



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 120 TAHUN 2024
TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK
OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA
LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS 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 memelihara validitas dan reliabilitas Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Agen Perjalanan, Penyelenggara Tur dan Jasa Reservasi Lainnya Bidang Kegiatan Acara (*Event*), perlu dilakukan kaji ulang atas standar kompetensi dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan kaji ulang sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah disepakati Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan, dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Agen Perjalanan, Penyelenggara Tur dan Jasa Reservasi Lainnya Bidang Kegiatan Acara (*Event*) melalui konvensi nasional pada tanggal 30 November 2022 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai surat Direktur Standarisasi Kompetensi, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor B-SD/27/SD.02/D.2.4/2024 tanggal 4 April 2024 perihal penetapan SKKNI Bidang Kegiatan Acara (*Event*) perihal Permohonan Pencabutan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 208 Tahun 2023 tentang Penetapan SKKNI Bidang Kegiatan Acara (*Event*), perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas 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, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan/atau kementerian/ lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Ketenagakerjaan 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*), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Juni 2024

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 120 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS
PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA
HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN
PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA
LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS 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 maupun 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/pertunjukan.
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. Perizinan 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. Sumber Daya Manusia yang kemudian disebut 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 SDM, 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. Deputy Bidang Sumber daya dan Kelembagaan	Deputy Bidang Sumber daya dan Kelembagaan	Pengarah

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4	5
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.	Faisal	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 dan Kelembagaan	Anggota
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

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4	5
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.	Sulistianti Supriyadi	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
26.	Kristanti Handayani	Analisis Kelembagaan	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
27.	Ujang Sobari	Adyatama Parekraf Ahli Muda	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
28.	Herlina	Pranata Komputer	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
29.	Kumedi	Pengadministrasian Umum	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
30.	Sri Kardiningsih	Pengadministrasian Umum	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4	5
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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
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
			Menganalisis 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>)
			Merancang anggaran kebutuhan kegiatan acara (<i>Event</i>)

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		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
			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	Mengkoordinasikan kegiatan acara (<i>Event</i>)	Menetapkan dan mengelola strategi komunikasi dan kehumasan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
	acara (<i>Event</i>)		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>)	
		Melakukan persiapan kegiatan acara (<i>event</i>)	Menetapkan strategi mitigasi dalam penyelesaian masalah atau kendala dalam kegiatan acara (<i>Event</i>)	
			Menangani Perizinan Kegiatan acara (<i>Event</i>)	
			Mengelola <i>sponsorship</i>	
			Mengelola kebutuhan Anggaran Kegiatan acara (<i>Event</i>)	
				Mengembangkan keterampilan kerja tim kegiatan acara (<i>Event</i>)
				Mengelola kebutuhan Anggaran Kegiatan acara (<i>Event</i>)
Melakukan penyelenggaraan kegiatan acara (<i>Event</i>)	Mengembangkan keterampilan kerja tim kegiatan acara (<i>Event</i>)			
	Melakukan koordinasi dengan mitra kerja kebutuhan kegiatan acara (<i>Event</i>)			
	Mengelola keramaian			
	Mengelola sumber daya manusia dalam kegiatan kegiatan acara (<i>Event</i>)			
	Memantau Operasional dan kinerja tim kegiatan acara (<i>Event</i>)			
	Mengelola kegiatan pemasaran/ promosi kegiatan acara (<i>Event</i>)			

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Menentukan tempat kegiatan kegiatan acara (<i>Event</i>)
			Melakukan rapat teknis kegiatan (<i>Technical Meeting</i>)
			Mengawasi <i>Loading</i> perlengkapan dan peralatan kegiatan acara (<i>Event</i>)
			Menetapkan buku pedoman kegiatan acara (<i>Event</i>)
			Menginstal elemen produksi kegiatan acara (<i>Event</i>)
			Mengelola sanitasi dan amenities kegiatan acara (<i>Event</i>)
			Mengelola komponen pementasan kegiatan acara (<i>Event</i>)
	Monitoring dan evaluasi	Melakukan Pemantauan kontral dan pengembangan pelaksanaan kegiatan acara (<i>event</i>)	Menyelenggarakan gladi bersih
			Mengontrol pelaksanaan kegiatan acara (<i>Event</i>)
			Mengawasi pembongkaran (<i>Loading Out</i>) perlengkapan dan peralatan kegiatan acara (<i>Event</i>)
			Membangun sistem Keselamatan, Keamanan dan Kesehatan pelaksanaan kegiatan acara (<i>Event</i>)
			Mengelola sistem keselamatan, keamanan dan kesehatan pelaksanaan kegiatan acara (<i>Event</i>)
		Melakukan evaluasi dan pengembangan laporan	Menyusun laporan kegiatan acara (<i>Event</i>)
			Menyusun laporan keuangan kegiatan acara (<i>Event</i>)

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Membuat evaluasi kegiatan 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
26.	N.82EVN02.026.1	Menetapkan dan Mengatur Syarat Ketentuan Produksi dan Perusahaan Penyedia Barang dan Jasa dalam Kegiatan Acara (<i>Event</i>)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
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>)
30.	N.82EVN02.030.1	Menetapkan Strategi Mitigasi dalam Penyelesaian Masalah atau Kendala dalam Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
31.	N.82EVN02.031.1	Menangani Perizinan Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
32.	N.82EVN02.032.1	Mengelola <i>Sponsorship</i>
33.	N.82EVN02.033.1	Mengelola Kebutuhan Anggaran Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
34.	N.82EVN02.034.1	Mengembangkan Keterampilan Kerja Tim Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
35.	N.82EVN02.035.1	Melakukan Koordinasi dengan Mitra Kerja Kebutuhan Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
36.	N.82EVN02.036.1	Mengelola Keramaian
37.	N.82EVN02.037.1	Mengelola Sumber Daya Manusia Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
38.	N.82EVN02.038.1	Memantau Operasional dan Kinerja Tim Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
39.	N.82EVN02.039.1	Mengelola Kegiatan Pemasaran/Promosi Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
40.	N.82EVN02.040.1	Menentukan Tempat Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
41.	N.82EVN02.041.1	Melakukan Rapat Teknis Kegiatan (<i>Technical Meeting</i>)
42.	N.82EVN02.042.1	Mengawasi <i>Loading</i> Perlengkapan dan Peralatan Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
43.	N.82EVN02.043.1	Menetapkan Buku Pedoman Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
44.	N.82EVN02.044.1	Menginstal Elemen Produksi Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
45.	N.82EVN02.045.1	Mengelola Sanitasi dan <i>Amenities</i> dalam Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
46.	N.82EVN02.046.1	Mengelola Komponen Pementasan Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
47.	N.82EVN02.047.1	Menyelenggarakan Gladi Bersih
48.	N.82EVN02.048.1	Mengontrol Pelaksanaan Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
49.	N.82EVN02.049.1	Mengawasi Pembongkaran (<i>Loading Out</i>) Perlengkapan dan Peralatan Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
50.	N.82EVN02.050.1	Membangun Sistem Keselamatan, Keamanan dan Kesehatan Pelaksanaan Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
51.	N.82EVN02.051.1	Mengelola Sistem Keselamatan, Keamanan dan Kesehatan Pelaksanaan Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
52.	N.82EVN02.052.1	Menyusun Laporan Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
53.	N.82EVN02.053.1	Menyusun Laporan Keuangan Kegiatan Acara (<i>Event</i>)
54.	N.82EVN02.054.1	Membuat Evaluasi 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 <i>Event</i> 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 <i>Event</i>. 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.

