Ketelitian dalam menganalisis perencanaan dan kebutuhan pengelolaan konsep acara secara menyeluruh

- KODE UNIT : N.82EVN02.006.1**
- JUDUL UNIT : Mengembangkan Rancangan Desain Kreatif Kegiatan Acara (Event)**
- DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan tujuan dan sasaran dari kegiatan acara (event), meneliti rancangan desain kreatif acara dan mengembangkan dan mengusulkan konsep untuk mengembangkan rancangan desain kreatif kegiatan acara (event).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan tujuan dan sasaran dari kegiatan acara (event)	1.1 Karakteristik pengunjung acara yang potensial diteliti secara akurat. 1.2 Tujuan, ruang lingkup, dan sasaran dari kegiatan acara (event) 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 kegiatan acara (event)	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 kegiatan acara (event) dijabaki dengan mempertimbangkan hak intelektual pribadi, hak kewajiban moral, dan hak cipta. 2.6 Ide-ide yang relevan dari pelaku usaha kegiatan acara (event) diadaptasikan dengan mempertimbangkan hak intelektual pribadi, hak kewajiban moral, dan hak cipta.
3. Mengembangkan dan mengusulkan konsep	3.4 Informasi yang terkumpul digunakan untuk mengembangkan dan memperluas ide-ide dan konsep. 3.5 Ide-ide dan pendekatan-pendekatan yang dimiliki sendiri dan ide-ide dari kolega diuji berdasarkan tujuan dan target kegiatan acara (event). 3.6 Konsep proposal disiapkan dalam format yang sesuai. 3.7 Persetujuan yang diperlukan didapatkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan tujuan dan sasaran dari kegiatan acara (*event*), meneliti rancangan desain kreatif acara dan mengembangkan dan mengusulkan konsep untuk mengembangkan rancangan desain kreatif acara pada bidang kegiatan acara (*event*).
- 1.2 Yang dimaksud dengan karakteristik antara lain:
 - 1.2.1 Usia pengunjung acara.
 - 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 Tingkat pendapatan.
 - 1.2.7 Pengetahuan yang telah ada mengenai subjek.
 - 1.2.8 Harapan.
 - 1.2.9 Pemahaman akan acara yang akan ditampilkan.
 - 1.2.10 Jenis kelamin.
 - 1.2.11 Kebutuhan.
 - 1.2.12 Minat khusus.
- 1.3 Yang dimaksud dengan tujuan, ruang lingkup, dan sasaran antara lain:
 - 1.3.1 Pengembangan pengunjung.
 - 1.3.2 Keterlibatan masyarakat.
 - 1.3.3 Pendekatan kooperatif.
 - 1.3.4 Diskusi.
 - 1.3.5 Pendidikan.
 - 1.3.6 Hiburan.
 - 1.3.7 Target pemasukan.
- 1.4 Yang dimaksud dengan kegiatan acara (*event*) antara lain:
 - 1.4.1 *Corporate events*.
 - 1.4.2 Festival.
 - 1.4.3 Karnaval.
 - 1.4.4 *Sports event*.
 - 1.4.5 Resepsi.
 - 1.4.6 Lomba.
- 1.5 Yang dimaksud dengan pemangku kepentingan antara lain:
 - 1.5.1 Pengelola lokasi acara.
 - 1.5.2 Kepolisian.
 - 1.5.3 Pemda setempat.
 - 1.5.4 Rumah sakit terdekat.
 - 1.5.5 Artis.
 - 1.5.6 *Show management*.
 - 1.5.7 *Floor management*.
 - 1.5.8 Vendor.
 - 1.5.9 *Conservators*.
 - 1.5.10 Kelompok budaya.
 - 1.5.11 Kurator.
 - 1.5.12 Penonton.
 - 1.5.13 Desainer
 - 1.5.14 Pihak berwenang setempat.
 - 1.5.15 Masyarakat setempat.
 - 1.5.16 Panitia pelaksana.
 - 1.5.17 Peserta.
 - 1.5.18 Spesialis untuk teknik acara.

- 1.6 Yang dimaksud dengan parameter kumpulan dari parameter organisasi antara lain:
 - 1.6.1 Keterbatasan anggaran atau sumber dana lainnya.
 - 1.6.2 Kebijakan/peraturan kegiatan acara (*event*) yang berlaku saat ini.
 - 1.6.3 Tema dan subtema yang digunakan.
 - 1.6.4 Potensi untuk mengakses *item* tambahan.
- 1.7 Yang dimaksud dengan analisis kritis antara lain:
 - 1.7.1 Mempertimbangkan bagaimana ide dapat diadaptasi dan dikembangkan.
 - 1.7.2 Mencari hubungan antara beberapa referensi dan konsep-konsep potensial.
 - 1.7.3 Mengevaluasi karya orang lain.
 - 1.7.4 Membuat penilaian tentang relevansi informasi dan ide-ide.
- 1.8 Yang dimaksud dengan analisis sumber dan referensi antara lain:
 - 1.8.1 Arsip.
 - 1.8.2 Kolase.
 - 1.8.3 Buku harian.
 - 1.8.4 Gambar digital.
 - 1.8.5 Film.
 - 1.8.6 Internet.
 - 1.8.7 Jurnal.
 - 1.8.8 Surat-surat.
 - 1.8.9 Contoh.
 - 1.8.10 Surat kabar.
 - 1.8.11 Dokumen.
 - 1.8.12 Sejarah lisan dan tradisi.
 - 1.8.13 Pameran dan koleksi lainnya.
 - 1.8.14 Lukisan dan ilustrasi.
 - 1.8.15 Foto.
 - 1.8.16 Kolektor pribadi.
 - 1.8.17 Buku referensi.
 - 1.8.18 Sketsa.
 - 1.8.19 Gambar teknis.
 - 1.8.20 Teks.
 - 1.8.21 Video.
 - 1.8.22 Tulisan-tulisan periode dalam periode tertentu.
- 1.9 Yang dimaksud dengan format yang sesuai antara lain:
 - 1.9.1 Tampilan acara.
 - 1.9.2 Gambar.
 - 1.9.3 Presentasi elektronik.
 - 1.9.4 Format grafis.
 - 1.9.5 Model.
 - 1.9.6 Lukisan.
 - 1.9.7 Pertunjukkan dan instalasi.
 - 1.9.8 Foto.
 - 1.9.10 Rencana.
 - 1.9.11 Format cetak seperti:
 - a. Tanda.
 - b. Label.
 - c. Laporan.
 - 1.9.12 Jalan cerita.
 - 1.9.13 Deskripsi verbal.
 - 1.9.14 Video.
2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Alat pengolah data
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Ruangan
 - 2.2.5 *Furniture*
 - 2.2.6 Telepon
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
 - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang 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 acara dan bagaimana ini saling berhubungan
 - 3.1.4 Tren perkembangan acara
 - 3.1.5 Konsep tema, subtema, alur cerita dan interpretasi dalam pengembangan acara
 - 3.1.6 Hak cipta, hak moral dan undang-undang kekayaan intelektual dan isu-isu yang berdampak pada pengembangan konsep acara
 - 3.1.7 Protokol budaya yang relevan untuk pengembangan konsep acara
 - 3.1.8 Koleksi dan teknik interpretasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:
 - a. Mengartikulasikan ide-ide kompleks kepada orang lain

- b. Bekerja sama dan berkonsultasi dengan orang lain mengenai ide-ide dan konsep yang kompleks
 - 3.2.2 Keterampilan berpikir kreatif untuk:
 - a. Menilai hasil penelitian berkaitan dengan tujuan, ruang lingkup dan sasaran dari acara
 - b. Mengembangkan, menjajaki, menguji dan menantang ide
 - 3.2.3 Keterampilan berinisiatif dan tata kelola perusahaan untuk:
 - a. Mengembangkan konsep kegiatan acara (*event*) dengan menyoroti fitur koleksi yang akan ditampilkan
 - b. Persyaratan faktor pementasan dipertimbangkan dalam proses mengembangkan konsep-konsep acara
 - 3.2.4 Keterampilan tata bahasa untuk:
 - a. Menganalisis berbagai informasi
 - b. Mempersiapkan konsep proposal
 - 3.2.5 Keterampilan berhitung untuk:
 - a. Mengelola biaya
 - b. Mengerjakan anggaran
 - 3.2.6 Keterampilan meneliti untuk mengidentifikasi dan menginterogasi berbagai sumber informasi.
 - 3.2.7 Keterampilan mengelola diri untuk:
 - a. Mengikuti prosedur kerja
 - b. Memprioritaskan pekerjaan dan memenuhi tenggat waktu
 - 3.2.8 Keterampilan teknis untuk berhubungan dengan teknologi yang terkait dengan *event*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
 - 4.4 Akurat
 - 4.5 Ulet
 - 4.6 Konsisten
 - 4.7 Sanggup bekerja di bawah tekanan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam melakukan analisis kritis dan sumber dan referensi untuk mendapatkan informasi mengenai pengembangan konsep

KODE UNIT : N.82EVN02.007.1

JUDUL UNIT : Mengembangkan Konsep Pengisi Kegiatan Acara (Event)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi dan mengeksplorasi kebutuhan dan peluang, mengembangkan berbagai pendekatan kreatif, menghaluskan konsep, dan mengembangkan konsep ke tingkat operasional untuk mengembangkan konsep pengisi acara pada bidang pelaksanaan kegiatan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dan mengeksplorasi kebutuhan dan peluang	1.1 Informasi tentang konsep pengisi acara pengembangan yang baru dievaluasi secara tepat. 1.2 Potensi-potensi ide baru diperluas melalui eksplorasi melampaui kemungkinan-kemungkinan yang telah ada. 1.3 Faktor yang berdampak pada pengembangan konsep pengisi acara diidentifikasi. 1.4 Ide-ide awal tentang cara-cara inovatif dan berbeda dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan dan peluang konsultasi dengan pemangku kepentingan terkait.
2. Mengembangkan berbagai pendekatan kreatif	2.1 Teknik berpikir kreatif digunakan untuk menghasilkan konsep-konsep inovatif dan kreatif bagi pengisi <i>event</i>. 2.2 Pengisi acara yang berbeda dievaluasi untuk diujicobakan sebagai bagian dari proses kolaboratif. 2.3 Konsep pengisi <i>event</i> dievaluasi dalam hal kesesuaian untuk target peserta atau tujuan, kelayakan, dan potensi komersial. 2.4 Peraturan, risiko dan keberlanjutan dipertimbangkan pada saat mengembangkan konsep dan ide untuk pengisi acara. 2.5 Sumber daya yang diperlukan diidentifikasi untuk dicapai hasil yang diinginkan. 2.6 Strategi dievaluasi dan dipilih untuk dicapai hasil yang diinginkan. 2.7 Konsep pengisi kegiatan acara (<i>event</i>) yang diusulkan dipresentasikan dengan penggunaan bentuk yang tepat.
3. Menyempurnakan konsep pengisi acara	3.1 Proses pengembangan konsep terbuka dipastikan untuk perbaikan yang berkesinambungan dan pengujian. 3.2 Masukan dari para ahli digali terkait mengenai aspek kreatif dan teknis. 3.3 Konsep pengisi kegiatan acara (<i>event</i>) dibandingkan dengan contoh-contoh pengisi acara di acara yang lain.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Kriteria kreatif dan praktis digunakan untuk ditentukan keuntungan dan kerugian dari konsep yang berbeda. 3.5 Kendala pada realisasi konsep pengisi acara yang diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 3.6 Calon pengisi acara diseleksi berdasarkan analisis dan identifikasi.
4. Mengembangkan konsep pengisi kegiatan acara (<i>event</i>) ke tingkat pelaksanaan	4.1 Efektivitas pelaksanaan dan operasional dan keselarasan antara konsep pengisi acara diperiksa kembali melalui proses konsultasi untuk dianalisis. 4.2 Spesifikasi implementasi dikembangkan sesuai konsep yang telah disempurnakan. 4.3 Spesifikasi disampaikan kepada pihak- pihak yang terkait untuk didapatkan persetujuan, pendanaan. 4.4 Konsep pengisi kegiatan acara (<i>event</i>) di kembangkan untuk berbagai kebutuhan <i>event</i> . 4.5 Metode yang digunakan dipertimbangkan untuk menghasilkan konsep-konsep dan ide-ide yang dapat diimplementasikan. 4.6 Pengembangan konsep dan ide-ide di masa yang akan datang dicatat sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi dan mengeksplorasi kebutuhan dan peluang, mengembangkan berbagai pendekatan kreatif, menghaluskan konsep, dan mengembangkan konsep ke tingkat operasional untuk mengembangkan konsep pengisi acara pada bidang pelaksanaan kegiatan acara (*event*).

1.2 Yang dimaksud dengan informasi antara lain:

1.2.1 Penjelasan kreatif.

1.2.2 Tujuan kegiatan:

a. Bisnis.

b. Kreatif.

c. Pendidikan.

d. Pembuatan profil.

e. Dampak terhadap komunitas.

f. Tingkat partisipasi dari peserta.

1.2.3 Kegiatan parameter:

a. Tanggal, waktu, dan durasi.

b. Ukuran dan cakupan.

c. Lokasi.

d. Sumber daya.

1.2.4 Riset pasar.

1.2.5 Visi organisasi.

1.2.6 Visi personal.

1.3 Yang dimaksud dengan eksplorasi melampaui kemungkinan-kemungkinan yang telah ada antara lain:

1.3.1 Menguji asumsi dan prakonsepsi yang telah ada.

- 1.3.2 Mempertimbangkan untuk mengubah cara pengerjaan.
- 1.3.3 Memeriksa 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 Yang dimaksud dengan pemangku kepentingan antara lain:
 - 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.
- 1.5 Yang dimaksud dengan teknik berpikir kreatif antara lain:
 - 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 *Use of metaphors and analogies*.
 - 1.5.11 *Vision circles*.
 - 1.5.12 *Visualisation*.
- 1.6 Yang dimaksud dengan kriteria kreatif dan praktis antara lain:
 - 1.6.1 Pembiayaan yang efektif.
 - 1.6.2 Prioritas untuk bersaing.
 - 1.6.3 Cocok dengan:
 - a. Aspirasi kreatif.
 - b. Arah strategi dari organisasi.
 - c. Kebutuhan pangsa pasar.
 - 1.6.4 Seberapa inovatif ide tersebut.
 - 1.6.5 Analisis risiko dan keuntungan.
 - 1.6.6 Studi kelayakan teknik.
 - 1.6.7 Waktu yang diperlukan untuk mewujudkan konsep tersebut.
- 1.7 Yang dimaksud dengan kepraktisan operasional dan kekompakan antara lain:
 - 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 Yang dimaksud dengan spesifikasi implementasi, antara lain:
 - 1.8.1 Penjelasan singkat mengenai pekerjaan.
 - 1.8.2 Spesifikasi konsep.
 - 1.8.3 Perencanaan operasional.
 - 1.8.4 *Breakdown* sumber daya.
 - 1.8.5 Kebutuhan pementasan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.2.1 Alat pengolah data
 - 2.2.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.2.3 Perangkat telekomunikasi
 - 2.2.4 Teknologi informasi (*internet connection*)
 - 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 ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang 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 Faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pengembangan konsep acara

- a. Faktor pasar
 - 1) Lingkungan yang kompetitif
 - 2) Potensi tingkat partisipasi dan kepentingan.
 - 3) Kepentingan media
 - b. Pertimbangan operasional
 - 1) Akses
 - 2) Iklim
 - 3) Kebutuhan kebijakan
 - 4) Resiko
 - c. Ketersediaan, kendala, dan potensi sumber daya:
 - 1) Manusia
 - 2) Fisik
 - 3) Keuangan
 - 4) Keberlanjutan
- 3.1.3 Pilihan kreatif, promosi, teknis, dan operasional yang berbeda untuk dipertimbangkan ketika mengembangkan konsep acara
- 3.1.4 Pemangku kepentingan yang berbeda untuk jenis kegiatan yang berbeda
- 3.2 Keterampilan
- 3.2.1 Kemampuan komunikasi untuk:
- a. Berkonsultasi dan bekerjasama dalam menanggulangi konsep yang rumit dan permasalahan dalam perencanaan
 - b. Terlibat dalam proses kolaboratif dalam menghasilkan ide dan perbaikan
- 3.2.2 Berpikir kritis untuk menganalisis, mengembangkan dan memperbaiki informasi yang kompleks dan ide-ide
- 3.2.3 Memprakarsai dan menata kelola usaha untuk mengembangkan ide-ide inovatif untuk kegiatan
- 3.2.4 Keterampilan tata bahasa untuk menganalisa informasi yang kompleks dari berbagai sumber
- 3.2.5 Keterampilan merencanakan dan mengorganisasikan untuk:
- a. Mengintegrasikan pertimbangan praktis ke dalam proses
 - b. Pengembangan konsep
 - c. Mengembangkan implementasi spesifikasi dari konsep
- 3.2.6 Keterampilan berhitung untuk membuat estimasi biaya dan mengembangkan skenario anggaran yang lebih luas
- 3.2.7 Keterampilan dalam memecahkan masalah untuk mengembangkan dan menyesuaikan ide dalam merespon berbagai tantangan kreativitas, pengelolaan, dan operasional
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
 - 4.4 Akurat
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam mengembangkan spesifikasi implementasi sesuai konsep yang telah disempurnakan
 - 5.2 Ketepatan dalam mengembangkan konsep pengisi kegiatan acara (*event*) di kembangkan untuk berbagai kebutuhan *event*

KODE UNIT : N.82EVN02.008.1
JUDUL UNIT : Mengkoordinasikan Tempat Kegiatan Acara (*Event*)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi, mengkoordinasi dan pemantauan tempat kegiatan acara (*event*)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dan koordinasi aspek tempat kegiatan acara (<i>event</i>)	1.1 Koordinasi dengan pihak yang tepat dilaksanakan di tempat kegiatan acara (<i>event</i>). 1.2 Semua aspek dari pengaturan tempat, lokasi panggung, akses keluar masuk barang, keamanan, fasilitas dan peralatan ditetapkan mengikuti pola yang mudah diakses. 1.3 Risiko cedera pada seluruh penonton, pengisi acara, para pekerja dan terutama penyandang disabilitas diminimalkan. 1.4 Kekurangan apapun diidentifikasi termasuk kekurangan staf, dan cepat untuk memastikan kenyamanan penonton. 1.5 Pengarahan ditetapkan seperti yang diperlukan, untuk tenaga pendukung sebelum kegiatan acara (<i>event</i>) di mulai.
2. Memantau tempat kegiatan acara (<i>event</i>)	2.1 Tempat kegiatan acara (<i>event</i>) diidentifikasi untuk menemukan permasalahan yang mungkin timbul 2.2 Tindakan cepat dan tepat diambil untuk mengantisipasi hal-hal yang mungkin membahayakan keselamatan penonton. 2.3 Tanggung jawab untuk resolusi apapun ditingkatkan yang menimbulkan masalah atau keluhan. 2.4 Kebutuhan tamu <i>Very Important Peson</i> (VIP) ruangan dan fasilitas bantuan khusus disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 2.5 Pengumuman publik dibuat dengan jelas dan akurat sesuai yang dibutuhkan. 2.6 <i>Front of house</i> dihubungkan untuk memaksimalkan kualitas layanan kepada pihak yang berkepentingan. 2.7 Personalia yang diperlukan diberikan arahan yang konstruktif untuk meningkatkan kualitas pelayanan di masa depan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku menyiapkan tempat untuk klien dan memantau pelayanan tempat untuk mengelola layanan tempat pada bidang pelaksanaan kegiatan acara (*event*).