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 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Akurat
 - 4.4 Inisiatif
 - 4.5 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 Risiko.
 - 1.3.6 Kestinambungan.
 - 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja, dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 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, tren, 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>) dijabaki 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja, dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.2.1 Sumber informasi dan data penelitian yang relevan dengan koleksi
 - 3.2.2 Proses untuk melihat hubungan di antara koleksi, data penelitian dan kebutuhan pengunjung
 - 3.2.3 Peran personel yang terlibat dalam proses pengembangan kegiatan acara (*Event*) dan bagaimana ini saling berhubungan
 - 3.2.4 Tren perkembangan *Event*
 - 3.2.5 Konsep tema, sub tema, alur cerita dan interpretasi dalam pengembangan *Event*
 - 3.2.6 Hak cipta, hak moral dan undang-undang kekayaan intelektual dan isu-isu yang berdampak pada pengembangan konsep *Event*
 - 3.2.7 Protokol budaya yang relevan untuk pengembangan konsep *Event*
 - 3.2.8 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 untuk pribadi dan perusahaan	4.1 Sejumlah peluang diidentifikasi untuk memperbaharui pengetahuan dibidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif. 4.2 Sejumlah peluang digunakan untuk memperbaharui pengetahuan dibidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	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 penghargaan.
 - 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 terbarukan.
 - 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
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. Menganalisis 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. 3.4 Berbagai peluang dipertimbangkan untuk

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	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:
 - 1.4.1 Kegiatan pesaing.
 - 1.4.2 Konteks industri.
 - 1.4.3 Struktur manajemen.
 - 1.4.4 Tujuan organisasi.
 - 1.4.5 Kendala sumber daya.
 - 1.4.6 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. Katering.
 - 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 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 menganalisis 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. Menganalisis 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 (<i>Event</i>)	1.1 Karakteristik pengunjung acara yang potensial diteliti secara akurat. 1.2 Tujuan, ruang lingkup, dan sasaran dari kegiatan acara (<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 rancangan desain kreatif acara	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 (<i>Event</i>) dijabaki dengan mempertimbangkan hak intelektual pribadi, hak kewajiban moral, dan hak cipta. 2.6 Ide-ide yang relevan dari pelaku usaha kegiatan acara (<i>Event</i>) diadaptasikan dengan mempertimbangkan hak intelektual pribadi, hak kewajiban moral, dan hak cipta.
3. Mengembangkan dan mengusulkan konsep	3.1 Informasi yang terkumpul digunakan untuk mengembangkan dan memperluas ide-ide dan konsep. 3.2 Ide-ide dan pendekatan-pendekatan yang dimiliki sendiri dan ide-ide dari kolega diuji berdasarkan tujuan dan target kegiatan acara (<i>Event</i>). 3.3 Konsep proposal disiapkan dalam format yang sesuai. 3.4 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 manajemen*.
 - 1.5.7 *Floor manajemen*.
 - 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja, dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
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. 3.4 Kriteria kreatif dan praktis digunakan untuk ditentukan keuntungan dan kerugian dari konsep yang berbeda. 3.5 Kendala pada realisasi konsep pengisi acara

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	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:

- Bisnis.
- Kreatif.
- Pendidikan.
- Pembuatan profil.
- Dampak terhadap komunitas.
- Tingkat partisipasi dari peserta.

1.2.3 Kegiatan parameter:

- Tanggal, waktu, dan durasi.
- Ukuran dan cakupan.
- Lokasi.
- 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. Arahan strategis 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja, dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 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) Risiko
 - 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 menganalisis 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

1. Konteks variabel
 - 1.1 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 kebakara.
 - 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 manajement*.
 - 1.6.2 *Show manajement*.
 - 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.

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 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

- Konteks variabel
 - 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*).
 - Yang dimaksud aspek-aspek kreatif antara lain:
 - Masalah budaya.
 - Proses desain untuk aspek produksi utama termasuk *setting*, pencahayaan, suara, dan kostum.
 - Peran-peran dan metode-metode kerja personel yang kreatif misalnya *show director*, desainer, artis.
 - Yang dimaksud teknis produksi antara lain:
 - Audio*.
 - 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja, dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
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. Mengembangkan/menyusun proposal/penawaran secara detail	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. Mengembangkan materi penawaran	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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis,

demonstrasi/praktik, dan simulasi.

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 (<i>Event</i>) dianalisis untuk menentukan cakupan parameter baku strategi komunikasi. 3.2 Dokumen kegiatan acara (<i>Event</i>) 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.
4. Mengembangkan strategi komunikasi	4.1 Berbagai aspek strategi komunikasi dikembangkan berdasarkan analisis dan konsultasi. 4.2 Pilihan dan pendekatan dikembangkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	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 Kuisisioner
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 *workshop*, tempat kerja, dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
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 ditetapkan. 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
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 dengan menggunakan serangkaian model kegiatan yang memungkinkan. 3.5 Skenario sumber daya yang berbeda digali dengan menggunakan serangkaian model

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	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 Kesenambungan.
 - 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, keamanan 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 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 menganalisis 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. Menganalisis 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 <i>Event</i>) 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. 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 Proyeksi kebutuhan SDM dari segi jumlah (kuantitas).
 - 1.2.2 Proyeksi kebutuhan SDM dari aspek kualitas.
 - 1.2.3 Proyeksi 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 manajemen*
- 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 *Jobdesc*
 - 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja, dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 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 Analisis 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 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 *workshop*, tempat kerja, dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 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 menugang 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 manajement*.
- 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 *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 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 dianalisis. 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
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</i> (keuntungan) 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.

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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja, dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
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 menganalisis 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. Menganalisis risiko terkait dengan keramaian acara	1.1 Manajemen keramaian acara diidentifikasi sesuai persyaratan peraturan. 1.2 Risiko umum terkait dengan kumpulan keramaian besar diidentifikasi dan dianalisis. 1.3 Risiko situasi khusus yang berdampak terhadap perencanaan diidentifikasi dan dianalisis. 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. 3.5 Persetujuan dari pihak terkait divalidasi untuk rencana manajemen keramaian 3.6 Informasi operasional diberikan untuk staf dan pemangku kepentingan lainnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
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 menganalisis 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:

- Bisnis dan korporasi.
- Hiburan dan rekreasi.
- Pameran.
- Kegiatan acara.
- Festival.
- Penggalangan dana.
- Pemerintah dan sipil.
- Pemasaran.
- Pertemuan dan konvensi.
- Sosial.
- Olahraga.

1.2.2 Operasi bisnis yang sedang berlangsung:

- Atraksi.
- Tempat kinerja.

1.3 Yang dimaksud risiko umum antara lain:

1.3.1 Akses.

1.3.2 Kecelakaan.

1.3.3 Kemacetan:

- Orang.
- Lalu lintas.

1.3.4 Stres keramaian:

- Kecemasan.
- Asma.
- Pingsan.
- Perilaku massa.
- 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
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. Menganalisis 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 risiko 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 Risiko 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. 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 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. Menjalin 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
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.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.6 Rincian strategi komunikasi dan kehumasan yang telah ditetapkan dibuat dalam format 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 *Database* 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.

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

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.