- 1.2 Yang dimaksud dengan pihak dalam unit kompetensi ini antara lain:
 - 1.2.1 Pengelola lokasi acara.
 - 1.2.2 Kepolisian.
 - 1.2.3 Tentara Nasional Indonesia (TNI).
 - 1.2.4 Rumah sakit terdekat.
 - 1.2.5 Pemadam kebakaran.
 - 1.2.6 Tenaga keamanan setempat.
 - 1.2.7 Tenaga kebersihan.
 - 1.2.8 Pengelola parkir lokasi acara.
- 1.3 Yang dimaksud dengan semua aspek dari pengaturan tempat antara lain:
 - 1.3.1 Lokasi panggung.
 - 1.3.2 Akses masuk dan keluar penonton.
 - 1.3.3 Akses masuk dan keluar pengisi acara.
 - 1.3.4 Ruangan pengisi acara.
 - 1.3.5 Ruangan *Very Important Person* (VIP).
 - 1.3.6 Memastikan bahwa semua area evakuasi darurat jelas dan semua peralatan keselamatan dapat dioperasikan.
 - 1.3.7 Memeriksa auditorium yang dikonfigurasi dengan benar.
 - 1.3.8 Memastikan tempat *event* yang aman, bersih dan rapi.
- 1.4 Yang dimaksud dengan tempat dalam unit kompetensi ini antara meliputi:
 - 1.4.1 Permanen.
 - 1.4.2 Sementara.
- 1.5 Yang dimaksud dengan pengarahan antara lain:
 - 1.5.1 Rincian *event*.
 - 1.5.2 Latihan kebakaran.
 - 1.5.3 Latihan evakuasi.
 - 1.5.4 Antisipasi keamanan dan keselamatan bersama kepolisian, Tentara Negara Indonesia, tenaga medis, pemadam kebakaran.
 - 1.5.5 Informasi tentang fasilitas yang tersedia.
 - 1.5.6 Alur untuk tamu *Very Important Person* (VIP) yang hadir.
 - 1.5.7 Alur untuk pengisi *event*.
 - 1.5.8 Alur untuk penonton.
 - 1.5.9 Pemberitahuan peristiwa yang akan datang.
 - 1.5.10 Pengaturan tempat duduk khusus.
- 1.6 Yang dimaksud dengan tenaga pendukung antara lain:
 - 1.6.1 *Floor management*.
 - 1.6.2 *Show management*.
 - 1.6.3 Tenaga keamanan.
 - 1.6.4 Tenaga kesehatan.
 - 1.6.5 Pemadam kebakaran.
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, keamanan dan kesehatan kerja bidang event
 - 2.2.3 Alat pengolah data
 - 2.2.4 Jaringan internet
 - 2.2.5 Alat cetak

- 2.2.6 Ruangan
- 2.2.7 *Furniture*
- 2.2.8 Telepon

- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Lokasi *event* yang strategis, aspek operasional dari fasilitas tempat acara yang beroperasi di tempat tersebut, misalnya lokasi panggung, area penonton, alur penonton, alur pengisi *event*
 - 3.1.2 Pengetahuan yang mendalam tentang prosedur perizinan *event* dan prosedur mitigasi yang berlaku di lokasi *event*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan komunikasi dengan pihak terkait
 - 3.2.2 *Leadership*
 - 3.2.3 Kemampuan koordinasi
 - 3.2.4 Komunikasi dan teknik resolusi konflik
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
 - 4.4 Akurat
 - 4.5 Pantang menyerah
 - 4.6 Konsisten
 - 4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menetapkan semua aspek dari pengaturan tempat, lokasi panggung, akses keluar masuk barang,

keamanan, fasilitas dan peralatan mengikuti pola yang mudah diakses

- 5.2 Ketepatan dalam meningkatkan tanggung jawab untuk resolusi apapun yang menimbulkan masalah atau keluhan

KODE UNIT : N.82EVN02.009.1
JUDUL UNIT : Merancang dan Menetapkan Teknik untuk Dukungan Tata Letak, Tata Alur, Tata Panggung Tata Suara, Tata Cahaya, Tata Visual, Dekorasi Suatu Kegiatan Acara (Event)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam untuk mengidentifikasi, mengembangkan dan menetapkan kebutuhan sumber daya tata suara, tata cahaya, tata letak, tata alur, tata panggung, tata visual, dekorasi di dalam kegiatan acara (*event*) serta mengevaluasi perkembangan kebutuhan hingga sampai tahap operasional yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan kebutuhan tata letak,tata alur,tata panggung tata suara,tata cahaya, tata visual, dekorasi dan lingkup kegiatan secara keseluruhan	1.1 Elemen-elemen yang dibutuhkan untuk mengembangkan kebutuhan akan tata letak, tata alur, tata panggung tata suara,tata cahaya, tata visual, dekorasi dalam sebuah kegiatan diidentifikasi. 1.2 Penyelarasan tema dan lingkup kegiatan ditetapkan sebagai sebuah kebutuhan dalam kegiatan acara (<i>event</i>).
2. Mengembangkan format kebutuhan tata letak,tata alur,tata panggung, tata suara,tata cahaya, tata visual, dekorasi di dalam kegiatan acara (<i>event</i>)	2.1 Sumber-sumber informasi penyedia untuk kegiatan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Informasi akan kebutuhan tata letak, tata alur, tata panggung, tata suara, tata cahaya, tata visual, dekorasi dalam mendukung kegiatan diperoleh dari berbagai sumber sebagai alternatif, didiskusikan untuk dapat dicapai kesepakatan. 2.3 Beberapa alternatif penyedia tata letak, tata alur, tata panggung, tata suara, tata cahaya, tata visual, dekorasi yang diperoleh diuji sesuai dengan prosedur. 2.4 Konsep tema dan format kegiatan diselaraskan sesuai dengan prosedur. 2.5 Konsep tema dan format ditetapkan setelah melalui analisis dengan metode yang disepakati dalam tim.
3. Menetapkan kebutuhan sumber daya pendukung di dalam kegiatan tata letak, tata alur, tata panggung, tata suara,tata cahaya, tata visual, dekorasi dan acara	3.1 Menetapkan jenis kebutuhan di dalam kegiatan yang telah diselaraskan dengan kebutuhan kegiatan. 3.2 Kebutuhan sumber daya pendukung kegiatan diidentifikasi untuk dapat diupayakan pemenuhannya. 3.3 Pihak-pihak penyedia sumber daya tata letak, tata alur, tata panggung, tata suara,tata cahaya, tata visual, dekorasi diidentifikasi sesuai dengan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Pihak-pihak penyedia sumber daya pendukung dikoordinasikan sesuai dengan prosedur.
4. Mengevaluasi perkembangan konsep hingga sampai tahap pelaksanaan kegiatan acara (<i>event</i>)	4.1 Koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan kebutuhan selaras dengan konsep kegiatan dilakukan sesuai dengan prosedur. 4.2 Komunikasi dengan pihak terkait dikembangkan untuk memperoleh informasi terkait kebutuhan kegiatan . 4.3 Perkembangan konsep dievaluasi sampai tahap operasional.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan sumber daya tata suara, tata cahaya, tata letak, tata alur, tata panggung, tata visual, dekorasi di dalam kegiatan, mengevaluasi perkembangan kebutuhan hingga sampai tahap operasional yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan acara (*event*).
- 1.2 Yang dimaksud dengan elemen-elemen dalam unit kompetensi, antara lain:
 - 1.2.1 Tujuan kegiatan acara (*event*).
 - 1.2.2 Tema kegiatan acara (*event*).
 - 1.2.3 Referensi terkait kegiatan (*event*).
 - 1.2.4 Kegiatan acara (*event*) sejenis.
 - 1.2.5 Perkembangan trend terkait kegiatan acara (*event*) sejenis.
 - 1.2.6 Perkembangan teknologi penyelenggaraan kegiatan acara (*event*).
 - 1.2.7 Referensi kegiatan acara (*event*).
- 1.3 Yang dimaksud dengan tata letak, tata alur, tata panggung, tata suara, tata cahaya, tata visual, dan dekorasi antara lain:
 - 1.3.1 Kebutuhan tata suara.
 - 1.3.2 Kebutuhan tata cahaya.
 - 1.3.3 Komposisi tata letak.
 - 1.3.4 Komposisi tata alur.
 - 1.3.5 Kebutuhan tata panggung.
 - 1.3.6 Kebutuhan tata visual.
 - 1.3.7 Kebutuhan dekorasi.
- 1.4 Yang dimaksud dengan diuji dalam unit kompetensi ini antara lain:
 - 1.4.1 Diterapkan.
 - 1.4.2 Tes kelayakan.
 - 1.4.3 *Setting*.
- 1.5 Yang dimaksud dengan kebutuhan di kegiatan dalam unit kompetensi ini antara lain:
 - 1.5.1 Bentuk kegiatan *event*.
 - 1.5.2 Durasi.
 - 1.5.3 Pengisi kegiatan *event*.
 - 1.5.4 Peserta.
 - 1.5.5 Pihak terkait (penyedia peralatan dan perlengkapan).
- 1.6 Yang dimaksud metode dalam unit kompetensi ini antara lain:
 - 1.6.1 Membandingkan antara manfaat dan biaya.

- 1.6.2 Mempertimbangkan risiko yang meliputi risiko biaya, keamanan, dan hukum.
- 1.7 Yang dimaksud penyedia sumber daya dalam unit kompetensi ini antara lain:
 - 1.7.1 Tenaga ahli sesuai dengan kegiatan.
 - 1.7.2 Penyedia peralatan dan perlengkapan.
 - 1.7.3 Keuangan.
- 1.8 Yang dimaksud pihak-pihak terkait dalam unit kompetensi ini antara lain:
 - 1.8.1 Klien.
 - 1.8.2 Penyedia peralatan dan perlengkapan.
 - 1.8.3 Pengelola peralatan dan perlengkapan.
- 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 Teknologi informasi
 - 2.1.5 Alat bantu presentasi
 - 2.1.6 *Audio system*
 - 2.1.7 *Mixer audio*
 - 2.1.8 *Lighting system*
 - 2.1.9 *Mixer lighting*
 - 2.1.10 *Stagging*
 - 2.1.11 *Generator electricity*
 - 2.1.12 Barikade/pembatas
 - 2.1.13 *Rigging*
 - 2.1.14 Multiplek/kayu
 - 2.1.15 *Projector/Liquid Emitting Display (LED) videotron*
 - 2.1.16 *Mixer multimedia*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 *Venue*
 - 2.2.4 Gambar tata letak
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, 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 Pengetahuan
 - 3.1.2 Tema
 - 3.1.3 Acara
 - 3.1.4 Peserta/undangan/tamu
 - 3.1.5 Jumlah peserta
 - 3.1.6 Kenyamanan
 - 3.1.7 Hari, waktu dan durasi
 - 3.1.8 Keuangan dan anggaran
 - 3.1.9 Penyedia peralatan dan perlengkapan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Memahami operasional peralatan dan perlengkapan
 - 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 kebutuhan dalam operasional *event*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kecermatan dan ketepatan
 - 4.2 Disiplin
 - 4.3 Teliti
 - 4.4 Akurat
 - 4.5 Inisiatif
 - 4.6 Mandiri
 - 4.7 Kreatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menetapkan konsep tema dan format ditetapkan setelah melalui analisis dengan metode yang disepakati dalam tim
 - 5.2 Ketepatan dalam mengembangkan komunikasi dengan pihak terkait untuk memperoleh informasi terkait kebutuhan kegiatan

- KODE UNIT : N.82EVN02.010.1**
- JUDUL UNIT : Mengintegrasikan Pengetahuan Kreatif dan Teknis Produksi ke Dalam Proses Manajemen Kegiatan Acara (*Event*)**
- 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, dan memperbaharui pengetahuan kreatif dan teknis produksi untuk mengintegrasikan pengetahuan kreatif dan teknis produksi pada bidang kegiatan acara (*event*).

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menilai aspek-aspek kreatif inti dan teknis produksi, mengintegrasikan pengetahuan kreatif dan teknis produksi ke dalam kegiatan, dan memperbaharui pengetahuan kreatif dan teknis produksi untuk mengintegrasikan pengetahuan kreatif dan teknis produksi pada bidang kegiatan acara (*event*).
- 1.2 Yang dimaksud aspek-aspek kreatif antara lain:
- 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 *show director*, desainer, artis.

- 1.3 Yang dimaksud teknis produksi antara lain:
 - 1.3.1 *Audio*.
 - 1.3.2 *Audio visual* pencahayaan pementasan.
- 1.4 Yang dimaksud dokumentasi produksi antara lain:
 - 1.4.1 *Cue sheets*.
 - 1.4.2 Desain dan perencanaan seperti pencahayaan, kostum, suara.
 - 1.4.3 *Scripts*.
- 1.5 Yang dimaksud menetapkan kepercayaan dan hubungan, antara lain:
 - 1.5.1 Mengakui pentingnya keahlian atau teknik kreatif dalam proses manajemen acara secara keseluruhan.
 - 1.5.2 Menunjukkan pemahaman yang luas dari masalah-masalah teknis atau kreatif.
 - 1.5.3 Memastikan pengetahuan tentang mata uang dalam kaitannya dengan kemajuan aspek teknis atau kreatif.
 - 1.5.4 Proaktif bekerja dengan kolega untuk mengidentifikasi masalah-masalah inti teknis atau kreatif dan tantangannya.
- 1.6 Yang dimaksud peluang untuk memperbaharui pengetahuan antara lain:
 - 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 Alat Pelindung Diri (APD)
 - 2.2.3 Alat pengolah data
 - 2.2.4 Jaringan internet
 - 2.2.5 Alat cetak
 - 2.2.6 *Website*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

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

- 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan umum terkait aspek teknis dan kreatif produksi, termasuk:
 - a. Peran dan tanggung jawab inti
 - b. Terminologi teknis yang digunakan dalam setiap area
 - c. Proses realisasi pengembangan desain
 - d. Hubungan timbal balik antara kawasan produksi yang berbeda, termasuk tantangan yang khas
 - e. Jenis-jenis produksi dan proses manajemen acara dan teknik yang mendorong pendekatan terpadu
 - f. Isu-isu yang terkait dengan menyeimbangkan kebutuhan produksi yang berbeda
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Tren-tren industri saat ini yang sehubungan dengan kreatif dan teknis produksi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
 - 4.4 Akurat
 - 4.5 Konsisten
 - 4.6 Sanggup bekerja dibawah tekanan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memfasilitasi ide kreatif dan aspek teknis untuk melakukan kegiatan produksi dalam sebuah kegiatan acara sesuai dengan ketentuan
 - 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi peluang dan pembaharuan untuk memperbaharui pengetahuan saat ini untuk tren kreatif serta teknis yang akan datang

KODE UNIT : N.82EVN02.011.1
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 klien, mengembangkan/menyusun proposal/penawaran secara detail, mengembangkan materi penawaran yang digunakan untuk mengembangkan proposal penawaran (bid) pada bidang kegiatan acara (event).

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- 1.1 Unit ini berlaku untuk menginterpretasikan permintaan dan kebutuhan klien, mengembangkan/menyusun proposal/penawaran secara detail, mengembangkan materi penawaran yang digunakan untuk mengembangkan proposal penawaran (bid) pada bidang kegiatan acara (event).
- 1.2 Yang dimaksud isi dari permintaan klien antara lain:
- 1.2.1 Tema.
- 1.2.2 Jenis program (impresariat event, sport event, personal event, corporate event, organisasi event, activation, culture event, festival, karnaval dan kompetisi event).
- 1.2.3 Press conference.
- 1.2.4 Cost.

- 1.2.5 *Riders/equipment.*
- 1.2.6 Logistik.
- 1.2.7 *Entertainment.*
- 1.2.8 *Stage and decoration.*
- 1.2.9 *Special feature/ tampilan khusus.*
- 1.2.10 *Sample promotion materials.*
- 1.2.11 *Structure personel.*
- 1.2.12 *Event.*
- 1.2.13 Desain konstruksi.
- 1.2.14 *Pre and post event program.*
- 1.2.15 Maksud dan tujuan.
- 1.2.16 Sasaran yang dikehendaki.
- 1.2.17 Jadwal pelaksanaan.
- 1.2.18 Metode pelaksanaan.
- 1.3 Yang dimaksud kebutuhan klien antara lain:
 - 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 *Venue/ lokasi acara.*
 - 1.3.8 Konsumsi.
- 1.4 Yang dimaksud tanggapan antara lain:
 - 1.4.1 Kesepakatan rapat internal.
 - 1.4.2 Mengirimkan *Letter of Intent (LoI).*
 - 1.4.3 Pakta integritas.
 - 1.4.4 Surat keterangan.
- 1.5 Yang dimaksud tindakan diambil antara lain:
 - 1.5.1 Kompilasi data/informasi.
 - 1.5.2 Menyusun anggaran.
 - 1.5.3 Berkoordinasi dengan pihak terkait.
 - 1.5.4 Membuat surat penawaran.
- 1.6 Yang dimaksud hubungan yang dilakukan dengan klien, antara lain:
 - 1.6.1 Rapat koordinasi.
 - 1.6.2 Melakukan komunikasi dengan *principal/ klien.*
 - 1.6.3 Rapat teknis.
 - 1.6.4 Laporan kemajuan persiapan kegiatan.
 - 1.6.5 Evaluasi persiapan pelaksanaan program.
- 1.7 Yang dimaksud kelompok kerja yaitu diantaranya membentuk tim kerja.
- 1.8 Yang dimaksud detail proposal antara lain:
 - 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 *venue*/lokasi acara.
- 1.8.14 *Profile talent*/pengisi acara.
- 1.8.15 Program.
- 1.8.16 *Budget*.
- 1.8.17 Akomodasi.
- 1.8.18 Informasi registrasi.
- 1.8.19 *Sponsorship*.
- 1.8.20 Undangan *site inspection*.
- 1.9 Yang dimaksud kemungkinan persaingan antara lain:
 - 1.9.1 Destinasi lain di kawasan yang sama.
 - 1.9.2 Kegiatan serupa di kawasan yang sama.
 - 1.9.3 Kemampuan keuangan.
 - 1.9.4 Dukungan pemerintah.
 - 1.9.5 Dukungan industri terkait.
 - 1.9.6 Kondisi sosial politik dan keamanan.
- 1.10 Yang dimaksud strategi untuk memenangkan persaingan antara lain:
 - 1.10.1 Aksesibilitas.
 - 1.10.2 Harga.
 - 1.10.3 Dukungan pemerintah.
 - 1.10.4 Dukungan industri.
 - 1.10.5 Kemampuan keuangan.
 - 1.10.6 Kondisi sosial politik dan keamanan.
- 1.11 Yang dimaksud materi penawaran antara lain:
 - 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 tiket/*ticket fee*.
 - 1.11.12 *Sponsorship*.
 - 1.11.13 Jadwal pelaksanaan.
 - 1.11.14 Undangan *site inspection*.
 - 1.11.15 Pernyataan komitmen.
- 1.12 Yang dimaksud format teknik presentasi antara lain:
 - 1.12.1 Tatap muka dilengkapi dengan materi multimedia.
 - 1.12.2 *Teleconferencing* dengan materi multimedia.
 - 1.12.3 Memberikan *handout*.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data (*hardware*)
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Perangkat telekomunikasi
 - 2.1.4 Teknologi informasi (*internet connection*)
 - 2.1.5 Alat bantu presentasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kerja (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Pendingin ruangan

- 2.2.4 Listrik/genset
- 2.2.5 Ruangan
- 2.2.6 Furniture
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, 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 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 alat bantu presentasi
 - 3.2.3 Menyusun anggaran
 - 3.2.4 Kompilasi data/informasi
 - 3.2.5 Kemampuan untuk mengambil keputusan
 - 3.2.6 Kreatif dalam mencari dan mewujudkan ide ke dalam bentuk konsep *event*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kecermatan dan ketepatan
 - 4.2 Etika dalam berdiskusi

- 4.3 Disiplin
 - 4.4 Teliti
 - 4.5 Akurat
 - 4.6 Inisiatif
 - 4.7 Kreatif
 - 4.8 Akomodatif
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam mengembangkan proposal/penawaran secara detail setelah berkonsultasi dengan vendor dan lembaga terkait
 - 5.2 Ketepatan dalam membuat materi penawaran sesuai jadwal yang terdapat dalam penjelasan singkat permintaan klien

KODE UNIT : N.82EVN02.012.1
JUDUL UNIT : **Merancang Anggaran Kebutuhan Kegiatan Acara (Event)**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang informasi anggaran, merancang anggaran dan menyempurnakan anggaran yang digunakan untuk merancang anggaran kebutuhan kegiatan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang informasi anggaran	1.1 Kebutuhan anggaran diidentifikasi sesuai lingkup dan jenis anggaran. 1.2 Data dan sumber yang dibutuhkan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Potensi dampak anggaran dianalisis berdasarkan faktor internal dan eksternal . 1.4 Kolega dilibatkan dalam proses perencanaan anggaran.
2. Merancang anggaran	2.1 Informasi yang didapatkan dianalisis untuk dijadikan konsep anggaran. 2.2 Perkiraan anggaran dan pengeluaran diinformasikan kepada pihak terkait sesuai kebutuhan. 2.3 Konsep anggaran dipahami sesuai dengan ketentuan dan tujuan perusahaan. 2.4 Rekomendasi anggaran dianalisis dengan jelas sesuai kebutuhan. 2.5 Konsep anggaran disampaikan kepada pihak external 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 ditentukan. 3.4 Keputusan anggaran akhir dan aplikasinya diinformasikan kepada para kolega yang terkait, termasuk pelaporan pertanggung jawabannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merancang informasi anggaran, merancang anggaran, menyempurnakan anggaran yang digunakan untuk merancang anggaran kebutuhan kegiatan acara (*event*) pada bidang kegiatan acara (*event*).
- 1.2 Yang dimaksud data dan sumbernya antara lain:
 - 1.2.1 Riset pesaing.
 - 1.2.2 Riset pelanggan dan pemasok.
 - 1.2.3 Komitmen yang telah ditentukan di bidang usaha.
 - 1.2.4 Informasi keuangan dari pemasok.
 - 1.2.5 Usulan keuangan dari pihak terkait.

- 1.2.6 Pendapatan dan pengeluaran sebelumnya.
- 1.2.7 Anggaran divisi, *event*, dan proyek.
- 1.2.8 Pedoman atau batasan pengeluaran dana yang besar.
- 1.2.9 Kebijakan dan prosedur perusahaan.
- 1.2.10 Pedoman penyusunan anggaran perusahaan.
- 1.2.11 Informasi kinerja sebelumnya.
- 1.3 Yang dimaksud anggaran antara lain:
 - 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 organisasi.
- 1.4 Yang dimaksud faktor internal dan eksternal antara lain:
 - 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.
- 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 Teknologi informasi (*internet connection*)
 - 2.1.5 Kalkulator
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kerja (ATK)
 - 2.2.2 Ruangan
 - 2.2.3 *Furniture*
 - 2.2.4 *Air Conditioner* (AC)
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang 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 akunting yang digunakan untuk menyusun dan memantau anggaran
 - 3.1.3 Cara dan teknik penyusunan dan pemantauan anggaran, termasuk:
 - a. Sumber dan isi data yang diperlukan untuk menyusun anggaran
 - b. Teknik membuat perkiraan anggaran
 - c. Alasan umum selisih dan pengaturan selisih anggaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 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 faktor internal dan eksternal dampak yang mungkin timbul dalam anggaran
 - 3.2.3 Memberikan gagasan; mengonsep anggaran yang memenuhi tujuan organisasi.
 - 3.2.4 Keahlian literasi:
 - a. Membaca dan memahami informasi yang berhubungan dengan ide dan konsep
 - b. Meriset faktor *internal* dan *eksternal* yang mungkin berdampak pada kinerja anggaran
 - c. Menyusun laporan anggaran dan usulannya
 - 3.2.5 Kemampuan berhitung; memahami dan menganalisis informasi keuangan, termasuk perkiraan dan data kinerja sebelumnya, serta membuat perkiraan dan skenario keuangan yang menggunakan penghitungan yang rumit
 - 3.2.6 Keahlian perencanaan dan pengelolaan; mengumpulkan dan memilih semua informasi yang diperlukan dalam penyusunan anggaran dan mengoordinasikan proses penyusunan anggaran secara akurat, efisien dan konsultatif
 - 3.2.7 Keahlian memecahkan masalah:
 - a. Mengidentifikasi kendala dalam anggaran dan membuat opsi-opsi pemecahannya yang berbeda
 - b. Mengidentifikasi selisih anggaran dan kekurangannya serta membuat opsi-opsi pemenuhan kebutuhan anggaran

- 3.2.8 Keahlian mengelola diri dan bertanggungjawab atas penyusunan anggaran
 - 3.2.9 Keahlian bekerja secara tim, meminta dan mengoordinasikan masukan dari orang lain, dan memberikan arahan tentang pengaturan anggaran
 - 3.2.10 Keahlian teknologi, menggunakan paket perangkat lunak akunting
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Teliti
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Akurat
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam memahami konsep anggaran sesuai dengan ketentuan dan tujuan perusahaan
 - 5.2 Ketelitian dalam menganalisis dan menyampaikan rekomendasi anggaran dengan jelas sesuai kebutuhan

KODE UNIT : N.82EVN02.013.1
JUDUL UNIT : Membuat dan Mengembangkan Strategi Promosi/Pemasaran dan Komunikasi dalam Suatu Kegiatan Acara (Event)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis informasi di lingkungan bisnis internal dan eksternal, mengembangkan strategi pemasaran event, menganalisis kebutuhan komunikasi, dan mengembangkan strategi komunikasi untuk membuat dan mengembangkan strategi promosi/pemasaran dan komunikasi dalam suatu kegiatan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis informasi dalam lingkungan bisnis internal dan eksternal	1.1 Informasi terkait jenis kegiatan yang akan dipasarkan, diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Lingkungan bisnis internal dari kegiatan tersebut dianalisis sebagai bahan perencanaan strategi pemasaran. 1.3 Informasi terkait lingkungan bisnis eksternal yang terkait dengan jenis kegiatan yang akan dipasarkan, dianalisis sebagai bahan perencanaan strategi pemasaran. 1.4 Strategi pemasaran dipilih dari hasil analisis internal dan eksternal.
2. Mengembangkan strategi pemasaran kegiatan acara (<i>event</i>)	2.1 Hasil analisis lingkungan bisnis internal dan eksternal, didiskusikan menjadi sumber penyusunan strategi pemasaran <i>event</i>. 2.2 Segmen, target dan posisi kegiatan dalam pasar ditetapkan dalam pengembangan strategi pemasaran.
3. Menganalisis kebutuhan komunikasi	3.1 Keseluruhan konsep kegiatan acara (event) dianalisis untuk menentukan cakupan parameter baku strategi komunikasi. 3.2 Dokumen kegiatan acara (event) lain yang terkait ditinjau ulang sebagai informasi bagi pengembangan strategi. 3.3 Informasi yang terkait tentang profil pengunjung dianalisis terhadap kebutuhan dan karakteristiknya. 3.4 Keterkaitan antar pengunjung, keseluruhan konsep, usulan jalan cerita serta tema dianalisis. 3.5 Rekan kerja dan pihak yang tepat dikonsultasikan untuk menentukan dan mengklarifikasi kebutuhan komunikasi. 3.6 Keunikan dan perbedaan dengan kegiatan acara (<i>event</i>) sejenis lainnya, diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengembangkan strategi komunikasi	4.1 Berbagai aspek strategi komunikasi dikembangkan berdasarkan analisis dan konsultasi. 4.2 Pilihan dan pendekatan dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan pengunjung, keseluruhan tujuan, hambatan operasional dan prinsip-prinsip akses universal. 4.3 Strategi disempurnakan setelah ide dan pendekatan dikaji dengan lebih mendalam. 4.4 Rekan kerja yang tepat dikonsultasikan untuk meyakinkan kerjasama dan pendekatan holistik terhadap pengembangan kegiatan acara (<i>event</i>) 4.5 Kebutuhan dan bantuan nasehat ahli untuk implementasi strategi komunikasi, diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 4.6 Rincian strategi dalam format tertentu dikomunikasikan kepada rekan kerja dan pihak yang terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis informasi dalam lingkungan bisnis internal dan eksternal, mengembangkan strategi pemasaran *event*, menganalisis kebutuhan komunikasi, dan mengembangkan strategi komunikasi untuk membuat dan mengembangkan strategi promosi/pemasaran dan komunikasi dalam suatu kegiatan acara bidang kegiatan acara (*event*).
- 1.2 Yang dimaksud dengan informasi terkait jenis kegiatan yang akan dipasarkan antara lain:
 - 1.2.1 *Impresariat event.*
 - 1.2.2 *Sport event.*
 - 1.2.3 *Personal event.*
 - 1.2.4 *Corporate event.*
 - 1.2.5 *Organization event.*
 - 1.2.6 *Activation.*
 - 1.2.7 *Culture event.*
 - 1.2.8 *Festival.*
 - 1.2.9 *Carnaval.*
 - 1.2.10 *Competition event.*
- 1.3 Yang dimaksud dengan lingkungan bisnis internal antara lain:
 - 1.3.1 Keuangan.
 - 1.3.2 Sumber daya manusia.
 - 1.3.3 Teknologi.
 - 1.3.4 Peralatan.
 - 1.3.5 Manajemen.
- 1.4 Yang dimaksud dengan informasi terkait lingkungan bisnis eksternal antara lain:
 - 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 Yang dimaksud dengan konsep acara antara lain:
 - 1.5.1 *Personal event*.
 - 1.5.2 *Sport event*.
 - 1.5.3 *Culture event*.
 - 1.5.4 *Political event*.
 - 1.5.5 *Entertainment event*.
- 1.6 Yang dimaksud dengan dokumen acara antara lain:
 - 1.6.1 Proposal kegiatan acara.
 - 1.6.2 Proposal *sponsorship*.
 - 1.6.3 Kontrak.
 - 1.6.4 *Floorplan*.
 - 1.6.5 Surat dukungan.
- 1.7 Yang dimaksud dengan informasi yang terkait tentang *profile* pengunjung antara lain:
 - 1.7.1 *Data base* pengunjung.
 - 1.7.2 Hasil riset.
 - 1.7.3 Data dari pihak ketiga (*visitor*, sponsor, asosiasi).
- 1.8 Yang dimaksud dengan pihak yang tepat antara lain:
 - 1.8.1 Kementerian dan lembaga terkait.
 - 1.8.2 Komunitas.
 - 1.8.3 Akademisi.
 - 1.8.4 Tenaga ahli.
- 1.9 Yang dimaksud aspek strategi komunikasi antara lain:
 - 1.9.1 Identifikasi segmen.
 - 1.9.2 Tema dan material pendukung acara
- 1.10 Yang dimaksud pilihan dan pendekatan antara lain:
 - 1.10.1 *Online communication*.
 - 1.10.2 *Offline communication*.
- 1.11 Yang dimaksud dengan ahli antara lain:
 - 1.11.1 Asosiasi terkait materi/tema acara.
 - 1.11.2 Individu yang menguasai bidang materi acara.
- 1.12 Yang dimaksud format tertentu antara lain:
 - 1.12.1 Proposal kegiatan acara.
 - 1.12.2 Proposal *sponsorship*.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat telekomunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Koneksi 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 ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perencanaan pemasaran
 - 3.1.2 Segmentasi pasar (*segmenting, targetting, 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 Supel
- 4.2 Berpenampilan rapih dan bersih
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Inisiatif
- 4.5 Kreatif
- 4.6 Kritis

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam menganalisis keseluruhan konsep kegiatan acara (*event*) untuk menentukan cakupan parameter baku strategi komunikasi
- 5.2 Ketelitian dalam menganalisis berbagai aspek strategi komunikasi berdasarkan analisis dan konsultasi

- KODE UNIT : N.82EVN02.014.1**
- JUDUL UNIT : Merencanakan Proses Bisnis Suatu Kegiatan Acara (Event)**
- DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan kriteria proses bisnis yang sesuai kebutuhan acara (*event*), menetapkan ukuran proses bisnis yang sesuai kebutuhan acara (*event*), mengumpulkan data yang terkait dengan proses bisnis acara (*event*) yang berjalan dan menyusun data yang dibutuhkan terkait dengan proses bisnis kegiatan acara yang berjalan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kriteria proses bisnis yang sesuai kebutuhan kegiatan acara (<i>event</i>)	1.1 Kriteria proses bisnis yang sesuai kebutuhan diidentifikasi. 1.2 Kriteria proses bisnis yang sesuai kebutuhan ditetapkan.
2. Menetapkan ukuran proses bisnis yang sesuai kebutuhan kegiatan acara (<i>event</i>)	2.1 Ukuran proses bisnis yang sesuai kebutuhan dipetakan. 2.2 Ukuran proses bisnis yang sesuai kebutuhan ditetapkan.
3. Mengumpulkan data yang terkait dengan proses bisnis kegiatan acara (<i>event</i>) yang berjalan	3.1 Instrumen pengumpulan data disiapkan. 3.2 Data terkait proses bisnis yang berjalan dikumpulkan. 3.3 Data yang dikumpulkan divalidasi untuk diuji reliabilitasnya. 3.4 Data terkait proses bisnis yang berjalan dikategorikan berdasarkan jenis dokumen .
4. Menyusun data yang dibutuhkan, terkait dengan proses bisnis kegiatan acara (<i>event</i>) yang berjalan	4.1 Data untuk aktivitas pengolahan data dikumpulkan berdasarkan jenis dokumen. 4.2 Data untuk aktivitas pengolahan data dibuat berdasarkan urutan aktivitas pada proses bisnis yang berjalan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan kriteria proses bisnis yang sesuai kebutuhan acara (*event*), menetapkan ukuran proses bisnis yang sesuai kebutuhan acara (*event*), mengumpulkan data yang terkait dengan proses bisnis acara (*event*) yang berjalan dan menyusun data yang dibutuhkan, terkait dengan proses bisnis acara yang berjalan untuk merencanakan proses bisnis suatu acara pada bidang kegiatan acara.
 - 1.2 Yang dimaksud proses bisnis antara lain:
 - 1.2.1 Keluaran yang mendukung pada tujuan dan sasaran strategis dari organisasi.
 - 1.2.2 Orientasi pada jumlah dan kualitas produk *output*.
 - 1.2.3 Minimal dalam menggunakan sumber daya.
 - 1.2.4 Adaptasi sesuai dengan kebutuhan bisnis dan pasar.
 - 1.3 Yang dimaksud kriteria proses antara lain:

- 1.3.1 Sekumpulan variabel yang digunakan untuk menampilkan secara utuh organisasi atau perusahaan selama periode waktu tertentu.
- 1.4 Yang dimaksud jenis dokumen yaitu diantaranya pengelompokan dokumen berdasarkan aktivitas bisnis.
- 1.5 Yang dimaksud data yaitu diantaranya sumber informasi yang tertulis.
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 Teknologi informasi (*internet connection*)
 - 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 ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
 - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Standar atau target sebagai landasan pengambilan keputusan
 - 3.1.2 Instrumen pengumpulan data
 - 3.1.3 Uji validitas dan reliabilitas
 - 3.1.4 Notasi/diagram *flowchart*
 - 3.1.5 Diagram *rich picture* dan *document flowchart*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkoordinasi dengan siapa yang mencatat dan mengambil data
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan orang di

berbagai departemen di instansi
3.2.3 Mengidentifikasi, mengurai, mengkategorikan,
mengumpulkan data berdasarkan jenis dokumen

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Kreatif
- 4.3 Cermat
- 4.4 Akurat
- 4.5 Komunikatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam memvaliditas data yang dikumpulkan untuk diuji reliabilitasnya

KODE UNIT : N.82EVN02.015.1
JUDUL UNIT : Menyusun Regulasi dan Kebijakan *Internal* Kegiatan Acara (*Event*)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi tujuan dan lingkup kegiatan, merencanakan dan mengatur alur kerja, menilai kebutuhan sumber daya dan peluang dan mengevaluasi kebutuhan perencanaan dan operasional untuk menyusun regulasi dan kebijakan internal acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi tujuan dan lingkup kegiatan acara (<i>event</i>)	1.1 Tujuan kegiatan atau event diidentifikasi bersama pihak terkait. 1.2 Kebutuhan khusus operasional diidentifikasi bekerjasama dengan klien 1.3 Anggaran kegiatan diidentifikasi sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan. 1.4 Klien didampingi untuk melakukan <i>survey/ site inspection</i>. 1.5 Rencana penyelenggaraan kegiatan didiskusikan secara regular untuk memenuhi keinginan klien serta pelayanan yang diharapkan. 1.6 Faktor internal yang memberikan dampak pada kegiatan yang diusulkan dievaluasi secara menyeluruh.
2. Merencanakan dan mengatur alur kerja	2.1 Beban dan jadwal kerja dinilai, untuk memaksimalkan kualitas efisiensi dan layanan klien dalam keterbatasan anggaran. 2.2 Beban kerja didelegasikan menurut prinsip-prinsip delegasi. 2.3 Kesepakatan alur kerja dan kemajuan terhadap tujuan dan jangka waktu 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 staff diberikan pada saat yang tepat dan kepada pihak manajemen yang tepat.
3. Menilai kebutuhan sumber daya dan peluang	3.1 Perkiraan biaya utama dari kegiatan secara realistis disusun dengan lengkap berdasarkan rincian semua komponen kegiatan. 3.2 Sumber-sumber pendapatan yang potensial dan sumber lainnya diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 3.3 Perkiraan kebutuhan sumber daya dan peluang yang realistis dikembangkan. 3.4 Skenario sumber daya yang berbeda diuji

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dengan menggunakan serangkaian model kegiatan yang memungkinkan. 3.5 Skenario sumber daya yang berbeda digali dengan menggunakan serangkaian model kegiatan yang memungkinkan.
4. Mengevaluasi kebutuhan perencanaan dan operasional	4.1 Perencanaan dan kebutuhan pengelolaan kegiatan dianalisis secara menyeluruh. 4.2 Kebutuhan operasional untuk setiap komponen kegiatan dievaluasi secara menyeluruh. 4.3 Persyaratan kepatuhan dan dampaknya terhadap pengelolaan dan operasional kegiatan diidentifikasi secara menyeluruh. 4.4 Berbagai peluang dipertimbangkan untuk meningkatkan keberlanjutan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi tujuan dan lingkup kegiatan, merencanakan dan mengatur alur kerja, menilai kebutuhan sumber daya dan peluang dan mengevaluasi kebutuhan perencanaan dan operasional untuk menyusun regulasi dan kebijakan internal acara pada bidang kegiatan acara (*event*).
- 1.2 Yang dimaksud kegiatan atau *event* antara lain:
 - 1.2.1 Impresariat *event*.
 - 1.2.2 Sport *event*.
 - 1.2.3 Personal *event*.
 - 1.2.4 Corporate *event*.
 - 1.2.5 Organization *event*.
 - 1.2.6 Activation.
 - 1.2.7 Culture *event*.
 - 1.2.8 Festival.
 - 1.2.9 Carnaval.
 - 1.2.10 Kompetisi *event*.
- 1.3 Yang dimaksud pihak terkait antara lain:
 - 1.3.1 Klien.
 - 1.3.2 Kolega.
 - 1.3.3 Panitia penyelenggara.
 - 1.3.4 Fasilitator.
 - 1.3.5 Instansi setempat.
 - 1.3.6 Masyarakat setempat.
 - 1.3.7 Pemasok dan kontraktor.
- 1.4 Yang dimaksud kebutuhan khusus operasional antara lain:
 - 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. *Stage*.
 - b. *Gate*.
 - c. *Stand* untuk *souvenir*.
 - d. Tempat duduk.
 - e. Meja.
- 1.4.16 Jenis pelayanan.
- 1.4.17 Jenis *event*.
- 1.4.18 Peralatan teknis.
- 1.4.19 Tema.
- 1.4.20 Waktu pelayanan
- 1.5 Yang dimaksud faktor internal antara lain:
 - 1.5.1 Struktur manajemen.
 - 1.5.2 Tujuan organisasi.
 - 1.5.3 Kendala sumber daya.
 - 1.5.4 Kemampuan operasional.
- 1.6 Yang dimaksud prinsip-prinsip delegasi antara lain:
 - 1.6.1 Komunikasi yang jelas sesuai dengan yang dibutuhkan.
 - 1.6.2 Mendapatkan komitmen.
 - 1.6.3 Tidak ada gangguan yang tidak semestinya.
 - 1.6.4 Pelaporan rutin.
 - 1.6.5 Memilih orang yang tepat.
- 1.7 Yang dimaksud biaya utama dari kegiatan antara lain:
 - 1.7.1 Organisasi-organisasi komunitas.
 - 1.7.2 Umum.
 - 1.7.3 Pendanaan pemerintah.
 - 1.7.4 Hibah.
 - 1.7.5 Badan-badan industri.
 - 1.7.6 Organisasi-organisasi yang berpartisipasi.
 - 1.7.7 Sponsor.
- 1.8 Yang dimaksud sumber-sumber pendapatan yang potensial dan sumber lainnya antara lain:
 - 1.8.1 Katering.
 - 1.8.2 Bahan jaminan.
 - 1.8.3 Peralatan.
 - 1.8.4 Tiket.
 - 1.8.5 Biaya pemasaran.
 - 1.8.6 Keamanan.
 - 1.8.7 Persyaratan pegawai.
 - 1.8.8 Transportasi.
 - 1.8.9 Tempat.
- 1.9 Yang dimaksud perencanaan dan kebutuhan pengelolaan kegiatan, antara lain:
 - 1.9.1 Administrasi.
 - 1.9.2 Pemasaran.
 - 1.9.3 Struktur manajemen, peran, dan tanggung jawab
 - 1.9.4 Sumber-sumber daya:
 - a. Keuangan.
 - b. Kemanusiaan.
 - c. Fisik.