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 Arahkan 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. 3.4 Kontraktor internal dan/atau eksternal dihubungi untuk didapatkan perlengkapan dan bahan yang sesuai dengan kebutuhan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	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 amenitas.
- 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 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 Risiko, 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 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 kontruksi.
 - 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 Daya tarik tempat dan sarana pendukung untuk peserta yang akan hadir.
 - 1.9.10 Manajemen limbah.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 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 risiko yang terkait dengan berbagai jenis tempat dan lokasi kegiatan serta metode pengelolaannya.
- 3.1.6 Masalah sosial dan lingkungan yang berkelanjutan terkait dengan berbagai tempat yang berbeda dan lokasi kegiatan termasuk:
 - 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. Menganalisis 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 kompleks

berikut spesifikasi produk dan pelayanan tempat kegiatan dan lokasi kegiatan

- b. Meneliti, menyusun dan menganalisis 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 Akura
- 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.

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</i> /cacat. 2.3 Tanda-tanda disiapkan sesuai persetujuan sebelumnya. 2.4 Peralatan disiapkan sebelum pelaksanaan acara. 2.5 Materi disiapkan sesuai area pendaftaran.
3. Melakukan proses pendaftaran	3.1 Tamu delegasi disambut dengan ramah. 3.2 Hal-hal rinci diperiksa sesuai dengan 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem registrasi
 - 3.1.2 Proses registrasi
 - 3.1.3 Evaluasi pendaftaran peserta
 - 3.1.4 Peralatan registrasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 *Problem solving*
 - 3.2.3 Mengoperasikan komputer dengan sistem registrasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 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

KODE UNIT : N.82EVN02.030.1
JUDUL UNIT : Menetapkan Strategi Mitigasi dalam Penyelesaian Masalah atau Kendala dalam Kegiatan Acara (*Event*)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi bahaya, menentukan konteks risiko, menilai risiko, menganalisis risiko, memilih dan menggunakan cara-cara pengambilan tindakan untuk mengendalikan risiko pada pelaksanaan kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi bahaya	1.1 Identifikasi bahaya diakses dengan menggunakan alat penilaian risiko dan dokumen kerangka. 1.2 Metode yang tepat digunakan untuk mengidentifikasi bahaya aktual atau diduga bahwa memiliki potensi untuk membahayakan kesehatan dan keselamatan pekerja atau orang lain di tempat kerja. 1.3 Bahaya diidentifikasi dengan bekerja sendiri atau dengan personalia lainnya. 1.4 Catatan bahaya yang diidentifikasi disimpan menurut prosedur organisasi.
2. Menentukan konteks risiko	2.1 Proses, prosedur dan peraturan perusahaan ditinjau tentang pelaksanaan pengendalian risiko. 2.2 Lingkup ditentukan oleh proses pengendalian risiko. 2.3 Pihak terkait internal dan eksternal diidentifikasi serta permasalahannya. 2.4 Konteks politis, ekonomi, sosial, hukum, teknologi, dan kebijakan ditinjau sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.5 Kekuatan dan kelemahan ditinjau sesuai dengan peraturan yang ada. 2.6 Faktor-faktor keberhasilan kritis, maksud atau tujuan bidang data menjadi bagian dalam ruang lingkup. 2.7 Dukungan kegiatan dicari untuk pengendalian risiko. 2.8 Pihak terkait dihubungi dengan proses pengendalian risiko dan diajak untuk berpartisipasi.
3. Menilai risiko keamanan terkait dengan bahaya	3.1 Risiko penggunaan alat dan dokumen kerangka diakses dan dinilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Risiko dinilai dengan bekerja sendiri atau dengan personalia lain. 3.3 Metode yang sistematis digunakan untuk menilai risiko. 3.4 Bukti yang cukup dikumpulkan dari jenis dan tingkat risiko bahaya yang ditimbulkan dan yang telah diidentifikasi 3.5 Dokumen hasil penilaian risiko diambil

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	tindakan untuk dihilangkan atau dikendalikan. 3.6 Catatan penilaian risiko disimpan menurut prosedur organisasi.
4. Menganalisis risiko	4.1 Kemungkinan terjadinya risiko dianalisis secara cermat dan mendalam. 4.2 Dampak atau akibat dianalisis jika terjadi risiko. 4.3 Pengambilan tindakan dievaluasi dan diprioritaskan terhadap risiko yang timbul.
5. Menghilangkan atau mengawasi risiko	5.1 Risiko yang akan dihilangkan atau dikendalikan didiskusikan dengan pihak-pihak lain yang berkepentingan. 5.2 Pengukuran digunakan untuk menghilangkan atau mengawasi risiko.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi bahaya, menentukan konteks risiko, mengidentifikasi risiko, menilai risiko, dan memilih dan menggunakan cara-cara pengambilan tindakan untuk mengendalikan risiko pada bidang kegiatan acara (*Event*).
- 1.2 Yang dimaksud metode yang tepat antara lain:
 - 1.2.1 Data pelaksanaan sebelumnya.
 - 1.2.2 Profil area.
 - 1.2.3 Profil elemen.
 - 1.2.4 Profil petugas.
 - 1.2.5 Perilaku manusia.
 - 1.2.6 Aktivitas petugas.
 - 1.2.7 Peraturan perundangan.
- 1.3 Yang dimaksud orang lain di tempat kerja antara lain:
 - 1.3.1 Spesifikasi peralatan.
 - 1.3.2 Spesifikasi perlengkapan.
 - 1.3.3 Analisis *Strengths, Weakness, Opportunitites, dan Threats* (SWOT).
 - 1.3.4 Profil pengunjung.
 - 1.3.5 Profil petugas.
- 1.4 Yang dimaksud personalia lainnya antara lain:
 - 1.4.1 Kesamaan pengetahuan.
 - 1.4.2 Profil kegiatan acara.
 - 1.4.3 Titik kerja para petugas.
 - 1.4.4 Jumlah petugas.
 - 1.4.5 Struktur manajemen kegiatan acara.
- 1.5 Yang dimaksud risiko antara lain:
 - 1.5.1 Hubungan bisnis.
 - 1.5.2 Keadaan dan skenario ekonomi.
 - 1.5.3 Perilaku manusia.
 - 1.5.4 Kegiatan personil.
 - 1.5.5 Peraturan perundangan.
 - 1.5.6 Kegiatan dan pengendalian manajemen.
 - 1.5.7 Kejadian alam.
 - 1.5.8 Kondisi politik.

- 1.5.9 Teknologi.
- 1.6 Yang dimaksud lingkup antara lain:
 - 1.6.1 Proyek yang diberikan.
 - 1.6.2 Unit atau bidang usaha tertentu.
 - 1.6.3 Fungsi tertentu seperti pengelolaan keuangan pemerintahan.
 - 1.6.4 Lingkungan luar.
 - 1.6.5 Lingkungan dalam.
 - 1.6.6 Lokasi acara secara keseluruhan.
- 1.7 Yang dimaksud pihak terkait antara lain:
 - 1.7.1 Seluruh staf.
 - 1.7.2 Seluruh tamu/undangan/peserta.
 - 1.7.3 Pihak internal dan eksternal.
 - 1.7.4 Tenaga ahli teknis.
 - 1.7.5 Seluruh pemasok.
- 1.8 Yang dimaksud metode yang sistematis, antara lain:
 - 1.8.1 Data atau informasi statistik.
 - 1.8.2 Informasi dari bidang usaha lain.
 - 1.8.3 Pelajaran dari proyek atau kegiatan lain.
 - 1.8.4 Riset pasar.
 - 1.8.5 Kegiatan acara (*Event*) sebelumnya.
 - 1.8.6 Konsultasi umum.
 - 1.8.7 Tinjauan literatur dan sumber informasi lain.
- 1.9 Yang dimaksud alat dan teknik antara lain:
 - 1.9.1 Analisis skenario.
 - 1.9.2 Daftar.
- 1.10 Yang dimaksud kemungkinan timbulnya risiko antara lain:
 - 1.10.1 Sangat memungkinkan.
 - 1.10.2 Mungkin.
 - 1.10.3 Sedikit ada kemungkinan.
 - 1.10.4 Tidak mungkin.
- 1.11 Yang dimaksud dampak antara lain:
 - 1.11.1 Sangat parah.
 - 1.11.2 Parah.
 - 1.11.3 Dampak sedang.
 - 1.11.4 Dampak kecil.
- 1.12 Yang dimaksud dievaluasi antara lain:
 - 1.12.1 Memperhatikan kemungkinan terjadinya dampak.
 - 1.12.2 Memperhatikan dampak risiko.
 - 1.12.3 Menentukan risiko mana yang paling berarti dan yang segera diambil tindakan.
- 1.13 Yang dimaksud risiko yang dihilangkan atau dikendalikan antara lain:
 - 1.13.1 Menghindari risiko.
 - 1.13.2 Mengganti akibatnya.
 - 1.13.3 Merubah kemungkinan terjadi.
 - 1.13.4 Mempertahankan risiko
 - 1.13.5 Memberitahukan risiko kepada pihak ketiga.
- 1.14 Yang dimaksud pengukuran antara lain:
 - 1.14.1 Tindakan apa yang diperlukan.
 - 1.14.2 Siapa yang bertanggungjawab.
 - 1.14.3 Jadwal waktu.
 - 1.14.4 Proses pemantauan.