- 1.9.5 Kestinambungan.
- 1.9.6 Teknologi.
- 1.10 Yang dimaksud kebutuhan operasional untuk setiap komponen kegiatan antara lain:
 - 1.10.1 Dampak minimal praktik untuk konstruksi, pemeliharaan dan pembuangan pementasan acara.
 - 1.10.2 Membayar komponen dan persyaratan staf relawan.
 - 1.10.3 Bantuan spesialis.
 - 1.10.4 Persyaratan pementasan termasuk:
 - a. Katering.
 - b. Peralatan.
 - c. Infrastruktur.
 - d. Keamanan.
 - e. Transportasi.
- 1.11 Yang dimaksud persyaratan kepatuhan antara lain:
 - 1.11.1 Keberlanjutan lingkungan.
 - 1.11.2 Penggalangan dana.
 - 1.11.3 Asuransi.
 - 1.11.4 Lisensi.
 - 1.11.5 Keamanan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 Proposal
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan, keamaan dan Kesehatan Kerja bidang *event*
 - 2.2.3 Komputer
 - 2.2.4 Jaringan internet
 - 2.2.5 Telepon
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

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

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang 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:
 - a. Tren pemasaran
 - b. Model manajemen
 - c. Peluang yang ditawarkan oleh teknologi masa kini
 - d. Manajemen acara yang berkesinambungan
- 3.1.7 Pertimbangan manajemen risiko untuk kelayakan sebuah kegiatan:
 - a. Kepatuhan
 - b. Keuangan atau komersial
 - c. Operasional
- 3.1.8 Pilihan untuk penyajian hasil analisis kelayakan.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Kemampuan komunikasi untuk berkonsultasi dan bekerjasama dengan pemangku kepentingan dalam masalah-masalah dan proposal manajemen kegiatan yang strategis
- 3.2.2 Keterampilan berpikir secara kritis untuk menganalisa informasi yang rumit dari berbagai sumber dan mengembangkan jabatan dan rekomendasi yang strategis sebagai hasil analisis
- 3.2.3 Keterampilan berinisiatif dan berusaha untuk mengembangkan bentuk inovasi dan rekomendasi-rekomendasi untuk manajemen kegiatan
- 3.2.4 Keterampilan harfiah untuk:
 - a. Menganalisa informasi acara yang rumit
 - b. Mengartikulasikan argumen, skenario, dan rekomendasi yang rumit
 - c. Keterampilan untuk menghitung perkiraan biaya dan mengembangkan anggaran untuk berbagai macam rangkaian kegiatan
 - d. Perencanaan dan keterampilan mengorganisir untuk memberikan rekomendasi mengenai perencanaan dan manajemen kegiatan yang terkait

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

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Cermat
- 4.3 Akurat
- 4.4 Konsisten

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam menilai kesepakatan alur kerja dan kemajuan terhadap tujuan dan jangka waktu berdasarkan rencana yang ditetapkan
- 5.2 Ketelitian dalam menganalisis perencanaan dan kebutuhan pengelolaan kegiatan secara menyeluruh

KODE UNIT : N.82EVN02.016.1
JUDUL UNIT : Melakukan Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai Kebutuhan Kegiatan Acara (Event)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi kebutuhan SDM yang dibutuhkan dalam menunjang pelaksanaan acara, menentukan proses *recruitment* SDM, Menentukan proses seleksi SDM Pendukung acara serta melakukan proses orientasi dan pelatihan SDM sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan SDM yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan acara (<i>event</i>)	1.1 Kebutuhan SDM berdasarkan konsep acara dan rencana operasional pelaksanaan acara diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Jumlah orang yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Daftar orang-orang dan tenaga ahli yang tepat yang akan ditempatkan sebagai tim pelaksana dibuat sesuai kebutuhan.
2. Menentukan proses <i>recruitment</i> SDM	2.1 Deskripsi SDM yang diperlukan sebagai bahan untuk membuat materi publikasi dalam mencari SDM yang sesuai dijabarkan. 2.2 Kompetensi SDM yang diperlukan sebagai bahan untuk membuat materi publikasi dalam mencari SDM yang sesuai diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 2.3 Metode publikasi yang akan digunakan dalam menemukan SDM yang sesuai ditentukan. 2.4 Bekerjasama dengan pihak ke-3 (jasa penyalur SDM bidang event) yang memiliki informasi dan menyediakan SDM yang berkualitas dijalin sesuai dengan prosedur.
3. Menentukan proses Seleksi SDM pendukung kegiatan acara (<i>event</i>)	3.1 Prosedur seleksi dan rancangan jadwal pelaksanaannya dibuat. 3.2 Metode seleksi ditetapkan dengan mempertimbangkan kebutuhan sumber daya. 3.3 Sumber daya yang dibutuhkan untuk seleksi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 3.4 Kegiatan seleksi dilakukan sesuai dengan metode yang telah ditetapkan.
4. Melakukan proses orientasi dan pelatihan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan acara (<i>event</i>)	4.1 Jadwal pelaksanaan orientasi gambaran pelaksanaan pekerjaan ditentukan. 4.2 Materi pelatihan teknis pendukung dirumuskan kepada sumber daya manusia yang terlibat. 4.3 Pihak-pihak terkait yang akan memberikan materi orientasi dan pelatihan dikoordinasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.4 Umpan balik dan <i>feedback</i> diberikan dari hasil pelaksanaan orientasi dan pelatihan untuk dapat ditindaklanjuti oleh pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan SDM yang dibutuhkan dalam menunjang pelaksanaan acara, menentukan proses *recruitment* SDM, menentukan proses seleksi SDM pendukung acara serta melakukan proses orientasi dan pelatihan SDM sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan acara (*event*).
1.2 Yang dimaksud kebutuhan SDM antara lain:
1.2.1 Proyekksi kebutuhan SDM dari segi jumlah (kuantitas).
1.2.2 Proyekksi kebutuhan SDM dari aspek kualitas.
1.2.3 Proyekksi kebutuhan SDM dari aspek literasi teknologi digital
1.2.4 Perkembangan pasar tenaga kerja bidang *event*.
1.2.5 *Database* inventaris SDM di *event* sebelumnya.

1.3 Yang dimaksud deskripsi SDM antara lain:
1.3.1 Daftar tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan sesuai dengan posisi dalam struktur organisasi.
1.4 Yang dimaksud kompetensi SDM antara lain:
1.4.1 Riwayat pengalaman pekerjaan bidang *event*.
1.4.2 Pendidikan
1.4.3 Pelatihan
1.4.4 Sertifikasi kompetensi

1.5 Yang dimaksud metode publikasi antara lain:
1.5.1 Sosial media
1.5.2 Media jejaring
1.5.3 Iklan
1.5.4 *Web* pencari kerja
1.5.5 Poster

1.6 Yang dimaksud pihak ketiga antara lain:
1.6.1 Jasa pengamanan (*security*)
1.6.2 *Sales Promotion Girl* (SPG)
1.6.3 *Usher*
1.6.4 *Ticketing staff*
1.6.5 *Show management*

1.7 Yang dimaksud metode seleksi antara lain:
1.7.1 Seleksi administratif
1.7.2 Tes tertulis
1.7.3 Tes wawancara
1.7.4 Tes psikologi

1.8 Yang dimaksud sumber daya yang dibutuhkan untuk seleksi antara lain:
1.8.1 Tenaga ahli
1.8.2 Keuangan
1.8.3 Waktu

1.9 Yang dimaksud gambaran pelaksanaan pekerjaan antara lain:
1.9.1 Tugas
1.9.2 Tanggung Jawab
1.9.3 Otoritas
1.9.4 Garis perintah
1.9.5 Upah/Gaji

- 1.10 Yang dimaksud materi pelatihan antara lain:
 - 1.10.1 Keahlian khusus disesuaikan dengan masing-masing bagian pelaksana acara
- 1.11 Yang dimaksud pihak-pihak terkait antara lain:
 - 1.11.1 Koordinator bidang pelaksanaan acara
 - 1.11.2 Tenaga ahli *internal*
 - 1.11.3 *Trainer external*
 - 1.11.4 Pihak klien
 - 1.11.5 Pihak sponsor
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 *Jobdesk*
 - 2.2.3 Daftar hadir
 - 2.2.4 *Standard Operational Procedure (SOP)*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, 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 Manajemen sumber daya manusia
 - 3.1.2 *Coaching and mentoring*
 - 3.1.3 Peraturan ketenagakerjaan
 - 3.1.4 Pengetahuan teknis pelaksanaan *event*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.3 Teknik presentasi

3.2.4 Analisa sumber daya manusia

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kecermatan dan ketepatan
 - 4.2 Ketegasan
 - 4.3 Disiplin
 - 4.4 Teliti
 - 4.5 Akurat
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi kompetensi sumber daya manusia yang diperlukan sebagai bahan untuk membuat materi publikasi dalam mencari SDM yang sesuai dengan ketentuan
 - 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan untuk seleksi sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : N.82EVN02.017.1
JUDUL UNIT : Menetapkan Rancangan Desain Kreatif Selaras dengan Lokasi dan Pelaksanaan
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menetapkan rencana kreatif yang ingin dicapai dalam menunjang pelaksanaan acara, menentukan media yang akan dipergunakan, menentukan budget produksi dan kreatif, melakukan proses perancangan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan rencana kreatif yang akan dicapai	1.1 Pesan kreatif ditentukan sesuai dengan apa yang ingin disampaikan. 1.2 Prinsip-prinsip atau kaidah tata desain ditentukan sesuai dengan yang akan digunakan. 1.3 Jadwal proses produksi dan proses kreatif disusun.
2. Menentukan media yang akan dipergunakan	2.1 Target/segmentasi audience yang akan disasar ditentukan. 2.2 Pemilihan media dan prioritas media utama dan penunjang diidentifikasi. 2.3 Program media ditentukan sesuai dengan yang akan dibuat dan diimplementasikan.
3. Mengusulkan <i>budget</i> produksi dan kreatif	3.1 Budget media publikasi ditentukan sesuai dengan yang akan digunakan. 3.2 Budget kreatif ditentukan sesuai yang akan dialokasikan.
4. Mengarahkan proses perancangan	4.1 Pengembangan ide visual yang akan diimplementasikan ditentukan sesuai dengan konsep yang telah ditentukan. 4.2 Konsep <i>story line</i> dibuat sesuai dengan konsep yang telah ditentukan. 4.3 Penulisan naskah/ <i>script</i> dilakukan sesuai dengan konsep yang telah ditentukan. 4.4 Pembuatan materi (<i>content</i>) media sosial dirumuskan sesuai dengan konsep yang telah ditentukan. 4.5 Finalisasi desain dan <i>content</i> dilakukan sesuai dengan konsep yang telah ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan rencana kreatif yang ingin dicapai dalam menunjang pelaksanaan acara, menentukan media yang akan dipergunakan, menentukan *budget* produksi dan kreatif, melakukan proses perancangan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan acara (*event*).
- 1.2 Yang dimaksud pesan kreatif yaitu diantaranya memastikan materi kreatif media sesuai dengan pesan yang akan disampaikan serta dapat mencapai efektifitas yang maksimal.
- 1.3 Yang dimaksud prinsip-prinsip atau kaidah tata desain antara lain:
 - 1.3.1 Dominasi/penekanan (*emphasis*).

- 1.3.2 Irama/keselarasan/gerak (*movement*).
- 1.3.3 Kesatuan (*unity*).
- 1.3.4 Keseimbangan (*balance*).
- 1.3.5 Keserasian/proporsi (*proportion*).
- 1.3.6 Kesederhanaan (*simplicity*).
- 1.3.7 Kejelasan (*clarity*).
- 1.4 Yang dimaksud jadwal proses produksi dan proses kreatif antara lain:
 - 1.4.1 Pembuatan *layout*.
 - 1.4.2 Finalisasi desain.
 - 1.4.3 Produksi.
- 1.5 Yang dimaksud target/segmentasi *audience* antara lain:
 - 1.5.1 Jangkauan demografis (jenis kelamin, usia, status sosial/ekonomi, pendidikan).
 - 1.5.2 Jangkauan geografis (wilayah/lokasi tempat pelaksanaan acara, nasional, perkotaan, pedesaan).
 - 1.5.3 Jangkauan *psikografis* (kesukaan atau kebiasaan).
- 1.6 Yang dimaksud pemilihan media antara lain:
 - 1.6.1 Media elektronik:
 - a. Televisi.
 - b. Radio.
 - 1.6.2 Media cetak:
 - a. Koran.
 - b. Majalah.
 - c. Tabloid.
 - d. Artikel.
 - e. Bulletin.
 - f. Lembar informasi.
 - 1.6.3 Media ruang
 - a. Poster.
 - b. Spanduk.
 - c. Umbul-umbul.
 - d. Baliho.
 - e. *Billboard*.
 - f. *Flyer*.
 - 1.6.4 Media Sosial
 - a. *Instagram*.
 - b. *Facebook*.
 - c. *Tiktok*.
 - d. *Twitter*.
 - e. *Whatsapp*.
 - f. *Telegram*.
- 1.7 Yang dimaksud program media antara lain:
 - 1.7.1 Menentukan ukuran.
 - 1.7.2 Menentukan bahan.
 - 1.7.3 Durasi.
 - 1.7.4 Waktu tayang.
 - 1.7.5 Jenis media yang dipergunakan.
- 1.8 Yang dimaksud budget kreatif antara lain:
 - 1.8.1 Biaya produksi.
 - 1.8.2 Biaya desain.
 - 1.8.3 Waktu.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat cetak
 - 2.1.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Ruangan
 - 2.2.4 Telepon
 - 2.2.5 SOP
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, 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 Ilmu desain komunikasi visual
 - 3.1.2 Komunikasi
 - 3.1.3 Perkembangan industri kreatif
 - 3.1.4 *Trend* penggunaan media
 - 3.1.5 Undang-undang, peraturan dan praktik kode etik termasuk:
 - a. Iklan, penjualan dan promosi
 - b. Kejelasan informasi secara akurat
 - c. Hak cipta dan kekayaan intelektual
 - d. Standar etika, privasi dan kerahasiaan
 - 3.1.6 Pengetahuan teknis pelaksanaan *event*.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Penggunaan *software* desain
 - 3.2.3 Tata visual
 - 3.2.4 Teknik presentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Kreatif
- 4.3 Akurat
- 4.4 Disiplin
- 4.5 Cermat
- 4.6 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan prinsip-prinsip atau kaidah tata desain sesuai dengan yang akan digunakan
- 5.2 Ketepatan dalam menentukan program media sesuai dengan yang akan dibuat dan diimplementasikan

KODE UNIT : N.82EVN02.018.1

JUDUL UNIT : Menetapkan Konsep Pengisi Kegiatan Acara (*Event*)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk penyalarsan konsep acara, menentukan profil pengisi acara pendukung acara, proses seleksi pengisi kegiatan acara dan menentukan paket kerjasama dengan para pengisi kegiatan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyalarskan konsep kegiatan acara	1.1 Pesan kreatif yang ingin disampaikan ditentukan. 1.2 Kebutuhan pengisi kegiatan acara yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan acara ditentukan. 1.3 Pihak-pihak yang terkait dengan kebutuhan pengisi acara dikomunikasikan.
2. Menentukan profil pengisi kegiatan acara	2.1 Karakter pengisi kegiatan acara yang dibutuhkan ditentukan. 2.2 Profil pengisi kegiatan acara yang dibutuhkan ditentukan sesuai dengan ketentuan.
3. Menyeleksi pengisi acara (<i>talent</i>)	3.1 Prosedur seleksi dan jadwal pelaksanaannya ditentukan. 3.2 Metode seleksi ditetapkan dengan mempertimbangkan kebutuhan pengisi kegiatan acara. 3.3 Alternatif pengisi kegiatan acara yang dibutuhkan diidentifikasi untuk diseleksi. 3.4 Kegiatan seleksi dilakukan sesuai dengan metode yang telah ditetapkan.
4. Menentukan paket kerjasama dengan para pengisi acara (<i>event</i>)	4.1 Ruang lingkup kerjasama pekerjaan disusun dengan pihak pengisi kegiatan acara. 4.2 <i>Fee</i> kompensasi dinegosiasikan dengan pihak pengisi acara. 4.3 Sistem pembayaran dengan pihak pengisi kegiatan acara ditentukan. 4.4 Draft kontrak kerjasama disusun dengan pihak pengisi kegiatan acara.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk penyalarsan konsep acara, menentukan profil pengisi acara pendukung acara, proses seleksi pengisi kegiatan acara dan menentukan paket kerjasama dengan para pengisi kegiatan acara.
- 1.2 Yang dimaksud pesan kreatif yaitu diantaranya memastikan materi kreatif yang akan menjadi pesan yang akan disampaikan dari pelaksanaan kegiatan acara serta dapat mencapai efektifitas yang maksimal dengan menampilkan pengisi acara yang sesuai dan berkompeten.
- 1.3 Yang dimaksud kebutuhan pengisi kegiatan acara antara lain:
 - 1.3.1 Penyanyi.