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 Alat pengolah data
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 *Printer*
 - 2.2.5 Ruangan
 - 2.2.6 Furnitur
 - 2.2.7 Telepon

3. Peraturan yang diperlukan
(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 *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengendalian risiko, petunjuk, dan pedoman
 - 3.1.2 Peraturan, Undang-Undang, dan standar nasional, misalnya:
 - a. Ketentuan pemeliharaan.
 - b. Undang-Undang perusahaan.
 - c. Undang-Undang kontrak.
 - d. Undang-Undang lingkungan.
 - e. Kebebasan informasi.
 - f. Undang-Undang hubungan industri.
 - g. Privasi dan kerahasiaan.
 - h. Peraturan yang berkaitan dengan pengoperasian perusahaan.
 - i. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan sebagai satu kesatuan usaha.
 - 3.1.3 Kebijakan dan prosedur perusahaan, termasuk:
 - a. Strategi pengendalian risiko.
 - b. Kebijakan dan prosedur pengendalian risiko.
 - 3.1.4 Pengoperasian perusahaan secara keseluruhan.
 - 3.1.5 Penyesuaian tempat kerja yang tepat untuk orang cacat.

- 3.1.6 Jenis asuransi dan perusahaan asuransi yang ada.
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi dan memiliki keahlian membaca dan menulis untuk berkonsultasi dan membicarakan, memberitahukan pengendalian risiko, dan mengupayakan keterlibatan pihak terkait.
 - 3.2.2 Mengatur dan mengelola perencanaan dan pelaksanaan proses pengendalian risiko.
 - 3.2.3 Memecahkan masalah dan berinovasi untuk mencari cara-cara praktis mengendalikan risiko yang diketahui.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
 - 4.4 Akurat
 - 4.5 Pantang menyerah
 - 4.6 Konsisten
 - 4.7 Sanggup bekerja dibawah tekanan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam meninjau proses, prosedur dan peraturan perusahaan tentang pelaksanaan pengendalian risiko
 - 5.2 Ketepatan dalam menggunakan metode yang sistematis untuk menilai risiko

KODE UNIT : N.82EVN02.031.1

JUDUL UNIT : Menangani Perizinan Kegiatan Acara (*Event*)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memastikan perizinan yang sesuai dengan peraturan hukum terkait pelaksanaan acara, melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga di bidang hukum, dan mendapatkan perizinan yang dibutuhkan untuk digunakan dalam menangani Perizinan Kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan perizinan yang sesuai dengan peraturan hukum terkait acara	1.1 Informasi terkait Perizinan Kegiatan acara didapatkan dari berbagai sumber yang cermat dan akurat. 1.2 Peraturan-peraturan terkait Perizinan Kegiatan dianalisis untuk dapat diperoleh pemahaman yang tepat dan memadai.
2. Melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga di bidang hukum	2.1 Pihak-pihak dan lembaga-lembaga terkait perizinan diidentifikasi. 2.2 Koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan lembaga-lembaga yang mengatur Perizinan Kegiatan acara dilaksanakan sesuai dengan prosedur. 2.3 Informasi terkait persyaratan perizinan dikumpulkan secara lengkap.
3. Mendapatkan perizinan yang dibutuhkan	3.1 Kelengkapan terkait persyaratan Perizinan Kegiatan acara dipenuhi. 3.2 Prosedur pengurusan perizinan dilaksanakan sesuai dengan aturan yang ditetapkan. 3.3 Mendapatkan perizinan “kegiatan acara (<i>Event</i>)” yang dibutuhkan setelah melalui seluruh proses yang disyaratkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memastikan perizinan yang sesuai dengan peraturan hukum terkait kegiatan acara, melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga di bidang hukum, dan mendapatkan perizinan yang dibutuhkan yang digunakan untuk menangani Perizinan Kegiatan pada kegiatan acara (*Event*).
- 1.2 Yang dimaksud informasi terkait perizinan kegiatan antara lain:
 - 1.2.1 Jenis kegiatan yang memerlukan perizinan.
 - 1.2.2 Jenis kegiatan yang tidak memerlukan perizinan.
 - 1.2.3 Jenis kegiatan yang hanya memerlukan pemberitahuan.
- 1.3 Yang dimaksud peraturan-peraturan terkait perizinan kegiatan antara lain:
 - 1.3.1 Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- 1.4 Yang dimaksud pihak-pihak dan lembaga-lembaga terkait perizinan antara lain:
 - 1.4.1 Tentara Negara Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

- 1.4.2 Imigrasi.
- 1.4.3 Bea Cukai.
- 1.4.4 Karantina.
- 1.4.5 Badan Intelijen Negara (BIN).
- 1.4.6 Badan Intelijen Strategis (BAIS).
- 1.4.7 Dinas sosial dan politik.
- 1.4.8 Pariwisata.
- 1.4.9 Kementerian Luar Negeri (Kemenlu).
- 1.4.10 Dinas kebudayaan.
- 1.4.11 Dinas kesehatan.
- 1.4.12 Dinas kebersihan.
- 1.4.13 Dinas perhubungan.
- 1.4.14 Satgas Covid.
- 1.4.15 Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB).
- 1.4.16 Instansi teknis terkait.
- 1.5 Yang dimaksud kelengkapan terkait persyaratan perizinan antara lain:
 - 1.5.1 Proposal kegiatan.
 - 1.5.2 Agenda acara.
 - 1.5.3 Susunan kepanitiaan.
 - 1.5.4 Daftar delegasi.
 - 1.5.5 Daftar nama pembicara.
 - 1.5.6 Rekomendasi dari *Event*.
 - 1.5.7 Rekomendasi dari Kepolisian Resor (POLRES) dan Kepolisian Daerah (POLDA).
 - 1.5.8 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggungjawab.
 - 1.5.9 Fotokopi paspor pembicara.
- 1.6 Yang dimaksud prosedur pengurusan perizinan antara lain:
 - 1.6.1 Surat pemberitahuan.
 - 1.6.2 Surat izin.
 - 1.6.3 Surat tanpa izin.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat telekomunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Koneksi internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Proposal kegiatan
 - 2.2.2 Agenda kegiatan acara (*Event*)
 - 2.2.3 Susunan kepanitiaan
 - 2.2.4 Daftar delegasi
 - 2.2.5 Daftar nama pembicara
 - 2.2.6 Rekomendasi dari *Event*
 - 2.2.7 Rekomendasi dari Polisi Resor (POLRES) dan Polisi Daerah (POLDA)
 - 2.2.8 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab
 - 2.2.9 Fotokopi paspor pembicara
- 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 *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hukum dan peraturan terkait perizinan *Event*
 - 3.1.2 Korespondensi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 *Presentation skill*
 - 3.2.3 *Negotiation skill*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Dapat dipercaya
 - 4.2 Diplomatis
 - 4.3 Profesional
 - 4.4 Kompeten
 - 4.5 Kontrol emosi
 - 4.6 Sabar
 - 4.7 Ulet
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan lembaga-lembaga yang mengatur perizinan kegiatan acara sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Ketepatan dalam melaksanakan prosedur pengurusan perizinan sesuai dengan aturan yang ditetapkan