- 1.3.2 Penari.
- 1.3.3 Sanggar.
- 1.3.4 Musisi/pemain musik.
- 1.3.5 *Master ceremony*.
- 1.3.6 Moderator.
- 1.3.7 Pembicara.
- 1.4 Yang dimaksud pihak-pihak yang terkait antara lain:
 - 1.4.1 Tim kreatif.
 - 1.4.2 *Client* pemberi kerja.
 - 1.4.3 Sponsor.
 - 1.4.4 *Show management*.
- 1.5 Yang dimaksud karakter pengisi kegiatan acara antara lain:
 - 1.5.1 Mudah bergaul.
 - 1.5.2 Aktif.
 - 1.5.3 Optimistis.
 - 1.5.4 Impulsif.
 - 1.5.5 Humoris.
 - 1.5.6 Ekspresif.
 - 1.5.7 Kompetitif.
 - 1.5.8 Komunikatif.
- 1.6 Yang dimaksud profil pengisi kegiatan acara antara lain:
 - 1.6.1 Biodata.
 - 1.6.2 Pengalaman pekerjaan.
 - 1.6.3 Pendidikan.
 - 1.6.4 Sertifikat.
 - 1.6.5 Penghargaan.
- 1.7 Yang dimaksud metode seleksi antara lain:
 - 1.7.1 Seleksi administratif.
 - 1.7.2 *Internet research*.
 - 1.7.3 Wawancara personal.
- 1.8 Yang dimaksud alternatif pengisi kegiatan acara yang dibutuhkan antara lain:
 - 1.8.1 Penyanyi.
 - 1.8.2 Penari.
 - 1.8.3 Sanggar.
 - 1.8.4 Musisi/pemain musik.
 - 1.8.5 *Master of ceremony*.
 - 1.8.6 Moderator.
 - 1.8.7 Pembicara.
 - 1.8.8 Komedian.
 - 1.8.9 Pesulap.
- 1.9 Yang dimaksud ruang lingkup kerjasama pekerjaan antara lain:
 - 1.9.1 Jasa Layanan.
 - 1.9.2 Durasi/waktu.
 - 1.9.3 Perlengkapan pendukung.
 - 1.9.4 *Riders* artis
- 1.10 Yang dimaksud sistem pembayaran antara lain:
 - 1.10.1 Total biaya.
 - 1.10.2 Termin pembayaran.
 - 1.10.3 Bank dan nomor rekening.
 - 1.10.4 Beban pajak.
- 1.11 Yang dimaksud *draft* kontrak antara lain:
 - 1.11.1 Data pengisi acara.
 - 1.11.2 Bentuk kerjasama.
 - 1.11.3 Informasi pelaksanaan acara.

- 1.11.4 Informasi pembayaran.
- 1.11.5 Termin pembayaran.
- 1.11.6 Bank dan nomor rekening.
- 1.11.7 Beban pajak
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat cetak
 - 2.1.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Telepon
 - 2.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP)
- 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 asesmen 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 isan, tertulis, 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 Komunikasi
 - 3.1.2 Perkembangan industri kreatif
 - 3.1.3 *Trend* penggunaan media
 - 3.1.4 Undang-undang, peraturan dan praktik kode etik termasuk:
 - a. Kejelasan informasi secara akurat
 - b. Hak cipta dan kekayaan intelektual
 - c. Standar etika, privasi dan kerahasiaan
 - 3.1.5 Pengetahuan teknis pelaksanaan *event*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Pembuatan rancangan kontrak
 - 3.2.3 Teknik presentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Akurat
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Cermat
- 4.5 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan profil pengisi kegiatan acara yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan
- 5.2 Ketelitian dalam menyusun ruang lingkup kerjasama pekerjaan dengan pihak pengisi kegiatan acara

KODE UNIT : N.82EVN02.019.1

JUDUL UNIT : Menetapkan Strategi Pemasaran/Promosi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menentukan tujuan dan sasaran pelaksanaan pemasaran/promosi kegiatan acara (*event*), menentukan strategi pemasaran/promosi kegiatan acara (*event*), menentukan *Person In Charge* (PIC) bidang pemasaran kegiatan acara (*event*), menentukan materi promosi pelaksanaan acara dan menentukan budget bidang pemasaran dan promosi pelaksanaan kegiatan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tujuan dan sasaran pelaksanaan pemasaran/promosi kegiatan acara (<i>event</i>).	1.1 Pesan kreatif yang akan disampaikan ditentukan. 1.2 Target/segmentasi audience yang akan disasar ditentukan. 1.3 Kebutuhan media promosi yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan acara ditentukan. 1.4 Target setiap aktivitas pemasaran dan promosi acara ditentukan. 1.5 Komunikasi dengan pihak-pihak yang terkait pelaksanaan pemasaran/ promosi kegiatan acara (<i>event</i>) dilaksanakan.
2. Menentukan strategi pemasaran/promosi	2.1 Pemilihan media dan prioritas media utama dan penunjang ditentukan. 2.2 Program media yang akan dibuat dan diimplementasikan ditentukan. 2.3 Alokasi budget pemasaran/promosi yang akan digunakan ditentukan. 2.4 Jadwal pemasaran dan promosi acara ditentukan.
3. Menentukan PIC bidang pemasaran kegiatan acara (<i>event</i>)	3.1 Kebutuhan sumber daya manusia penanggung jawab bidang pemasaran dianalisa. 3.2 Metode seleksi dan jadwal pelaksanaan dibuat. 3.3 Tanggung jawab atas kegiatan pemasaran kegiatan acara (<i>event</i>) dibagi. 3.4 Standar operasional prosedur pelaksanaan tugas tim pemasaran acara dibuat.
4. Menentukan budget bidang pemasaran dan promosi.	4.1 Budget media promosi yang akan digunakan ditentukan. 4.2 Budget tim pemasaran yang akan dialokasikan ditentukan.
5. Menentukan materi promosi pelaksanaan kegiatan acara (<i>event</i>)	5.1 Kerjasama <i>in-kind</i> ditentukan bentuk materi promosinya. 5.2 Kersama <i>sponsorship</i> ditentukan bentuk materi promosinya. 5.3 Kerjasama media <i>partner</i> ditentukan bentuk materi promosinya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan tujuan dan sasaran pelaksanaan pemasaran/promosi kegiatan acara (*event*), Menentukan strategi pemasaran/promosi kegiatan acara (*event*), menentukan *Person In Charge* (PIC) bidang pemasaran kegiatan acara (*event*), menentukan materi promosi pelaksanaan acara dan menentukan budget bidang pemasaran dan promosi pelaksanaan kegiatan acara (*event*).
- 1.2 Yang dimaksud pesan kreatif yaitu diantaranya memastikan materi kreatif yang akan menjadi pesan yang akan disampaikan dari pelaksanaan kegiatan acara serta dapat mencapai efektifitas yang maksimal sesuai dengan yang telah ditetapkan.
- 1.3 Yang dimaksud target/segmentasi *audience*, antara lain:
 - 1.3.1 Jangkauan demografis (jenis kelamin, usia, status sosial/ekonomi, pendidikan).
 - 1.3.2 Jangkauan geografis (wilayah/lokasi tempat pelaksanaan acara, nasional, perkotaan, pedesaan).
 - 1.3.3 Jangkauan psikografis (kesukaan atau kebiasaan).
- 1.4 Yang dimaksud kebutuhan media promosi antara lain:
 - 1.4.1 Jumlah media.
 - 1.4.2 Frekuensi.
 - 1.4.3 Kualitas materi.
- 1.5 Yang dimaksud pihak-pihak yang terkait antara lain:
 - 1.5.1 Tim *marketing*.
 - 1.5.2 Tim promosi.
 - 1.5.3 *Client* pemberi kerja.
 - 1.5.4 Sponsor.
- 1.6 Yang dimaksud pemilihan media antara lain:
 - 1.6.1 Media elektronik:
 - a. Televisi.
 - b. Radio.
 - 1.6.2 Media cetak:
 - a. Koran.
 - b. Majalah.
 - c. Tabloid.
 - d. Artikel.
 - e. *Bulletin*.
 - f. Lembar Informasi.
 - 1.6.3 Media ruang
 - a. Poster.
 - b. Spanduk.
 - c. Umbul-umbul.
 - d. Baliho.
 - e. *Billboard*.
 - f. *Flyer*.
 - 1.6.4 Media sosial
 - a. *Instagram*.
 - b. *Facebook*.
 - c. *Tiktok*.
 - d. *Twitter*.
 - e. *Whatsapp*.
 - f. *Telegram*.
- 1.7 Yang dimaksud program media antara lain:
 - 1.7.1 Penjadwalan media (*media plan*).

- 1.7.2 Menentukan ukuran.
- 1.7.3 Menentukan bahan.
- 1.7.4 Durasi.
- 1.7.5 Waktu tayang.
- 1.7.6 Jenis media yang dipergunakan.
- 1.8 Yang dimaksud kebutuhan sumber daya manusia antara lain:
 - 1.8.1 *Manager*.
 - 1.8.2 Koordinator.
 - 1.8.3 Staf pemasaran.
 - 1.8.4 Legal.
 - 1.8.5 Keuangan.
- 1.9 Yang dimaksud metode seleksi antara lain:
 - 1.9.1 Seleksi *administrative*.
 - 1.9.2 *Internet research*.
 - 1.9.3 Wawancara personal.
 - 1.9.4 Tes tertulis.
- 1.10 Yang dimaksud budget media promosi yang dibutuhkan antara lain:
 - 1.10.1 *Placement* media.
 - 1.10.2 Sewa ruang.
 - 1.10.3 Perizinan.
 - 1.10.4 Pajak.
 - 1.10.5 *Key Opinion Leader* (KOL).
 - 1.10.6 Media *online*.
 - 1.10.7 Bahan pembuatan.
- 1.11 Yang dimaksud *budget* tim pemasaran antara lain:
 - 1.11.1 Gaji pokok.
 - 1.11.2 Insentif.
 - 1.11.3 Beban Pajak.
 - 1.11.4 Biaya operasional.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 *Handphone*
 - 2.1.3 Alat cetak
 - 2.1.4 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Telepon
 - 2.2.4 Kendaraan
 - 2.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP)
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, 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 Komunikasi
 - 3.1.2 Perkembangan industri kreatif
 - 3.1.3 *Trend* penggunaan media
 - 3.1.4 Undang-undang, peraturan dan praktik kode etik termasuk:
 - a. Kejelasan informasi secara akurat
 - b. Hak cipta dan kekayaan intelektual
 - c. Standar etika, privasi dan kerahasiaan
 - 3.1.5 Pengetahuan teknis pelaksanaan *event*
 - 3.1.6 Ilmu pemasaran
 - 3.1.7 *Public relation*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Negosiasi
 - 3.2.3 Pembuatan *draft* kontrak
 - 3.2.4 Teknik presentasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Antisipatif
 - 4.3 Inisiatif
 - 4.4 Akurat
 - 4.5 Disiplin
 - 4.6 Cermat
 - 4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan strategi pemasaran dan promosi acara
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan seluruh target dan pencapaian aktivitas pemasaran dan promosi

KODE UNIT : N.82EVN02.020.1

JUDUL UNIT : Membuat Strategi Sponsorship

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat perencanaan *sponsorship*, menentukan kebutuhan dan peluang *sponsorship*, menentukan strategi *sponsorship*, mencari *sponsorship* dan pelayanan sponsor kegiatan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat perencanaan <i>sponsorship</i>	1.1 Target utama yang akan menjadi target capaian aktivitas <i>sponsorship</i> disusun. 1.2 Kebijakan <i>sponsorship</i> disusun sebagai panduan utama dalam melakukan aktivitas <i>sponsorship</i>. 1.3 Tim pelaksana <i>sponsorship</i> ditunjuk sebagai penanggung jawab utama.
2. Menentukan kebutuhan dan peluang <i>sponsorship</i>	2.1 Kebutuhan <i>sponsorship</i> diidentifikasi dengan meminta saran dan arahan dari para pihak terkait. 2.2 Target <i>sponsorship</i> ditentukan berdasarkan parameter keuangan kegiatan. 2.3 Item, kegiatan atau bagian pelaksanaan <i>event</i> yang akan disponsori diidentifikasi sehingga kebutuhan perusahaan terpenuhi. 2.4 Calon sponsor diidentifikasi berdasarkan kesesuaian, keterkaitan dengan jenis dan aktivitas kegiatan <i>event</i>.
3. Menentukan strategi <i>sponsorship</i>	3.1 Inventarisasi <i>benefit (keuntungan)</i> yang dapat diberikan kepada calon sponsor ditentukan. 3.2 Paket kerjasama <i>sponsorship</i> dan nilai kerjasama ditentukan. 3.3 Alokasi <i>budget</i> pemasaran/promosi yang akan digunakan. 3.4 Jadwal pemasaran dan prioritas kunjungan disusun.
4. Mencari <i>sponsorship</i>	4.1 Materi <i>sponsorship</i> disusun dengan format yang jelas, singkat dan profesional, termasuk rincian biaya dan keuntungannya. 4.2 Bahan-bahan <i>sponsorship</i> didistribusikan dan disajikan menurut target yang disetujui. 4.3 Program promosi dan negosiasi ditindaklanjuti dengan calon sponsor. 4.4 Peluang tambahan dibahas dan ditawarkan kepada calon sponsor. 4.5 Kontrak atau perjanjian tertulis dibuat dengan sponsor yang mencakup semua rincian perjanjian yang dilakukan oleh kedua belah pihak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Melakukan pelayanan sponsor	5.1 Kegiatan diatur menurut perjanjian <i>sponsorship</i> dengan dipastikannya semua perjanjian telah disepakati diantara kedua belah pihak. 5.2 Kegiatan dievaluasi untuk dilakukan penyesuaian yang diperlukan. 5.3 Arahan diberikan kepada sponsor yang ada kaitannya dengan kegiatan. 5.4 Peluang diidentifikasi untuk ditingkatkan nilai oleh sponsor dan keuntungan perusahaan. 5.5 Dokumentasi <i>sponsorship</i> didistribusikan selama proses berlangsung. 5.6 Komunikasi dengan sponsor ditindaklanjuti untuk melakukan pendekatan kooperatif di masa mendatang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat perencanaan *sponsorship*, menentukan kebutuhan dan peluang *sponsorship*, menentukan strategi *sponsorship*, mencari *sponsorship* dan pelayanan *sponsorship* kegiatan acara (*event*).
- 1.2 Yang dimaksud kebijakan *sponsorship* antara lain:
 - 1.2.1 Proses dan prosedur yang digunakan dalam melakukan aktivitas *sponsorship* hingga layanan sponsor.
 - a. Proses penjualan *sponsorship*.
 - b. Pengumpulan dana/hasil *sponsorship*.
 - c. Pendistribusian.
 - 1.2.2 Pengecualian, yaitu batasan industri atau perusahaan yang tidak akan diajak untuk bekerjasama.
 - 1.2.3 Akuntabilitas dan tanggung jawab.
 - 1.2.4 Penanggung jawab kontrak.
- 1.3 Yang dimaksud tim pelaksana *sponsorship* antara lain:
 - 1.3.1 Tim yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan aktivitas *sponsorship*.
- 1.4 Yang dimaksud pihak terkait antara lain:
 - 1.4.1 Klien.
 - 1.4.2 Biro iklan.
 - 1.4.3 Rekanan media.
 - 1.4.4 Manajemen.
 - 1.4.5 Anggota direksi.
 - 1.4.6 Badan pembiayaan.
- 1.5 Yang dimaksud *Item*, kegiatan atau bagian pelaksanaan *event* antara lain:
 - 1.5.1 Hiburan.
 - 1.5.2 Pengisi acara.
 - 1.5.3 Panggung acara.
 - 1.5.4 Makanan (F and B).
 - 1.5.5 Hadiah.
 - 1.5.6 Media publikasi.
 - 1.5.7 Sesi pembicara.
 - 1.5.8 Perlengkapan panitia.
 - 1.5.9 Akomodasi.

- 1.5.10 Transportasi.
- 1.5.11 Acara pendukung.
- 1.6 Yang dimaksud calon sponsor antara lain:
 - 1.6.1 Perusahaan swasta.
 - 1.6.2 Instansi pemerintah.
 - 1.6.3 Lembaga negara.
 - 1.6.4 Perusahaan negara.
 - 1.6.5 Komunitas.
 - 1.6.6 Asosiasi.
 - 1.6.7 Lembaga.
- 1.7 Yang dimaksud inventarisasi *benefit* (keuntungan) yaitu diantaranya mengidentifikasi seluruh hal yang dapat dikerjasamakan dengan pihak sponsor, dengan membuat paket-paket *sponsorship*.
- 1.8 Yang dimaksud materi *sponsorship* antara lain:
 - 1.8.1 Presentasi elektronik.
 - 1.8.2 Materi cetak promosi/proposal *hardcopy*.
- 1.9 Yang dimaksud dokumentasi *sponsorship* antara lain:
 - 1.9.1 Laporan atau jadwal kegiatan.
 - 1.9.2 Profil peserta dan pengunjung.
 - 1.9.3 Kontrak.
 - 1.9.4 Lembar evaluasi.
 - 1.9.5 Laporan keuangan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Alat pengolah data
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Ruangan
 - 2.2.5 Telepon
 - 2.2.6 Kendaraan
 - 2.2.7 Standar operasional prosedur
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

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

- 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis industri dan perusahaan pendukung
 - 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 Klausul-klausul kontrak dan perjanjian *sponsorship*:
 - a. Ketentuan hukum pemberian layanan sebagaimana yang tertuang di dalam kontrak dan konsekuensi ketidaksesuaian
 - b. Kelengkapan dan kebutuhan pelaporan sponsor
 - 3.1.6 Perkembangan industri kreatif
 - 3.1.7 Trend penggunaan media
 - 3.1.8 Pengetahuan teknis pelaksanaan *event*
 - 3.1.9 *Public relation*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keahlian berkomunikasi; menghubungi dan bernegosiasi dengan sponsor serta mengelola kepesertaan sponsor
 - 3.2.2 Keahlian berpikir secara kritis; mengevaluasi hal-hal yang sangat diinginkan oleh calon sponsor sesuai dengan kegiatan usaha atau proyek
 - 3.2.3 Keahlian memberikan gagasan; mengidentifikasi dan mengambil peluang untuk mendapatkan *sponsorship*
 - 3.2.4 Kemampuan kebahasaan:
 - a. Membaca dan memahami rincian kegiatan usaha atau proyek yang akan disponsori serta kontrak atau perjanjian yang lengkap
 - b. Meriset calon sponsor yang disesuaikan dengan kegiatan usaha atau proyek
 - c. Menyusun bahan-bahan *sponsorship* dan perjanjian yang memuat ide-ide usaha yang lengkap dan proposal
 - 3.2.5 Keahlian berhitung; mengevaluasi anggaran dan menanyakan atau menggunakan berbagai data keuangan untuk memberitahu kegiatan *sponsorship*
 - 3.2.6 Keahlian perencanaan dan pengelolaan, mengelola kegiatan *sponsorship* menurut perjanjian
 - 3.2.7 Keahlian mengatasi masalah, memantau kegiatan, mengidentifikasi kekurangan dalam pemberian layanan kepada sponsor dan melakukan penyesuaian yang diperlukan
 - 3.2.8 Keahlian mengelola diri, bertanggungjawab mencari dan mengatur kebutuhan *sponsorship*
 - 3.2.9 Keahlian bekerja secara tim, memberikan arahan kepada para kolega tentang rincian kebutuhan *sponsorship*
 - 3.2.10 Keahlian teknologi; merancang proposal *sponsorship* yang tepat guna

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Antisipatif
- 4.3 Inisiatif
- 4.4 Akurat
- 4.5 Disiplin
- 4.6 Cermat
- 4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan target *sponsorship* berdasarkan parameter keuangan kegiatan
- 5.2 Ketepatan dalam menyusun materi *sponsorship* dengan format yang jelas, singkat dan profesional, termasuk rincian biaya dan keuntungannya

KODE UNIT : N.82EVN02.021.1
JUDUL UNIT : **Menetapkan Struktur Organisasi Kegiatan Acara (Event)**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengalokasikan struktur organisasi, mengidentifikasi kebutuhan struktur organisasi, dan menetapkan struktur organisasi sesuai kegiatan yang digunakan untuk mengelola SDM bidang penyelenggara kegiatan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengalokasikan struktur organisasi	1.1 Struktur organisasi kegiatan acara disusun sesuai dengan jenis acara dan kebutuhan kegiatan yang meliputi kegiatan sebelum, selama dan setelah acara. 1.2 Deskripsi pekerjaan disusun berdasarkan struktur organisasi dan alokasi pekerjaan dalam kegiatan.
2. Mengidentifikasi kebutuhan struktur organisasi	2.1 Kebutuhan sumber daya manusia untuk kegiatan diidentifikasi. 2.2 Spesifikasi pekerjaan diidentifikasi meliputi pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang dibutuhkan sesuai dengan jenis pekerjaan.
3. Menetapkan struktur organisasi sesuai kegiatan acara	3.1 Deskripsi dan spesifikasi pekerjaan digunakan sebagai bahan menetapkan struktur organisasi. 3.2 Metode seleksi dan orientasi ditetapkan sesuai dengan struktur organisasi acara yang akan diisi oleh tenaga kerja yang bersangkutan. 3.3 Pihak yang akan dilibatkan dalam struktur organisasi acara ditetapkan. 3.4 Struktur organisasi acara dilaksanakan dengan memperhatikan tujuan acara yang akan dicapai.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengalokasikan struktur organisasi, mengidentifikasi kebutuhan struktur organisasi, dan menetapkan struktur organisasi sesuai kegiatan yang digunakan untuk mengelola sumber daya manusia bidang penyelenggara kegiatan acara.
 - 1.2 Yang dimaksud struktur organisasi yaitu diantaranya struktur organisasi terkait *event* yang dikerjakan.
 - 1.3 Yang dimaksud deskripsi pekerjaan yaitu diantaranya daftar tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan sesuai dengan posisi dalam struktur organisasi.
 - 1.4 Yang dimaksud spesifikasi pekerjaan antara lain:
 - 1.4.1 Pendidikan.
 - 1.4.2 Pelatihan.
 - 1.4.3 Pengalaman.

- 1.4.4 Sertifikat kompetensi.
- 1.5 Yang dimaksud metode seleksi antara lain:
 - 1.5.1 Seleksi administratif.
 - 1.5.2 Tes tertulis.
 - 1.5.3 Tes wawancara.
 - 1.5.4 Tes psikologi.
 - 1.5.5 Tes kesehatan.
- 1.6 Yang dimaksud sumber daya yang dibutuhkan untuk seleksi, antara lain:
 - 1.6.1 Tenaga ahli.
 - 1.6.2 Keuangan.
 - 1.6.3 Waktu.
- 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
 - 2.2.4 Standar operasional prosedur
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

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

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi spesifikasi pekerjaan meliputi pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang dibutuhkan sesuai dengan jenis pekerjaan
- 5.2 Ketelitian dalam melaksanakan struktur organisasi acara dengan memperhatikan tujuan acara yang akan dicapai

KODE UNIT : N.82EVN02.022.1

JUDUL UNIT : Menetapkan Rencana Manajemen Keramaian

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menganalisa risiko terkait dengan kerumunan, mengembangkan strategi manajemen keramaian, mengembangkan rencana operasional manajemen keramaian, mengembangkan prosedur manajemen keramaian darurat, dan menetapkan prosedur manajemen keramaian pada penyelenggara kegiatan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisa risiko terkait dengan keramaian acara	1.1 Manajemen keramaian acara diidentifikasi sesuai persyaratan peraturan. 1.2 Resiko umum terkait dengan kumpulan keramaian besar diidentifikasi dan dianalisa. 1.3 Risiko situasi khusus yang berdampak terhadap perencanaan diidentifikasi dan dianalisa. 1.4 Tempat dan fasilitas diperiksa dan diatur untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan penilaian risiko. 1.5 Kebutuhan untuk bantuan keamanan khusus atau keterlibatan pemerintah dikaji dalam manajemen keramaian.
2. Mengembangkan strategi manajemen keramaian	2.1 Perkiraan angka konsentrasi massa diidentifikasi berdasarkan data historis dan tren saat ini atau informasi kehadiran. 2.2 Batas maksimum konsentrasi massa ditetapkan berdasarkan analisis risiko dan tempat. 2.3 Konsultasi dengan pemangku kepentingan dikoordinasikan terkait pendekatan manajemen keramaian. 2.4 Pendekatan untuk meminimalkan risiko diidentifikasi untuk dikembangkan. 2.5 Kendala manajemen yang lebih luas dievaluasi dengan ditanggapinya permasalahan. 2.6 Kriteria evaluasi yang dihasilkan dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan.
3. Mengembangkan rencana operasional manajemen keramaian	3.1 Prosedur dokumen manajemen konsentrasi massa dan prosedur darurat dikembangkan sesuai dengan ketentuan. 3.2 Kebutuhan dokumen operasional ditentukan dan ditetapkan untuk manajemen keramaian. 3.3 Tugas-tugas penting diidentifikasi untuk dialokasikan tanggung jawab dan jadwal. 3.4 Spesifikasi kontraktor/vendor dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 Persetujuan dari pihak terkait divalidasi untuk rencana manajemen keramaian 3.6 Informasi operasional diberikan untuk staf dan pemangku kepentingan lainnya.
4. Mengembangkan prosedur manajemen keramaian darurat	4.1 Dokumen prosedur untuk mengelola orang banyak dalam situasi darurat dikembangkan dengan berkonsultasi dengan pemangku kepentingan terkait. 4.2 Kebutuhan keamanan untuk manajemen keramaian khusus dalam situasi darurat diidentifikasi sesuai dengan ketentuan.
5. Menetapkan perencanaan prosedur dan manajemen keramaian	5.1 Efektivitas manajemen keramaian ditetapkan berdasarkan kriteria evaluasi. 5.2 Hasil evaluasi dimasukkan dalam perencanaan masa yang akan datang. 5.3 Latihan praktik manajemen keramaian dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan untuk didokumentasikan secara akurat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisa risiko terkait dengan kerumunan, mengembangkan strategi manajemen keramaian, mengembangkan rencana operasional manajemen keramaian, mengembangkan prosedur manajemen keramaian darurat, dan menetapkan prosedur manajemen keramaian pada bidang penyelenggara kegiatan acara (*event*).
- 1.2 Yang dimaksud manajemen keramaian antara lain:
 - 1.2.1 Acara, meliputi:
 - a. Bisnis dan korporasi.
 - b. Hiburan dan rekreasi.
 - c. Pameran.
 - d. Kegiatan acara.
 - e. Festival.
 - f. Penggalangan dana.
 - g. Pemerintah dan sipil.
 - h. Pemasaran.
 - i. Pertemuan dan konvensi.
 - j. Sosial.
 - k. Olahraga.
 - 1.2.2 Operasi bisnis yang sedang berlangsung:
 - a. Atraksi.
 - b. Tempat kinerja.
- 1.3 Yang dimaksud risiko umum antara lain:
 - 1.3.1 Akses.
 - 1.3.2 Kecelakaan.
 - 1.3.3 Kemacetan:
 - a. Orang.
 - b. Lalu lintas.
 - 1.3.4 Stres keramaian:
 - a. Kecemasan.
 - b. Asma.
 - c. Pingsan.

- d. Perilaku massa.
 - e. Serangan panik.
- 1.3.5 Api.
- 1.3.6 Berdesak-desakan.
- 1.4 Yang dimaksud risiko situasi khusus antara lain:
 - 1.4.1 Durasi acara dan dampaknya pada perilaku keramaian.
 - 1.4.2 Sifat audiens, misalnya pemuda atau orang tua.
 - 1.4.3 Sifat acara, misalnya intensitas dan dampak pada keramaian.
 - 1.4.4 Kebutuhan khusus dari penonton, pengunjung dan partisipan.
 - 1.4.5 Waktu, dalam hal faktor-faktor seperti pertimbangan cuaca.
 - 1.4.6 Kendala tempat dan kapasitas.
- 1.5 Yang dimaksud tempat antara lain:
 - 1.5.1 Lingkungan acara.
 - 1.5.2 Arena.
 - 1.5.3 Atraksi dan taman hiburan.
 - 1.5.4 Gimnasium.
 - 1.5.5 Hotel.
 - 1.5.6 Ruang terbuka.
 - 1.5.7 Restoran.
 - 1.5.8 Lapangan olahraga.
 - 1.5.9 Stadium.
 - 1.5.10 Jalan.
 - 1.5.11 Bioskop.
- 1.6 Yang dimaksud pemerintah antara lain:
 - 1.6.1 Pelayanan darurat.
 - 1.6.2 Pemerintah daerah.
 - 1.6.3 Industri lainnya, meliputi badan bersertifikasi.
 - 1.6.4 Pemerintah pusat.
- 1.7 Yang dimaksud kendala manajemen yang lebih luas antara lain:
 - 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 antara lain:
 - 1.8.1 Adanya insiden keramaian.
 - 1.8.2 Kecepatan dan efisiensi gerakan keramaian.
- 1.9 Yang dimaksud prosedur dokumen manajemen kerumunan antara lain:
 - 1.9.1 Akses:
 - a. Deret kursi.
 - b. Kontrol penghalang.
 - c. Keluar.
 - d. Daerah terlarang.
 - e. Kebutuhan populasi khusus.
 - 1.9.2 Metode komunikasi dan protokol.
 - 1.9.3 Prosedur darurat:
 - a. Stasiun pertolongan pertama.
 - b. Evakuasi.
 - 1.9.4 Sumber daya manusia:
 - a. Lokasi.
 - b. Nomor.

- c. Penjadwalan.
- 1.9.5 Pengaturan pentas.
- 1.10 Yang dimaksud prosedur darurat antara lain:
 - 1.10.1 Cuaca buruk.
 - 1.10.2 Obat atau alkohol klien yang terkena dampak.
 - 1.10.3 Peralatan rusak.
 - 1.10.4 Staf acara sakit.
 - 1.10.5 Potensi perubahan perilaku keramaian.
- 1.11 Yang dimaksud informasi operasional antara lain:
 - 1.11.1 Prosedur darurat.
 - 1.11.2 Informasi darurat:
 - a. Prosedur evakuasi.
 - b. Kontak darurat.
 - 1.11.3 Acara atau program informasi:
 - a. Daftar nama.
 - b. Lembar berjalan.
 - c. Jadwal.
 - 1.11.4 Tempat atau situs informasi:
 - a. Peta.
 - b. Rute lalu lintas.
- 1.12 Yang dimaksud situasi darurat dikembangkan antara lain:
 - 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 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan, keamanan dan kesehatan kerja bidang *event*
 - 2.2.3 Alat pengolah data
 - 2.2.4 Jaringan internet
 - 2.2.5 Alat cetak
 - 2.2.6 Ruangan
 - 2.2.7 Telepon
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang 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:
 - a. Tugas perawatan
 - b. Prosedur darurat
 - c. Pertolongan pertama
 - d. Ganti rugi professional
 - e. Kewajiban publik
 - f. Keselamatan dan kesehatan kerja
- 3.1.4 Isu-isu manajemen risiko yang terkait dengan pengumpulan keramaian besar dan cara untuk mengelola:
 - a. Akses
 - b. Kecelakaan
 - c. Kemacetan dan kepadatan penduduk
 - d. Stress keramaian
 - e. Api
- 3.1.5 Kebutuhan sumber daya untuk manajemen keramaian:
 - a. Keuangan
 - b. Manusia
 - c. Fisik
- 3.1.6 Peralatan untuk mengontrol akses
- 3.1.7 Teknologi keamanan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Komunikasi untuk berkonsultasi dengan beragam pemangku kepentingan pada manajemen dan operasional isu
- 3.2.2 Berpikir kritis untuk:
 - a. Menganalisis risiko yang terkait dengan banyak orang
 - b. Mengembangkan strategi dan prosedur manajemen keramaian yang tepat
 - c. Menganalisa efek cuaca/faktor alam
- 3.2.3 Keaksaraan untuk:
 - a. Menginterpretasikan informasi yang kompleks dari berbagai sumber

- b. Mengembangkan rencana dan dokumen operasional menjelaskan strategi pengendalian massa dan prosedur
 - 3.2.4 Berhitung untuk bekerja dengan konsep kapasitas sekitar
 - 3.2.5 Perencanaan dan keterampilan organisasi untuk mengembangkan prosedur dan rencana operasional yang terkait
 - 3.2.6 Pemecahan masalah keterampilan untuk mengantisipasi dan menanggapi risiko pengendalian massa potensial dan masalah dengan prosedur dan strategi yang efektif
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
 - 4.4 Akurat
 - 4.5 Pantang menyerah
 - 4.6 Sanggup bekerja dibawah tekanan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengembangkan dokumen prosedur untuk mengelola orang banyak dalam situasi darurat dengan berkonsultasi dengan pemangku kepentingan terkait
 - 5.2 Ketepatan dalam menetapkan efektivitas manajemen keramaian berdasarkan kriteria evaluasi

KODE UNIT : **N.82EVN02.023.1**
JUDUL UNIT : **Mengidentifikasi Bahaya, Menilai dan Mengendalikan Risiko Keselamatan Kegiatan Acara (Event)**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi bahaya, menilai risiko keamanan terkait dengan bahaya, dan menghilangkan atau mengawasi atau mengendalikan risiko pada pelaksana kegiatan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi bahaya suatu kegiatan acara	1.1 Metode yang tepat dan sistematis digunakan untuk mengidentifikasi bahaya atau potensi risiko yang membahayakan kesehatan dan keselamatan pekerja atau orang lain di tempat acara. 1.2 Identifikasi bahaya dilakukan dengan menggunakan perangkat penilaian risiko dan kelengkapan dokumen. 1.3 Potensi bahaya diidentifikasi secara mandiri atau bersama dengan tim lainnya. 1.4 Identifikasi catatan potensi bahaya di suatu acara diinventarisasi untuk dilaporkan sesuai prosedur organisasi.
2. Menilai risiko keamanan terkait dengan bahaya suatu kegiatan acara	2.1 Risiko penggunaan peralatan dan perlengkapan diidentifikasi untuk dinilai dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.2 Risiko dinilai dengan mandiri atau bersama dengan tim lain dan dengan metode yang sistematis dan tertelusuri 2.3 Bukti yang cukup dikumpulkan untuk dicatat berdasarkan jenis dan tingkat risiko bahaya yang ditimbulkan dan yang telah diidentifikasi pada suatu acara. 2.4 Pengendalian dan penghilangan resiko dilakukan sebagai saran dokumen hasil penilaian risiko. 2.5 Catatan penilaian risiko suatu acara disimpan sesuai dengan prosedur organisasi.
3. Menghilangkan atau mengendalikan risiko	3.1 Resiko yang dihilangkan atau dikendalikan diinformasikan kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur. 3.2 Sistem pengukuran risiko digunakan untuk menghilangkan atau mengendalikan risiko. 3.3 Tugas-tugas penting diidentifikasi berdasarkan alokasi tanggung jawab dan jadwal. 3.4 Spesifikasi kontraktor dikembangkan sesuai dengan ketentuan. 3.5 Persetujuan diperoleh untuk direncanakan dengan pihak terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.6 Informasi operasional diberikan untuk staff dan pemangku kepentingan lainnya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi bahaya, menilai risiko keamanan terkait dengan bahaya, dan menghilangkan atau mengawasi atau mengendalikan risiko yang digunakan untuk mengidentifikasi bahaya, menilai dan mengendalikan risiko keselamatan pada bidang pelaksana kegiatan acara (*event*).
- 1.2 Yang dimaksud dengan identifikasi bahaya dilakukan dengan menggunakan perangkat penilaian risiko dan kelengkapan dokumen antara lain:
 - 1.2.1 Alat, perangkat dan kelengkapan dokumen yang dirancang sendiri.
 - 1.2.2 Alat, perangkat dan kelengkapan dokumen yang dikembangkan:
 - a. Oleh jasa konsultasi eksternal.
 - b. Oleh asosiasi industri *event* yang digunakan oleh anggota.
 - c. Untuk digunakan masyarakat umum dan terdapat pada ruang publikasi umum, meliputi peraturan pemerintah yang dikembangkan pada bidang tata laksana kesehatan dan keselamatan kerja.
 - 1.2.3 Alat, perangkat dan kelengkapan dokumen yang dikembangkan untuk organisasi sebagai bagian dari sistem kesehatan dan keselamatan kerja.
- 1.3 Yang dimaksud metode yang tepat antara lain:
 - 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 Yang dimaksud dengan pihak terkait antara lain:
 - 1.4.1 Kontraktor.
 - 1.4.2 Klien.
 - 1.4.3 Kunjungan perwakilan pemasok.
- 1.5 Yang dimaksud dengan tempat kerja antara lain:
 - 1.5.1 Pariwisata, perhotelan atau acara lingkungan, seperti:
 - a. Tempat warisan.
 - b. Taman liburan dan *resort*.
 - c. Hotel dan motel.
 - d. Klub.
 - e. Tempat acara, pertemuan dan pameran.
 - f. Restoran.
 - g. Gerai ritel.
 - h. Agen perjalanan ritel.
 - i. Lingkungan kantor untuk operator wisata, acara

- penyelenggara, wisata grosir.
- 1.5.2 Setiap lokasi di mana wisata diadakan misalnya:
 - a. Sebuah kapal pelatih atau kapal pesiar.
 - b. Sebuah distrik wisata di mana perjalanan wisata dilaksanakan.
 - c. Di taman nasional.
- 1.6 Yang dimaksud dengan tim lainnya antara lain:
 - 1.6.1 Vendor.
 - 1.6.2 Manajer.
 - 1.6.3 Anggota komite keselamatan dan kesehatan kerja.
 - 1.6.4 Perwakilan kesehatan dan keselamatan kerja.
 - 1.6.5 Rekan-rekan dan kolega.
 - 1.6.6 Staf di bawah pengawasan.
 - 1.6.7 Pengawas.
 - 1.6.8 Pemasok pariwisata.
- 1.7 Yang dimaksud bahaya antara lain:
 - 1.7.1 Lingkungan fisik, misalnya:
 - a. Keramaian orang banyak.
 - b. Kemampuan klien untuk terlibat sepenuhnya dalam semua kegiatan acara, misalnya masalah kesehatan dan keterbatasan fisik.
 - c. Penggunaan instalasi listrik.
 - d. Paparan cuaca dan bencana alam.
 - e. Lingkungan kerja.
 - f. Pencahayaan.
 - g. Tingkat kebisingan.
 - h. Hama.
 - i. Lokasi kegiatan acara yang akan dilakukan.
 - j. Hewan liar dan satwa liar lokal.
 - k. Ruang kerja pekerja.
 - 1.7.2 Industri misalnya:
 - a. Peralatan.
 - b. Perlengkapan.
 - c. Sistem lingkungan kerja.
 - d. Mesin peralatan.
 - e. Proses kerja.
 - 1.7.3 Lamanya waktu yang dihabiskan pada tugas dan alokasi istirahat tertentu:
 - a. Penjadwalan dan alokasi pergantian kerja.
 - b. Pembukaan dan penutupan prosedur sistem kerja.
 - c. Standar operasional prosedur untuk pekerjaan terkait.
- 1.8 Yang dimaksud metoda yang tepat dan sistematis antara lain:
 - 1.8.1 Mengidentifikasi cedera atau sakit atau konsekuensi yang di dapat hasil dari risiko bahaya.
 - 1.8.2 Menentukan paparan risiko 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 Rincian risiko yang mungkin dihadapi klien.
 - 1.8.6 Tanggal, waktu dan lokasi dimulainya dan rangkuman dari layanan acara.
 - 1.8.7 Sifat layanan acara yang akan diberikan.
 - 1.8.8 Permintaan khusus atau persyaratan suatu acara.