KODE UNIT : **N.82EVN02.032.1**
JUDUL UNIT : **Mengelola Sponsorship**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menentukan kebutuhan dan peluang *sponsorship*, mencari *sponsorship*, dan melayani sponsor pada kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan dan peluang <i>sponsorship</i>	1.1 Kebutuhan <i>sponsorship</i> diidentifikasi dengan meminta saran dan arahan dari rekanan maupun kolega. 1.2 Target <i>sponsorship</i> ditentukan berdasarkan parameter keuangan dan kebutuhan kegiatan acara (<i>Event</i>). 1.3 Item kegiatan acara yang akan disponsori diidentifikasi sehingga kebutuhan perusahaan terpenuhi. 1.4 Calon sponsor diidentifikasi berdasarkan keinginan calon sponsor, jenis kegiatan dan pendekatan sebelumnya.
2. Mencari <i>sponsorship</i>	2.1 Materi sponsorship disusun dengan format yang jelas, singkat, dan profesional termasuk rincian biaya dan keuntungannya. 2.2 Bahan-bahan <i>sponsorship</i> didistribusikan dan disajikan menurut target yang disetujui. 2.3 Program promosi dan Negosiasi ditindaklanjuti dengan calon sponsor. 2.4 Peluang tambahan dibahas dan ditawarkan kepada calon sponsor. 2.5 Kontrak atau perjanjian tertulis dibuat dengan sponsor yang mencakup semua rincian perjanjian yang dilakukan oleh kedua belah pihak.
3. Melayani sponsor	3.1 Arahan kepada para rekanan maupun kolega diberikan tentang rincian persyaratan <i>sponsorship</i>. 3.2 Kegiatan diatur menurut perjanjian <i>sponsorship</i> dengan dipastikannya semua perjanjian telah disepakati diantara kedua belah pihak. 3.3 Kegiatan dievaluasi untuk dilakukan penyesuaian yang diperlukan. 3.4 Arahan diberikan dan diminta dari sponsor yang ada kaitannya dengan kegiatan. 3.5 Peluang diidentifikasi dan dicari untuk ditingkatkan nilai yang diberikan oleh sponsor dan keuntungan perusahaan. 3.6 Dokumentasi sponsorship dijaga dan didistribusikan selama proses kegiatan acara berlangsung. 3.7 Sponsor dihubungi dan ditindaklanjuti untuk melakukan pendekatan kooperatif di masa mendatang. 3.8 Laporan evaluasi kegiatan acara dijelaskan sesuai kebutuhan sponsor.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan kebutuhan dan peluang *sponsorship*, mencari *sponsorship*, dan melayani sponsor untuk mendapatkan dan mengelola *sponsorship* pada kegiatan acara (*Event*).
- 1.2 Yang dimaksud rekanan atau kolega antara lain:
 - 1.2.1 Klien.
 - 1.2.2 Vendor.
 - 1.2.3 Badan pembiayaan.
 - 1.2.4 Manajemen.
 - 1.2.5 Anggota direksi.
- 1.3 Yang dimaksud *item* kegiatan acara antara lain:
 - 1.3.1 Hiburan.
 - 1.3.2 Kegiatan acara pemberian penghargaan.
 - 1.3.3 Makanan.
 - 1.3.4 Kegiatan atau proyek promosi tunggal.
 - 1.3.5 Kegiatan rutin perusahaan, seperti publikasi tahunan.
 - 1.3.6 *Event* umum atau *sponsorship* kegiatan.
 - 1.3.7 Pameran tetap atau sementara.
 - 1.3.8 *Item* fisik, contohnya tas.
 - 1.3.9 Acara sosial.
 - 1.3.10 Sesi pembicara.
 - 1.3.11 Komponen olahraga.
 - 1.3.12 *Travel*.
- 1.4 Yang dimaksud calon sponsor antara lain:
 - 1.4.1 Komunitas.
 - 1.4.2 Lembaga pendidikan.
 - 1.4.3 Sponsor yang ada.
 - 1.4.4 Instansi pemerintah.
 - 1.4.5 Pribadi.
 - 1.4.6 Perusahaan atau asosiasi profesional.
 - 1.4.7 Penanam modal.
 - 1.4.8 Perusahaan swasta.
- 1.5 Yang dimaksud materi *sponsorship* antara lain:
 - 1.5.1 Presentasi elektronik.
 - 1.5.2 Materi cetak promosi.
- 1.6 Yang dimaksud dokumentasi *sponsorship* antara lain:
 - 1.6.1 Laporan atau jadwal kegiatan.
 - 1.6.2 Figur peserta.
 - 1.6.3 Kontrak.
 - 1.6.4 Lembar tanggapan.
 - 1.6.5 Laporan keuangan.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Alat pengolah data
 - 2.2.3 Ruangan
 - 2.2.4 *Furniture*
 - 2.2.5 Telepon
 - 2.2.6 Jaringan internet

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.2.1 Untuk sektor industri dan jenis usaha tertentu:
 - a. Berbagai kegiatan usaha atau kegiatan acara yang diminta sponsor
 - b. Potensi peluang *sponsorship* dan sumber pendanaan
 - 3.2.2 Protokol kontrak sponsor
 - 3.2.3 Paket yang dapat ditawarkan kepada sponsor
 - 3.2.4 Berbagai bentuk dan lampiran tambahan proposal *sponsorship*
 - 3.2.5 Klausul-klausul kontrak dan perjanjian *sponsorship*
 - a. Ketentuan hukum pemberian layanan sebagaimana yang tertuang di dalam kontrak dan konsekuensi ketidaksesuaian
 - b. Kelengkapan dan kebutuhan pelaporan sponsor
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi dengan menghubungi dan bernegosiasi dengan sponsor serta mengelola kepesertaan sponsor
 - 3.2.2 Berpikir secara kritis dengan mengevaluasi hal-hal yang sangat diinginkan oleh calon sponsor sesuai dengan kegiatan usaha atau proyek
 - 3.2.3 Memberikan gagasan dengan mengidentifikasi dan mengambil peluang untuk mendapatkan *sponsorship*
 - 3.2.4 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 dengan mengevaluasi anggaran dan menanyakan atau menggunakan berbagai data keuangan untuk menyampaikan Kegiatan *Sponsorship*