- 1.9 Yang dimaksud dengan risiko yang dihilangkan atau dikendalikan diinformasikan antara lain:
 - 1.9.1 Menggantikan sistem kerja atau peralatan dengan sesuatu lebih aman.
 - 1.9.2 Mengisolasi bahaya.
 - 1.9.3 Memperkenalkan rekayasa pengendalian.
 - 1.9.4 Mengadopsi pengendalian administratif.
 - 1.9.5 Menggunakan alat pelindung diri.
 - 1.9.6 Menerapkan metode pengendalian gabungan untuk meminimalkan risiko.
- 1.10 Yang dimaksud pengukuran antara lain:
 - 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 *Computer supplies*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keselamatan, keamanan dan kesehatan kerja bidang *event*
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Alat cetak
 - 2.2.5 *Furniture*
 - 2.2.6 Telepon
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peran dan tanggung jawab anggota tim suatu acara untuk pengendalian risiko bahaya.
- 3.1.2 Kebijakan organisasi dan prosedur untuk:
 - a. Pelaporan administrasi.
 - b. Kebersihan, kesehatan, keselamatan dan keamanan.
 - c. Layanan klien terkait risiko bahaya.
 - d. Penanganan keluhan risiko bahaya.
- 3.1.3 Rincian lengkap tentang identifikasi risiko bahaya pada produk acara, layanan, fasilitas, peristiwa dan hiburan.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Komunikasi untuk:
 - a. Membahas dan mengkonfirmasi persyaratan layanan dengan pengawas risiko bahaya.
 - b. Memberikan informasi klien dan mendengarkan dan menafsirkan permintaan klien terkait risiko bahaya.
- 3.2.2 Membaca dan memahami prosedur risiko bahaya dan jadwal kerja.
- 3.2.3 Berhitung untuk:
 - a. Menghitung waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas operasional
 - b. Memberikan layanan kepada klien dalam waktu yang diharapkan
- 3.2.4 Perencanaan dan pengorganisasian untuk mengikuti jadwal kerja untuk memaksimalkan efisiensi dan bekerja sesuai jadwal.
- 3.2.5 Kemampuan memecahkan masalah untuk mengidentifikasi masalah tempat kerja dan untuk melaporkan kepada pengawas.
- 3.2.6 Manajemen diri untuk mengintegrasikan semua keterampilan teknis dalam periode seluruh layanan termasuk persiapan, layanan, dan akhir tugas pergantian waktu kerja.
- 3.2.7 Kerja sama tim untuk bekerja sama sebagai bagian dari sebuah tim.
- 3.2.8 Teknologi untuk menggunakan berbagai peralatan untuk aktivitas kerja sehari.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Kreatif
- 4.3 Cermat
- 4.4 Akurat

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menggunakan metode yang tepat dan sistematis untuk mengidentifikasi bahaya atau potensi risiko yang membahayakan kesehatan dan keselamatan pekerja atau orang lain di tempat acara
- 5.2 Ketepatan dalam menggunakan sistem pengukuran risiko untuk menghilangkan atau mengendalikan risiko

KODE UNIT : N.82EVN02.024.1
JUDUL UNIT : **Melakukan Negosiasi dengan Mitra Kerja Kebutuhan Kegiatan Acara (*Event*)**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menjalin hubungan kerja dan membuat kesepakatan yang digunakan untuk melakukan negosiasi dengan vendor pada pelaksana kegiatan acara (*event*)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjalين hubungan dengan mitra kerja	1.1 Sistem hubungan kerja dengan mitra kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Hasil identifikasi kebutuhan kerjasama dikoordinasikan dengan mitra kerja sebagai bahan negosiasi. 1.3 Negosiasi dilakukan dengan etika yang baik dan tingkat objektivitas yang tinggi .
2. Membuat kesepakatan	2.1 Hasil negosiasi diidentifikasi untuk disepakati. 2.2 Konsep pelaksanaan kerjasama pekerjaan yang telah disepakati para pihak dilaksanakan sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil kesepakatan disusun dalam bentuk tertulis. 2.4 Hasil kesepakatan didokumentasikan sesuai dengan prosedur.

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 pelaksana kegiatan acara (*event*).
- 1.2 Yang dimaksud etika yang baik antara lain:
 - 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 *Event organizer* melakukan pembayaran sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
- 1.3 Yang dimaksud tingkat objektivitas yang tinggi antara lain:
 - 1.3.1 *Profesionalisme* vendor.
 - 1.3.2 Kejujuran.
 - 1.3.3 Pengalaman kerja.
 - 1.3.4 Integritas.
- 1.4 Yang dimaksud didokumentasikan dalam kesepakatan tertulis antara lain:
 - 1.4.1 Permintaan penawaran.
 - 1.4.2 Penawaran.
 - 1.4.3 *Purchase order*.
 - 1.4.4 Kontrak.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat rekam

- 2.1.2 Peralatan komunikasi
 - 2.1.3 Alat pengolah data
 - 2.1.4 Sambungan internet
 - 2.1.5 *Furniture*
- 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 ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang 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 Dapat dipercaya
 - 4.2 Diplomatis
 - 4.3 Profesional
 - 4.4 Kompeten
 - 4.5 Kontrol emosi
 - 4.6 Sabar
 - 4.7 Ulet
 - 4.8 Kritis

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam melakukan negosiasi dengan etika yang baik dan tingkat objektivitas yang tinggi
- 5.2 Ketelitian dalam menyusun hasil kesepakatan dalam bentuk tertulis

KODE UNIT : **N.82EVN02.025.1**
JUDUL UNIT : **Menetapkan dan Mengelola Strategi Komunikasi dan Kehumasan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menganalisis kebutuhan komunikasi dan kehumasan, menetapkan strategi komunikasi dan kehumasan, memantau implementasi strategi komunikasi dan kehumasan, mengelola strategi komunikasi dan kehumasan yang digunakan untuk mengembangkan dan menerapkan strategi komunikasi dan kehumasan pada pelaksana kegiatan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan komunikasi dan kehumasan	1.1 Keseluruhan konsep acara dianalisis untuk menentukan cakupan parameter baku strategi komunikasi. 1.2 Dokumen acara lain yang terkait ditinjau ulang sebagai informasi bagi pengembangan strategi. 1.3 Informasi yang terkait tentang profil pengunjung dicari dan penelitian yang tepat dilakukan terhadap kebutuhan dan karakteristiknya. 1.4 Keterkaitan antara pengunjung, keseluruhan konsep acara, usulan jalan cerita acara serta tema dianalisis sesuai dengan prosedur. 1.5 Rekan kerja dan pihak yang tepat dikoordinasikan untuk menentukan dan mengklarifikasi kebutuhan komunikasi dan kehumasan. 1.6 Keunikan dan perbedaan dengan acara sejenis diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Menetapkan strategi komunikasi dan kehumasan	2.1 Berbagai aspek strategi komunikasi dan kehumasan ditetapkan berdasarkan analisis dan konsultasi. 2.2 Pilihan dan pendekatan ditetapkan dengan mempertimbangkan kebutuhan pengunjung, keseluruhan tujuan acara, hambatan operasional acara dan prinsip-prinsip acara secara keseluruhan. 2.3 Strategi disempurnakan setelah ide dan pendekatan diuji dan dikaji dengan lebih mendalam. 2.4 Konsultasi kepada rekan kerja yang tepat dilaksanakan untuk meyakinkan kerjasama dan pendekatan holistik terhadap pengembangan acara. 2.5 Kebutuhan dan bantuan nasehat ahli untuk implementasi strategi komunikasi dan kehumasan diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 2.6 Rincian strategi komunikasi dan kehumasan yang telah ditetapkan dibuat dalam format

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	tertentu dan dikomunikasikan kepada rekan kerja dan pihak yang terkait.
3. Memantau implementasi strategi komunikasi dan kehumasan	3.1. Sumber daya bagi pengembangan bahan untuk mendukung strategi komunikasi dan kehumasan dialokasikan dengan tepat. 3.2. Produksi bahan dimonitor untuk dilakukan penyesuaian seperlunya dalam rangka menjamin pencapaian objektif komunikasi. 3.3. Pendekatan holistik yang berkelanjutan difasilitasi melalui kesinambungan konsultasi dengan pihak lainnya yang berkepentingan pada acara.
4. Mengelola strategi komunikasi dan kehumasan	4.1. Mekanisme strategi komunikasi dan kehumasan yang terkait dikelola untuk disepakati oleh pihak yang terkait. 4.2. Keberhasilan strategi komunikasi dan kehumasan dikelola sesuai konteks dengan menggunakan mekanisme yang disetujui. 4.3. Pengetahuan yang diperoleh dari evaluasi diintegrasikan bagi kegiatan yang akan datang. 4.4. Laporan pelaksanaan strategi komunikasi dan kehumasan yang telah ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis kebutuhan komunikasi dan kehumasan, menetapkan strategi komunikasi dan kehumasan, memantau implementasi strategi komunikasi dan kehumasan, mengelola strategi komunikasi dan kehumasan yang digunakan untuk mengembangkan dan menerapkan strategi komunikasi dan kehumasan pada bidang pelaksana kegiatan acara.
- 1.2 Yang dimaksud konsep acara antara lain:
 - 1.2.1 Ide kreatif.
 - 1.2.2 Lokasi acara.
 - 1.2.3 *Layout* acara.
 - 1.2.4 Target pengunjung.
 - 1.2.5 Rencana anggaran biaya acara.
 - 1.2.6 Konsep desain.
 - 1.2.7 Pengisi acara.
 - 1.2.8 Perlengkapan dan peralatan acara.
 - 1.2.9 *Sponsorship*.
- 1.3 Yang dimaksud dokumen acara antara lain:
 - 1.3.1 Proposal kegiatan acara.
 - 1.3.2 Proposal *sponsorship*.
 - 1.3.3 Kontrak.
 - 1.3.4 *Floorplan*.
 - 1.3.5 Surat dukungan.
- 1.4 Yang dimaksud dengan informasi yang terkait tentang profil pengunjung antara lain:
 - 1.4.1 *Data base* pengunjung.
 - 1.4.2 Hasil riset.

- 1.4.3 Data dari pihak ketiga (*exhibitor*, asosiasi).
- 1.5 Yang dimaksud pihak yang tepat antara lain:
 - 1.5.1 Kementerian dan lembaga terkait.
 - 1.5.2 Komunitas.
 - 1.5.3 Akademisi.
 - 1.5.4 Tenaga ahli.
 - 1.5.5 Asosiasi.
 - 1.5.6 Legislatif.
- 1.6 Yang dimaksud aspek strategi komunikasi dan kehumasan antara lain:
 - 1.6.1 Identifikasi segmen.
 - 1.6.2 Konsep komunikasi dan kehumasan.
 - 1.6.3 Target komunikasi.
 - 1.6.4 Sasaran komunikasi dan kehumasan.
 - 1.6.5 Media keluaran komunikasi.
 - 1.6.6 Juru bicara/humas acara.
 - 1.6.7 Identitas suatu acara.
 - 1.6.8 Tema dan *exhibit* material kegiatan acara (*event*).
- 1.7 Yang dimaksud pilihan dan pendekatan antara lain:
 - 1.7.1 *Online communication*.
 - 1.7.2 *Offline communication*.
- 1.8 Yang dimaksud ahli antara lain:
 - 1.8.1 Asosiasi terkait materi/tema acara.
 - 1.8.2 Individu yang menguasai bidang materi komunikasi dan kehumasan acara.
- 1.9 Yang dimaksud format tertentu antara lain:
 - 1.9.1 Proposal kegiatan acara.
 - 1.9.2 Proposal *sponsorship*.
- 1.10 Yang dimaksud sumberdaya antara lain:
 - 1.10.1 Keuangan.
 - 1.10.2 Sumber daya manusia.
 - 1.10.3 Manajemen.
 - 1.10.4 Teknologi.
- 1.11 Yang dimaksud produksi bahan antara lain:
 - 1.11.1 Proposal kegiatan acara.
 - 1.11.2 Proposal *sponsorship*.
 - 1.11.3 *Floorplan*.
- 1.12 Yang dimaksud difasilitasi antara lain:
 - 1.12.1 Pembentukan komite manajemen komunikasi.
 - 1.12.2 Membuat manajemen isu.
 - 1.12.3 Kerjasama media.
 - 1.12.4 Media pemasaran dan publikasi.
 - 1.12.5 Mengadakan *press conference* secara berkala.
- 1.13 Yang dimaksud mekanisme evaluasi antara lain:
 - 1.13.1 Umpan balik.
 - 1.13.2 Tindak lanjut.
- 1.14 Yang dimaksud pengetahuan yang diperoleh antara lain:
 - 1.12.1 Minat.
 - 1.12.2 Daya beli.
 - 1.12.3 Saran/ide.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Sambungan 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
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan dan tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komunikasi
 - 3.1.2 Kehumasan
 - 3.1.3 Pemasaran
 - 3.1.4 Publikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Strategi
 - 3.2.3 *Lobbying*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif
 - 4.2 Asertif
 - 4.3 Sopan
 - 4.4 Disiplin
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan pilihan dan pendekatan dengan mempertimbangkan kebutuhan pengunjung, keseluruhan tujuan acara, hambatan operasional acara dan prinsip-prinsip acara secara keseluruhan
 - 5.2 Ketelitian dalam mengelola keberhasilan strategi komunikasi dan kehumasan sesuai konteks dengan menggunakan mekanisme yang disetujui

KODE UNIT : N.82EVN02.026.1
JUDUL UNIT : **Menetapkan dan Mengatur Syarat Ketentuan Produksi dan Perusahaan Penyedia Barang dan Jasa dalam Kegiatan Acara (*Event*)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan 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 pelaksanaan kegiatan acara (*event*).

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 mengenai konsep kelayakan, kenyamanan dan keselamatan dalam pelaksanaannya, termasuk saran alternatif yang dapat diterapkan sebagaimana yang diperlukan diinformasikan sesuai dengan prosedur. 1.3 Rincian ketentuan, keselamatan dan teknis yang berkaitan, didata dengan konsep produksi secara akurat. 1.4 Konsep produksi dan ketentuan akhir disempurnakan dengan meminta arahan dan petunjuk dari personel yang tepat.
2. Memastikan terpenuhinya syarat dan ketentuan produksi	2.1 Identifikasi syarat dan ketentuan produksi diidentifikasi sesuai dengan arahan dan petunjuk dari personel yang tepat. 2.2 Rancangan produksi yang akan digunakan dipahami dengan benar pada proses pembangunan dan pemasangan. 2.3 Semua ketetapan informasi terkait prosedur perusahaan disimpan secara akurat dan baik. 2.4 Rencana aksi pelaksanaan pembangunan dan pemasangan disusun termasuk seluruh peraturan tentang tenaga kerja, bahan, spesifikasi, peralatan dan fasilitas.
3. Menyusun dan menetapkan biaya kebutuhan produksi	3.1 Biaya kebutuhan produksi yang diperlukan, disusun dan ditetapkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. 3.2 Perkiraan biaya dibuat untuk memenuhi alokasi anggaran. 3.3 Biaya yang berpotensi mahal diberikan solusi dan/atau disarankan opsi lain kepada personel terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Kontraktor internal dan/atau eksternal dihubungi untuk didapatkan perlengkapan dan bahan yang sesuai dengan kebutuhan acara. 3.5 Prosedur Keuangan dilakukan sesuai dengan kebijakan prosedur perusahaan.
4. Mengatur pekerjaan pembangunan atau pemasangan	4.1 Ketetapan pekerjaan diatur untuk pembangunan dan pemasangan sesuai dengan jadwal, anggaran dan teknologi yang ada. 4.2 Syarat dan ketentuan produksi pekerjaan diawasi untuk pembangunan dan pemasangan sesuai dengan jadwal, anggaran dan teknologi yang ada. 4.3 Tugas dialokasikan sesuai dengan keahlian, bagian, pelatihan dan pertimbangan multi keahlian. 4.4 Teman sejawat dihubungi dan proses uji coba dihadiri untuk perubahan yang perlu dilakukan dari spesifikasi desain awal. 4.5 Teman sejawat dan pemangku kepentingan dihubungi untuk proses uji coba dan mengidentifikasi ketidaksesuaian desain agar bisa dirubah apabila ada yang harus disesuaikan.

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 kegiatan acara (*event*).
- 1.2 Yang dimaksud produksi antara lain:
 - 1.2.1 Tata suara.
 - 1.2.2 Tata visual.
 - 1.2.3 Tata cahaya.
 - 1.2.4 Tata panggung.
 - 1.2.5 Dekorasi.
 - 1.2.6 Tata letak.
 - 1.2.7 Tata alur.
 - 1.2.8 Efek khusus.
 - 1.2.9 Kelistrikan.
 - 1.2.10 Sanitasi dan amenitas.
- 1.3 Yang dimaksud personel yang tepat antara lain:
 - 1.3.1 Desainer.
 - 1.3.2 Pengarah/supervisi.
 - 1.3.3 Manajer produksi.
 - 1.3.4 Tenaga ahli teknis lain.
- 1.4 Yang dimaksud rancangan produksi antara lain:
 - 1.4.1 Desain.