- 3.2.6 Keahlian perencanaan dan pengelolaan dengan mengelola Kegiatan *Sponsorship* menurut perjanjian
 - 3.2.7 Keahlian mengatasi masalah dengan memantau kegiatan, mengidentifikasi kekurangan dalam pemberian layanan kepada sponsor dan melakukan penyesuaian yang diperlukan
 - 3.2.8 Keahlian mengelola diri dengan bertanggungjawab mencari dan mengatur kebutuhan *sponsorship*
 - 3.2.9 Keahlian bekerja secara tim dengan memberikan arahan kepada para kolega tentang rincian kebutuhan *sponsorship*
 - 3.2.10 Keahlian teknologi dengan merancang proposal *sponsorship* yang tepat guna
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
 - 4.4 Akurat
 - 4.5 Pantang menyerah
 - 4.6 Konsisten
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam menyusun materi *sponsorship* dengan format yang jelas, singkat, dan profesional termasuk rincian biaya dan keuntungannya
 - 5.2 Ketelitian dalam mengevaluasi kegiatan untuk dilakukan penyesuaian yang diperlukan

KODE UNIT : N.82EVN02.033.1
JUDUL UNIT : Mengelola Kebutuhan Anggaran Kegiatan Acara (*Event*)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan seluruh informasi Anggaran Kegiatan, merencanakan kebutuhan Anggaran Kegiatan acara, dan memonitor pelaksanaan penggunaan Anggaran Kegiatan acara yang digunakan untuk mengelola anggaran acara pada kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan seluruh informasi Anggaran Kegiatan	1.1 Informasi terkait kebutuhan Anggaran Kegiatan acara, disiapkan untuk dapat dijadikan bahan penyusunan anggaran. 1.2 Informasi terkait kebutuhan anggaran dikelompokkan sesuai karakteristik kegiatan acara. 1.3 Kategori pengeluaran ditetapkan untuk memudahkan proses pembuatan Anggaran Kegiatan acara. 1.4 Vendor dihubungi berdasarkan daftar yang telah dibuat.
2. Merencanakan kebutuhan Anggaran Kegiatan acara	2.1 Sumber-sumber pengeluaran diidentifikasi dari kegiatan acara sesuai dengan kategori pengeluaran yang ditetapkan. 2.2 Sumber-sumber penerimaan diidentifikasi berdasarkan potensi penerimaan kegiatan acara (<i>Event</i>). 2.3 Sumber-sumber penerimaan, diprediksi untuk dapat diantisipasi kebutuhan Anggaran Kegiatan. 2.4 Sistem pencatatan Anggaran Kegiatan acara dirancang beserta segala perubahan anggaran yang mungkin dilakukan. 2.5 Sistem pencatatan Anggaran Kegiatan acara ditetapkan beserta segala perubahan anggaran yang mungkin dilakukan, untuk memudahkan penghitungan dan penelusuran. 2.6 Sistem arus kas masuk dan keluar dirancang. 2.7 Sistem arus kas masuk dan keluar ditetapkan untuk memudahkan identifikasi kebutuhan dan pengawasan. 2.8 Sumber-sumber pemenuhan kebutuhan anggaran diidentifikasi dengan mempertimbangkan kebutuhan tak terduga sesuai dengan sistem yang dapat diterima organisasi.
3. Mengawasi pelaksanaan penggunaan Anggaran Kegiatan acara (<i>Event</i>)	3.1 Seluruh perangkat yang diperlukan untuk penerimaan dan pengeluaran dirancang. 3.2 Seluruh perangkat yang diperlukan ditetapkan untuk penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan aturan perusahaan untuk memudahkan pengawasan. 3.3 Sistem pengawasan pelaksanaan ditetapkan untuk penggunaan Anggaran Kegiatan acara

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	(<i>Event</i>). 3.4 Sistem pengawasan pelaksanaan ditetapkan untuk penggunaan Anggaran Kegiatan acara (<i>Event</i>) sesuai dengan kebutuhan. 3.5 Sumber daya yang dibutuhkan diidentifikasi untuk keperluan monitor penggunaan Anggaran Kegiatan. 3.6 Sumber daya yang dibutuhkan ditetapkan untuk keperluan monitor penggunaan Anggaran Kegiatan. 3.7 Fakta-fakta yang ditemukan dalam mengawasi Anggaran Kegiatan didokumentasikan untuk bahan evaluasi.
4. Mengevaluasi pengelolaan Anggaran Kegiatan acara (<i>Event</i>)	4.1 Seluruh fakta yang terkumpul dianalisis. 4.2 Seluruh fakta yang terkumpul dievaluasi untuk umpan balik atas pelaksanaan kegiatan pemasaran acara yang diterapkan 4.3 Hasil evaluasi dilaporkan dengan menggunakan format yang ditetapkan perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan seluruh informasi Anggaran Kegiatan, merencanakan kebutuhan Anggaran Kegiatan acara, memonitor pelaksanaan penggunaan Anggaran Kegiatan acara yang digunakan untuk mengelola anggaran acara pada bidang kegiatan acara.
- 1.2 Yang dimaksud informasi terkait kebutuhan Anggaran Kegiatan antara lain:
 - 1.2.1 Spesifikasi teknis.
 - 1.2.2 Harga.
- 1.3 Yang dimaksud kategori pengeluaran antara lain:
 - 1.3.1 Rapat koordinasi.
 - 1.3.2 Pembuatan *website*.
 - 1.3.3 Kesekretariatan.
 - 1.3.4 Transportasi.
 - 1.3.5 Akomodasi.
 - 1.3.6 Konsep kegiatan acara.
 - 1.3.7 Honor tenaga kerja.
 - 1.3.8 Perlengkapan dan peralatan kegiatan acara.
 - 1.3.9 Promosi dan publikasi.
 - 1.3.10 Konsumsi.
 - 1.3.11 Dokumentasi.
 - 1.3.12 Pelaporan.
 - 1.3.13 Pajak.
- 1.4 Yang dimaksud vendor antara lain:
 - 1.4.1 Hotel.
 - 1.4.2 Transportasi.
 - 1.4.3 Perlengkapan dan peralatan kegiatan acara.
 - 1.4.4 Percetakan.
 - 1.4.5 Katering.
 - 1.4.6 Tenaga *outsourcing*.

- 1.4.7 Konsep kegiatan acara.
 - 1.5 Yang dimaksud sumber-sumber penerimaan antara lain:
 - 1.5.1 Registrasi.
 - 1.5.2 Sponsor.
 - 1.5.3 Donatur.
 - 1.6 Yang dimaksud sistem pencatatan anggaran antara lain *cash flow report* (*account payable* dan *account receivable*).
 - 1.7 Yang dimaksud sistem arus kas masuk dan keluar antara lain:
 - 1.7.1 *Accrual basis* (pengeluaran atau pemasukan berdasarkan kewajiban/piutang yang harus ditunaikan).
 - 1.7.2 *Cash basis* (pengeluaran atau pemasukan berdasarkan uang yang keluar/uang yang masuk).
 - 1.8 Yang dimaksud perangkat yang diperlukan untuk penerimaan dan pengeluaran antara lain:
 - 1.8.1 Buku bank.
 - 1.8.2 Buku kas masuk dan buku kas keluar.
 - 1.8.3 Bukti kas masuk dan bukti kas keluar.
 - 1.9 Yang dimaksud sumber daya yang dibutuhkan untuk keperluan pengawasan, antara lain perangkat lunak (*software*).
 - 1.10 Yang dimaksud fakta-fakta yang ditemukan dalam pengawasan, antara lain adendum kegiatan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 - 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja, dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar akuntansi
 - 3.1.2 Manajemen keuangan

- 3.1.3 Pengantar perpajakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengelola anggaran
 - 3.2.2 Menyusun pembukuan/pencatatan
 - 3.2.3 Membuat laporan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Bekerja keras
 - 4.4 Kritis
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Membuat perencanaan anggaran berdasarkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan acara (*Event*)
 - 5.2 Mengawasi pelaksanaan penggunaan anggaran yang telah ditentukan sebelumnya

KODE UNIT : N.82EVN02.034.1

JUDUL UNIT : Mengembangkan Keterampilan Kerja Tim Kegiatan Acara (*Event*)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan pengembangan untuk pekerjaan, membangun norma dan relasi kerja, dan menindaklanjuti pembinaan untuk membina keterampilan kerja tim kegiatan acara pada kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengembangan untuk pekerjaan	1.1 Kebutuhan pelatihan diidentifikasi berdasarkan berbagai faktor . 1.2 Sesi pelatihan diatur berdasarkan hasil identifikasi pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja khusus. 1.3 Kebutuhan untuk pengembangan khusus diidentifikasi melalui diskusi dengan rekan. 1.4 Sesi untuk melakukan pengembangan khusus disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Membangun norma dan relasi kerja	2.1 Keseluruhan tujuan pengembangan dijelaskan dengan seksama kepada kolega. 2.2 Keterampilan khusus yang diinginkan ditunjukkan dengan jelas kepada kolega. 2.3 Pengetahuan yang diperlukan dikomunikasikan dengan jelas. 2.4 Pemahaman rekan kerja terhadap pengetahuan yang diperlukan diperiksa apakah sesuai harapan. 2.5 Penyelesaian tugas-tugas kerja dilakukan berdasarkan prosedur organisasi. 2.6 Kesempatan untuk berlatih keterampilan dan mengajukan pertanyaan diberikan kepada rekan kerja. 2.7 Umpan balik diberikan dengan cara yang konstruktif dan mendukung.
3. Menindaklanjuti pengembangan	3.1 Kemajuan keterampilan kerja baru dipantau dengan menggunakan catatan kemajuan. 3.2 Bantuan yang mendukung diberikan sesuai dengan hasil pemantauan. 3.3 Laporan kemajuan diberikan kepada orang yang tepat. 3.4 Masalah kinerja atau kesulitan diidentifikasi dengan pembinaan dan memperbaiki atau mengacu pada orang yang tepat untuk tindak lanjut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan pengembangan untuk pekerjaan, membina rekan kerja, dan menindaklanjuti pembinaan untuk membina keterampilan kerja tim kegiatan acara pada kegiatan acara (*Event*).

1.2 Yang dimaksud faktor antara lain:

1.2.1 Arahan dari rekan kerja.

- 1.2.2 Pengamatan sendiri dan pengalaman kerja.
 - 1.2.3 Permintaan pembinaan dari rekan untuk dilatih.
 - 1.3 Yang dimaksud sesi pelatihan antara lain:
 - 1.3.1 Sebelum atau setelah bekerja.
 - 1.3.2 Di lokasi simulasi jauh dari tempat kerja yang sebenarnya.
 - 1.3.3 *On-the-job* selama jam kerja.
 - 1.4 Yang dimaksud keterampilan antara lain:
 - 1.4.1 Keterampilan layanan klien.
 - 1.4.2 Menjual atau mempromosikan produk dan jasa.
 - 1.4.3 Keterampilan teknis atau praktis, seperti peralatan operasi, membuat sesuatu atau menyelesaikan dokumentasi.
 - 1.5 Yang dimaksud pengetahuan yang diperlukan antara lain:
 - 1.5.1 Bahan atau komponen barang.
 - 1.5.2 Pengetahuan produk atau jasa.
 - 1.5.3 Legislatif, kesehatan kerja, dan persyaratan keselamatan dan kesehatan.
 - 1.5.4 Prinsip keterampilan yang mendukung, seperti komunikasi dan penjualan.
 - 1.5.5 Alasan untuk melakukan berbagai tugas.
 - 1.6 Yang dimaksud masalah kinerja atau kesulitan antara lain:
 - 1.6.1 Gangguan dalam komunikasi.
 - 1.6.2 Keadaan yang tidak pantas untuk pembinaan.
 - 1.6.3 Kesempatan yang cukup untuk berlatih.
 - 1.6.4 Bahasa atau budaya hambatan.
 - 1.6.5 Rasa malu atau kurang percaya diri.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data (*hardware*)
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Perangkat telekomunikasi
 - 2.1.4 Teknologi informasi (*internet connection*)
 - 2.1.5 Alat bantu presentasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kerja (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
 - 2.2.3 Listrik/*genset*
 - 2.2.4 Ruangan
 - 2.2.5 *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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tujuan dan ruang lingkup pembinaan
 - 3.1.2 Prinsip-prinsip kunci dari pelatihan
 - 3.1.3 Penjelasan
 - 3.1.4 Demonstrasi
 - 3.1.5 Ulasan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:
 - a. Mengembangkan hubungan
 - b. Menunjukkan kepekaan terhadap rekan
 - c. Penggunaan mendengarkan aktif dan teknik pertanyaan terbuka untuk mengonfirmasi pemahaman tugas pekerjaan
 - 3.2.2 Inisiatif dan perusahaan keterampilan untuk mengamati rekan dan memberikan bantuan tanpa permintaan mereka
 - 3.2.3 Keterampilan keaksaraan untuk:
 - a. Membaca dan menafsirkan dokumentasi tempat kerja diselesaikan oleh rekan
 - b. Menghitung waktu yang cukup diperlukan untuk pembinaan dan rekan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diperlukan
 - 3.2.4 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian untuk menyelesaikan tugas-tugas pekerjaan sendiri dan pelatih lain dalam waktu yang telah ditentukan dalam keterampilan kerja mereka
 - 3.2.5 Pemecahan masalah keterampilan untuk mengidentifikasi dan mengatasi kekurangan dalam keterampilan dan pengetahuan rekan
 - 3.2.6 Keterampilan manajemen diri untuk mengambil tanggung jawab untuk rekan pembinaan
 - 3.2.7 Keterampilan kerja sama tim untuk menyampaikan pengetahuan organisasi untuk rekan
 - 3.2.8 Mendengarkan semua penjelasan
 - 3.2.9 Mengamati dan mengevaluasi demonstrasi *trainee*
 - 3.2.10 Memberikan umpan balik
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
 - 4.4 Akurat

- 4.5 Inisiatif
- 4.6 Komunikatif
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi kebutuhan untuk pengembangan khusus melalui diskusi dengan rekan
 - 5.2 Ketelitian dalam memeriksa pemahaman rekan kerja terhadap pengetahuan yang diperlukan