- 1.4.2 Gambar.
- 1.4.3 Model.
- 1.4.4 Maket.
- 1.4.5 Tata letak.
- 1.4.6 Linimasa.
- 1.5 Yang dimaksud dengan kebutuhan produksi antara lain:
 - 1.5.1 Luasan panggung.
 - 1.5.2 Kebutuhan tata surya.
 - 1.5.3 Kebutuhan pencahayaan.
 - 1.5.4 Kapasitas kelistrikan.
 - 1.5.5 Bentuk dekorasi.
 - 1.5.6 Pengaturan alur.
 - 1.5.7 Pengaturan letak.
 - 1.5.8 Kebutuhan visualisasi.
 - 1.5.9 Kebutuhan sanitasi dan amenities.
- 1.6 Yang dimaksud ketetapan antara lain:
 - 1.6.1 Anggaran.
 - 1.6.2 Waktu.
 - 1.6.3 Tempat.
 - 1.6.4 Ketentuan perusahaan lain atau pertimbangan keselamatan.
- 1.7 Yang dimaksud syarat dan ketentuan produksi antara lain:
 - 1.7.1 Perlengkapan.
 - 1.7.2 Fasilitas.
 - 1.7.3 Tenaga kerja.
 - 1.7.4 Bahan.
- 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 Daftar kebutuhan
 - 2.2.2 Keselamatan, keamanan dan kesehatan kerja bidang *event*
 - 2.2.3 Alat pengolah data
 - 2.2.4 Jaringan internet
 - 2.2.5 Alat cetak
 - 2.2.6 Ruangan
 - 2.2.7 Telepon
 - 2.2.8 Mebel
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar

- tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan yang mendalam tentang bidang produksi tertentu
 - 3.1.2 Permasalahan dan pembatasan produksi yang praktis berkaitan dengan konsep 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 perundang-undangan keselamatan dan kesehatan kerja yang berkaitan dengan pekerjaan produksi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memiliki keahlian berkomunikasi dan bernegosiasi sehubungan dengan menghubungi perusahaan penyedia barang dan jasa produksi serta pengambil alihan perusahaan penyedia barang dan jasa produksi
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Teliti
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Akurat
 - 4.4 Konsisten
5. Aspek kritis
- 5.1 Pengetahuan akan spesifikasi dan dimensi barang untuk kebutuhan yang diperlukan
 - 5.2 Tabulasi mitra penyedia barang yang cukup untuk data perusahaan

KODE UNIT : N.82EVN02.027.1
JUDUL UNIT : Menetapkan Tempat dan Sarana Pendukung Kegiatan Acara (*Event*)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menetapkan persyaratan tempat dan lokasi kegiatan, mencari tempat kegiatan dan lokasi kegiatan, mengonfirmasi pemesanan tempat dan lokasi kegiatan acara yang digunakan untuk memilih tempat dan lokasi kegiatan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan persyaratan tempat dan lokasi kegiatan acara	1.1 Mengidentifikasi rencana kegiatan dan konsep acara secara ditinjau secara menyeluruh. 1.2 Persyaratan yang terkait dengan tempat serta lokasi kegiatan ditetapkan secara menyeluruh. 1.3 Spesifikasi tempat dan lokasi kegiatan dikembangkan dan didokumentasikan secara rinci dan akurat untuk memfasilitasi proses riset dan penyeleksian. 1.4 Kebutuhan semua pemangku kepentingan terhadap spesifikasi tempat atau lokasi kegiatan diintegrasikan secara menyeluruh.
2. Mencari tempat dan lokasi kegiatan acara	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 ditentukan. 2.3 Kapasitas untuk memenuhi kebutuhan kegiatan dievaluasi bersama dengan pengelola tempat dan lokasi kegiatan. 2.4 Resiko, peraturan, dan isu terkait lingkungan yang berhubungan dengan tempat dan lokasi kegiatan 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.
3. Mengonfirmasi pemesanan tempat dan lokasi kegiatan acara (<i>event</i>)	3.1 Setelah proses penyeleksian selesai, pemesanan tempat dan lokasi kegiatan dibuat secara tertulis. 3.2 Kontrak terkait tempat dan lokasi kegiatan disahkan dalam jangka waktu yang ditetapkan dan dalam lingkup tanggungjawab individu yang ditunjuk. 3.3 Tempat dan lokasi kegiatan diintegrasikan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dalam perencanaan kegiatan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menetapkan persyaratan tempat dan lokasi kegiatan, mencari tempat kegiatan dan lokasi kegiatan, mengonfirmasi pemesanan tempat dan lokasi kegiatan acara yang digunakan untuk memilih tempat dan lokasi kegiatan acara.
- 1.2 Yang dimaksud proposal kegiatan antara lain:
 - 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 Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
 - 1.2.7 Pemasaran.
 - 1.2.8 Rapat pertemuan dan konferensi.
 - 1.2.9 Sosial.
 - 1.2.10 Olahraga.
 - 1.2.11 Pagelaran budaya.
- 1.3 Yang dimaksud persyaratan yang terkait dengan tempat serta lokasi kegiatan antara lain:
 - 1.3.1 Profil peserta.
 - 1.3.2 Anggaran.
 - 1.3.3 Perkiraan jumlah peserta.
 - 1.3.4 Tema dan citra kegiatan.
 - 1.3.5 Fasilitas dan pelayanan yang harus disediakan.
 - 1.3.6 Lokasi/tempat kegiatan.
 - 1.3.7 Keragaman:
 - a. Sarana pendukung disatu lokasi.
 - b. Tempat kegiatan disatu kawasan dengan sarana pendukung.
- 1.4 Yang dimaksud spesifikasi tempat dan lokasi kegiatan acara antara lain:
 - 1.4.1 Akses jalan dan waktu untuk pemasangan dan pembongkaran.
 - 1.4.2 Akses jalan dan waktu untuk kru pelayanan, klien, 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 jenis:
 - a. Sarana pendukung disatu lokasi.
 - b. Tempat kegiatan disatu kawasan dengan sarana pendukung.
 - 1.4.12 Manajemen pelaksanaan.
 - 1.4.13 Fasilitas pelaksanaan pendaftaran ditempat.
 - 1.4.14 Kualitas dan jenis pelayanan.

- 1.4.15 Keamanan.
- 1.4.16 Pemasangan dan daya tampung untuk:
 - a. Barang contoh dan demo produk dari klien.
 - b. *Stand* peserta kegiatan acara (*event*) dan sponsor.
 - c. *Stand merchandise*.
 - d. Pengatuaran tempat duduk.
 - e. Pengaturan meja.
 - f. Panggung dan Fasilitas pendukung acara.
- 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, yaitu:
 - 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. Tata panggung.
 - d. Tata suara dan pencahayaan.
 - e. Desain panggung dan konstruksi.
 - f. Dekorasi tempat kegiatan.
 - g. Tata kelistrikan.
- 1.4.22 Acara *tour*.
- 1.4.23 Transportasi.
- 1.4.24 Manajemen limbah.
- 1.5 Yang dimaksud pemangku kepentingan antara lain:
 - 1.5.1 Peserta, undangan, tamu, klien, penyandang disabilitas.
 - 1.5.2 Klien.
 - 1.5.3 Kolega/teman sejawat.
 - 1.5.4 Kontraktor dan pemasok.
 - 1.5.5 Pelayanan darurat.
 - 1.5.6 Organisasi tuan rumah/penyelenggara.
 - 1.5.7 Sponsor.
 - 1.5.8 Pejabat negara, pejabat daerah.
 - 1.5.9 Relawan.
- 1.6 Yang dimaksud sumber-sumber informasi dan metode riset antara lain:
 - 1.6.1 Jaringan Internet.
 - 1.6.2 Brosur.
 - 1.6.3 Media cetak dan elektronik.
 - 1.6.4 Tanya jawab.
 - 1.6.5 Buku petunjuk dan majalah publikasi tempat kegiatan.
 - 1.6.6 Penggunaan data kegiatan jaringan industri.
- 1.7 Yang dimaksud menggunakan kriteria yang tertera antara lain:
 - 1.7.1 Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - 1.7.2 Spesifikasi teknis.
 - 1.7.3 *Request for Proposal* (RFP).
 - 1.7.4 *Term of Requirement* (TOR).
- 1.8 Yang dimaksud pengelola tempat dan lokasi kegiatan antara lain:
 - 1.8.1 Pengelola tempat dan lokasi kegiatan *multi* fungsi.

- 1.8.2 Pengelola Gelanggang Olahraga (GOR).
- 1.8.3 Pengelola pusat konvensi.
- 1.8.4 Pengelola pusat pameran.
- 1.8.5 Pengelola ruang pertemuan.
- 1.8.6 Pengelola hotel.
- 1.9 Yang dimaksud risiko, peraturan, dan isu terkait lingkungan antara lain:
 - 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 dikoordinasi.
 - 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
 - 1.9.10 Daya tarik tempat dan sarana pendukung untuk peserta yang akan hadir.
 - 1.9.11 Manajemen limbah.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar kebutuhan.
 - 2.2.2 Keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja bidang *event*.
 - 2.2.3 Alat pengolah data
 - 2.2.4 Jaringan internet
 - 2.2.5 Ruangan
 - 2.2.6 Mebel
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

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

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang 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:
 - a. Pameran
 - b. Festival
 - c. Rapat pertemuan dan konferensi
 - d. Acara sosial
 - e. Budaya.
 - 3.1.4 Jenis produk dan pelayanan pementasan kegiatan yang ditawarkan oleh tempat kegiatan dan lokasi kegiatan serta kesesuaiannya untuk jenis kegiatan tertentu
 - 3.1.5 Peraturan dan resiko yang terkait dengan berbagai jenis tempat dan lokasi kegiatan serta metode pengelolaannya.
 - 3.1.6 Masalah sosial dan lingkungan yang berkelanjutan terkait dengan berbagai tempat yang berbeda dan lokasi kegiatan termasuk:
 - a. Penggunaan air dan listrik
 - b. Limbah
 - c. Hak masyarakat setempat pada saat kegiatan berlangsung
 - d. Pelestarian sumber daya alam dan budaya lokal
 - 3.1.7 Struktur operasional di lingkungan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan, termasuk sumber daya manusia yang terkait, garis komando dalam organisasi dan struktur pelaporan
 - 3.1.8 Berbagai format untuk, hal-hal yang termasuk dan penggunaan dari:
 - a. Spesifikasi tempat kegiatan dan lokasi kegiatan untuk mengadakan kegiatan
 - b. Surat perjanjian kerjasama tempat kegiatan dan lokasi kegiatan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan komunikasi termasuk mendengarkan secara aktif termasuk mengajukan pertanyaan secara terbuka maupun tertutup untuk:
 - a. Berkonsultasi dengan sumber daya manusia ditempat kegiatan dan lokasi kegiatan terkait dengan kemampuannya untuk memenuhi persyaratan tempat kebutuhan kegiatan
 - b. Pengarahan yang jelas dan akurat kepada pihak pemangku kepentingan tentang pilihan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan
 - 3.2.2 Berpikir secara kritis:
 - a. Menganalisa perencanaan kegiatan dan menetapkan kebutuhan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan

- b. Mengevaluasi berbagai tempat dan lokasi kegiatan pilihan terhadap spesifikasi yang kompleks dan membuat pilihan yang dapat didokumentasikan
 - 3.2.3 Keterampilan belajar untuk mencari dan menggabungkan pengetahuan baru tentang tempat kegiatan dan lokasi kegiatan
 - 3.2.4 Kemampuan untuk:
 - a. Membaca dan memahami rencana kegiatan yang komplek berikut spesifikasi produk dan pelayanan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan
 - b. Meneliti, menyusun dan menganalisa informasi terkait dengan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan yang baru
 - c. Mampu menulis secara detail dan akurat spesifikasi tempat kegiatan dan lokasi kegiatan
 - 3.2.5 Kemampuan mengkalkulasi untuk menentukan berbagai spesifikasi ruangan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan termasuk:
 - a. Kapasitas peserta
 - b. Ukuran tempat pertemuan penyimpanan dan area pemeliharaan untuk peralatan berbagai jenis kegiatan
 - c. Ukuran dan daya tampung berbagai tempat untuk duduk, stand dan pendaftaran ditempat
 - 3.2.6 Kemampuan untuk merencanakan dan mengorganisasikan untuk mengakses dan menyusun semua informasi yang dibutuhkan dalam memilih dan mencari tempat kegiatan dan lokasi kegiatan dalam tenggat waktu yang ditetapkan
 - 3.2.7 Kemampuan mengatasi masalah untuk mengantisipasi dan menganalisis risiko yang terkait dengan tempat dan lokasi kegiatan serta untuk menyelesaikan menggunakan rencana manajemen risiko atau mengabaikan pilihan sebelum pilihan ditetapkan
 - 3.2.8 Keterampilan manajemen diri untuk mengambil tanggung jawab untuk semua proses yang terlibat dalam sumber dan memilih tempat kegiatan dan lokasi kegiatan untuk acara
 - 3.2.9 Keterampilan kerja sama tim untuk mengintegrasikan kebutuhan semua pemangku kepentingan ketika mendefinisikan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan spesifikasi dan berkonsultasi dengan mereka selama proses seleksi
 - 3.2.10 Keterampilan teknologi untuk menggunakan kalkulator, komputer, printer, menguasai *word* dan *excel*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
 - 4.4 Akurat
 - 4.5 Ulet
 - 4.6 Konsisten
 - 4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menguji kesesuaian tempat dan lokasi kegiatan dengan menggunakan kriteria yang tertera di dalam spesifikasi tempat dan lokasi kegiatan yang ditentukan
- 5.2 Ketelitian dalam mengevaluasi risiko, peraturan, dan isu terkait lingkungan yang berhubungan dengan tempat dan lokasi kegiatan selama proses penyeleksian berlangsung

KODE UNIT : N.82EVN02.028.1
JUDUL UNIT : Membuat Daftar Peserta dan Undangan suatu Kegiatan Acara (Event)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mempersiapkan daftar peserta dan undangan, membuat daftar peserta dan undangan dan melakukan konfirmasi undangan pada penyelenggaraan kegiatan acara (*event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan daftar peserta dan undangan	1.1 Seluruh database calon peserta dan undangan yang disiapkan. 1.2 Kuota peserta dan undangan disesuaikan dengan kebutuhan acara. 1.3 Konsep undangan disesuaikan kebutuhan acara. 1.4 Vendor undangan yang digunakan sesuai dengan kebutuhan acara.
2. Membuat daftar peserta dan undangan	2.1 Daftar peserta dan undangan disesuaikan perwakilan semua pemangku kepentingan yang berkepentingan sesuai dengan tema acara. 2.2 Desain materi undangan yang dibuat disesuaikan dengan tema dan informasi acara. 2.3 Desain materi undangan yang digunakan ditetapkan oleh penanggung jawab pekerjaan. 2.4 Undangan diterima oleh peserta dan atau tamu undangan sesuai dengan estimasi pada tenggat waktu pekerjaan.
3. Melakukan konfirmasi undangan	3.1 Peserta dan tamu undangan dikonfirmasi kehadirannya pada acara. 3.2 Informasi-informasi penting acara diingatkan kembali kepada peserta dan tamu undangan sebelum acara berlangsung.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan daftar peserta dan undangan, membuat daftar peserta dan undangan, serta melakukan konfirmasi undangan pada bidang penyelenggaraan kegiatan acara (*event*).
 - 1.2 Yang dimaksud *data base* antara lain:
 - 1.2.1 Formulir pendaftaran.
 - 1.2.2 Daftar asosiasi.
 - 1.2.3 *Website*.
 - 1.3 Yang dimaksud kuota peserta dan undangan antara lain:
 - 1.3.1 Kuota peserta.
 - 1.3.2 Kuota tamu.
 - 1.3.3 Kapasitas tempat.
 - 1.4 Yang dimaksud konsep undangan antara lain:

- 1.4.1 Tenggat waktu kerja (*timeline*) persiapan dan pengiriman undangan.
- 1.4.2 Bentuk undangan (undangan fisik, undangan elektronik).
- 1.4.3 Desain undangan.
- 1.4.4 Materi undangan.
- 1.4.5 Vendor undangan.
- 1.4.6 Bentuk dan waktu pengiriman undangan.
- 1.4.7 Personel yang terlibat.
- 1.5 Yang dimaksud vendor undangan antara lain:
 - 1.5.1 Undangan fisik dan elektronik.
 - 1.5.2 Materi undangan.
 - 1.5.3 Desain undangan.
 - 1.5.4 Pengiriman undangan.
 - 1.5.5 Personel yang terlibat (kurir dan admin konfirmasi).
- 1.6 Yang dimaksud desain dan materi undangan antara lain:
 - 1.6.1 Tema acara.
 - 1.6.2 Tanggal, lokasi dan waktu acara.
 - 1.6.3 Susunan acara.
 - 1.6.4 Ketentuan-ketentuan acara (*term and condition*).
- 1.7 Yang dimaksud terkonfirmasi kehadiran antara lain:
 - 1.7.1 Jumlah peserta dan tamu undangan.
 - 1.7.2 Komposisi peserta dan tamu undangan.
 - 1.7.3 Susunan acara.
 - 1.7.4 Logistik dan *food and beverage* acara.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar kebutuhan undangan
 - 2.2.2 Keselamatan, kesehatan dan kesehatan kerja bidang *event*
 - 2.2.3 Alat pengolah data
 - 2.2.4 Jaringan internet
 - 2.2.5 Alat cetak
 - 2.2.6 Ruangan
 - 2.2.7 Telepon
 - 2.2.8 Mebel
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap

- kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, *workplace assessment*.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemahaman yang mendalam tentang karakter kegiatan.
 - 3.1.2 Pengetahuan akan profil undangan.
 - 3.1.3 Permasalahan dan pembatasan produksi undangan yang praktis berkaitan dengan konsep desain dan teknik yang berbeda.
 - 3.1.4 Daftar perusahaan penyedia barang dan jasa cetak undangan
 - 3.1.5 Biaya dan proses pembiayaan yang berkaitan dengan percetakan.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memiliki keahlian berkomunikasi dan bernegosiasi sehubungan dengan menghubungi perusahaan percetakan untuk yang analog dan sistem *platform* bagi yang digital.
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Teliti
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Akurat
 - 4.4 Konsisten
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam membuat desain materi undangan yang disesuaikan dengan tema dan informasi acara.

- KODE UNIT** : **N.82EVN02.029.1**
- JUDUL UNIT** : **Mengelola Peserta dan Undangan dalam suatu Kegiatan Acara (*Event*)**
- DESKPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan persiapan pendaftaran, melakukan penataan tempat pendaftaran, dan melakukan proses pendaftaran yang digunakan untuk mengatur pendaftaran tamu dalam penyelenggaraan kegiatan acara (*event*).

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 dengan permintaan sebelumnya. 2.2 Tempat pendaftaran diperiksa untuk keamanan dan kenyamanan tamu, anggota delegasi serta rekan sejawatnya termasuk yang <i>berhandicap/cacat</i>. 2.3 Tanda-tanda disiapkan sesuai persetujuan sebelumnya. 2.4 Peralatan disiapkan sebelum pelaksanaan acara. 2.5 Materi disiapkan sesuai area pendaftaran.
3. Melakukan proses pendaftaran	3.1 Tamu delegasi disambut dengan ramah. 3.2 Hal-hal rinci diperiksa sesuai dengan seksama. 3.3 Ketidakcocokan yang ditemukan diselesaikan dengan tidak mengganggu peserta dan tamu. 3.4 Ketidakhadiran harus dicatat. 3.5 Peserta dan tamu diberi informasi tentang kegiatan acara serta buku program.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan persiapan pendaftaran, melakukan penataan tempat pendaftaran, dan melakukan proses pendaftaran yang digunakan untuk mengatur pendaftaran tamu dalam suatu acara bidang kegiatan acara (*event*).
- 1.2 Yang dimaksud *database* antara lain:
- 1.2.1 Formulir pendaftaran.
 - 1.2.2 Daftar asosiasi.
 - 1.2.3 *Digital Platform*.
 - 1.2.4 *Website*.
- 1.3 Yang dimaksud tempat pendaftaran diperiksa antara lain:
- 1.3.1 Aksesibilitas.
 - 1.3.2 Area registrasi.

- 1.3.3 Fasilitas dan perlengkapan.
 - 1.3.4 Tata letak.
 - 1.4 Yang dimaksud perincian akses antara lain:
 - 1.4.1 Pintu masuk dan keluar.
 - 1.4.2 Pintu darurat.
 - 1.4.3 *Re-registration*.
 - 1.4.4 *Onsite registration*.
 - 1.4.5 *Help desk*.
 - 1.4.6 *Hospitality desk*.
 - 1.5 Yang dimaksud tanda-tanda antara lain:
 - 1.5.1 *Signage*.
 - 1.5.2 *X-banner*.
 - 1.5.3 *Backdrop*.
 - 1.6 Yang dimaksud materi antara lain:
 - 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 *Camera*.
 - 1.6.12 Mesin fotokopi.
 - 1.7 Yang dimaksud prosedur pendaftaran antara lain:
 - 1.7.1 *Online*.
 - 1.7.2 *Manual*.
 - 1.8 Yang dimaksud ketidakcocokan antara lain:
 - 1.8.1 Perbedaan nama peserta.
 - 1.8.2 Status pembayaran.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Sambungan internet
 - 2.1.4 Alat presentasi
 - 2.1.5 *Liquid Crystal Display (LCD) projector + screen*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Meja registrasi
 - 2.2.2 Teknologi informasi
 - 2.2.3 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 ini dilakukan dengan metode *assessment* sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, demonstrasi/praktik, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem registrasi
 - 3.1.2 Proses registrasi
 - 3.1.3 Evaluasi pendaftaran peserta
 - 3.1.4 Peralatan registrasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 *Problem solving*
 - 3.2.3 *Mengoperasikan* komputer dengan sistem registrasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Sabar
 - 4.3 Sopan
 - 4.4 Asertif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menyiapkan seluruh *database* dan peralatan yang diperlukan untuk pendaftaran
 - 5.2 Ketepatan dalam memberikan informasi peserta dan tamu tentang kegiatan acara serta buku program

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 Agen Perjalanan, Penyelenggara Tur dan Jasa Reservasi Lainnya Bidang Kegiatan Acara (*Event*), maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