KODE UNIT : N.82EVN02.035.1
JUDUL UNIT : Melakukan Koordinasi dengan Mitra Kerja Kebutuhan Kegiatan Acara (*Event*)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan yang dibutuhkan untuk menganalisis kebutuhan kegiatan acara, mengidentifikasi dan mendapatkan mitra kerja yang sesuai kebutuhan acara, menetapkan mitra kerja, dan mengawasi implementasi hasil kesepakatan dengan mitra kerja yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan kegiatan acara	1.1 Tujuan dan tema kegiatan acara dianalisis untuk menentukan spesifikasi kebutuhan. 1.2 Detail kegiatan acara dan kebutuhan perangkat pendukung diidentifikasi meliputi sebelum, selama, dan setelah kegiatan acara.
2. Mengidentifikasi dan mendapatkan mitra kerja sesuai kebutuhan acara	2.1 Jenis kebutuhan dan spesifikasi kegiatan acara yang dibutuhkan diidentifikasi. 2.2 Pihak mitra kerja yang memenuhi kriteria diidentifikasi. 2.3 Komunikasi dengan mitra kerja dibangun sehingga mendapatkan persepsi yang sama terkait spesifikasi kebutuhan. 2.4 Alternatif mitra kerja yang akan dipilih ditentukan.
3. Menetapkan mitra kerja	3.1 Mitra kerja diseleksi sesuai kebutuhan kegiatan acara dan keinginan <i>stakeholders</i> . 3.2 Mitra kerja ditetapkan sesuai dengan alternatif yang terkumpul.
4. Mengawasi pekerjaan mitra kerja	4.1 Kesepakatan dilakukan secara tertulis termasuk jenis produk dan layanan akan diberikan beserta dengan biayanya. 4.2 Pengawasan dilakukan terhadap implementasi hasil kesepakatan pekerjaan mitra kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menganalisis kebutuhan kegiatan acara, mengidentifikasi dan mendapatkan mitra kerja yang sesuai kegiatan, melakukan Negosiasi, menetapkan, dan mengawasi implementasi hasil kesepakatan dengan mitra kerja yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan kegiatan acara pada kegiatan acara (*Event*).
 - 1.2 Yang dimaksud kebutuhan perangkat pendukung antara lain:
 - 1.2.1 *Briefing paper*.
 - 1.2.2 Nomor kontak mitra kerja.
 - 1.2.3 Program *Event*.
 - 1.2.4 *Event order*.
 - 1.2.5 *Layout/floorplan*.
 - 1.2.6 *Signage*.
 - 1.2.7 *Site maps*.
 - 1.2.8 Dekorasi.
 - 1.2.9 *Lighting*.

- 1.2.10 *Sound system.*
 - 1.2.11 *Desain.*
 - 1.3 Yang dimaksud kebutuhan kegiatan acara antara lain:
 - 1.3.1 *Attendees kits/goody bag/seminar kit.*
 - 1.3.2 *Exhibitor and sponsor stand.*
 - 1.3.3 *Furniture.*
 - 1.3.4 *Registration area.*
 - 1.3.5 *Seating.*
 - 1.3.6 *Tables.*
 - 1.3.7 *Technical equipments (sound system, lighting, audio visual, rigging, etc).*
 - 1.4 Yang dimaksud spesifikasi produk antara lain:
 - 1.4.1 *Merek.*
 - 1.4.2 *Ukuran.*
 - 1.4.3 *Bentuk.*
 - 1.4.4 *Warna.*
 - 1.4.5 *Kualitas.*
 - 1.4.6 *Jumlah.*
 - 1.4.7 *Tahun pembuatan.*
 - 1.5 Yang dimaksud membangun komunikasi sehingga mendapatkan persepsi yang sama antara lain:
 - 1.5.1 *Access time.*
 - 1.5.2 *Event program dan schedule.*
 - 1.5.3 *Prosedur.*
 - 1.5.4 *Regulasi.*
 - 1.5.5 *Roles and responsibilities.*
 - 1.5.6 *Jadwal.*
 - 1.5.7 *Rentang kendali.*
 - 1.6 Yang dimaksud alternatif mitra kerja antara lain daftar mitra kerja yang dapat dipilih.
 - 1.7 Yang dimaksud kesepakatan pekerjaan antara lain:
 - 1.7.1 *Surat Perintah Kerja (SPK).*
 - 1.7.2 *Kontrak.*
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Alat pengolah data*
 - 2.1.2 *Alat bantu presentasi*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Alat Tulis Kantor (ATK)*
 - 2.2.2 *Checklist*
 - 2.2.3 *Jadwal*
 - 2.2.4 *Briefing paper*
 - 2.2.5 *Program Event*
 - 2.2.6 *Event order*
 - 2.2.7 *Layout/floor plan*
 - 2.2.8 *Signage*
 - 2.2.9 *Site maps*
 - 2.2.10 *Dekorasi*
 - 2.2.11 *Lighting*
 - 2.2.12 *Sound system*
 - 2.2.13 *Desain*
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standa
(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 *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis *Event*
 - 3.1.2 *Event production*
 - 3.1.3 Aspek dalam kebutuhan acara
 - 3.1.4 *Crowd management*
 - 3.1.5 *Group meeting*
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan komunikasi
 - 3.2.2 *Numerical skill*
 - 3.2.3 Perencanaan dan pengorganisasian
 - 3.2.4 *Problem solving skill*
 - 3.2.5 *Self management skill*
 - 3.2.6 *Teamwork*

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Antisipatif
- 4.2 Inisiatif
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Teliti
- 4.5 Sopan santun

5. Aspek kritis

- 5.1 Mengidentifikasi mitra kerja yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan acara (*Event*)
- 5.2 Mengawasi pemenuhan kebutuhan kegiatan acara (*Event*) yang dilakukan oleh mitra kerja berdasarkan kesepakatan yang telah ditentukan

KODE UNIT : N.82EVN02.036.1

JUDUL UNIT : Mengelola Keramaian

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menganalisis risiko jenis kegiatan acara yang akan dilaksanakan, melakukan konsultasi dan komunikasi serta koordinasi dengan pemangku kepentingan dalam mengelola keramaian, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan acara, menjalankan dan melakukan tindakan dalam mengelola keramaian sesuai prosedur dan kewenangan, serta melakukan evaluasi atas rencana dan prosedur mengelola keramaian kegiatan acara yang akan digunakan untuk mengelola keramaian pada kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis risiko jenis kegiatan	1.1 Jenis kegiatan acara diidentifikasi secara menyeluruh. 1.2 Risiko terkait dengan penyelenggaraan kegiatan acara dan keramaian diidentifikasi dan dianalisis secara cermat. 1.3 Rencana dan prosedur operasional manajemen pengelolaan keramaian disiapkan sesuai prosedur. 1.4 Situasi terkini terkait risiko keramaian diidentifikasi dengan cermat sesuai prosedur. 1.5 Inspeksi lokasi dan fasilitas serta kelengkapan pengelolaan keramaian dilakukan sesuai kebutuhan. 1.6 Kebutuhan sumber daya pendukung internal dan eksternal, serta kelengkapan peralatan dan perlengkapan diidentifikasi.
2. Mengomunikasikan dengan pemangku kepentingan terkait manajemen pengelolaan keramaian pelaksanaan kegiatan	2.1 Pemangku kepentingan terkait penyedia sumber daya pendukung internal dan eksternal diidentifikasi. 2.2 Pemangku kepentingan terkait penyedia sumber daya pendukung internal dan eksternal dihubungi. 2.3 Kelengkapan administrasi terhadap pemangku kepentingan terkait kebutuhan sumber daya pendukung internal dan eksternal disiapkan sesuai kebutuhan. 2.4 Pengelolaan keramaian dan kebutuhan sumber daya pendukung internal dan eksternal dikomunikasikan dengan baik.
3. Mengawasi pelaksanaan kegiatan acara	3.1 Pelaksanaan dan jalannya kegiatan acara secara menyeluruh diawasi dan dimonitor. 3.2 Kebutuhan dan penempatan sumber daya pendukung internal dan eksternal kegiatan diidentifikasi sesuai kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Melaksanakan tindakan dalam mengelola keramaian	4.1 Sumber daya pendukung internal dan eksternal dalam mengelola keramaian dilaksanakan sesuai prosedur. 4.2 Dokumentasi prosedur dalam mengelola keramaian dijalankan, terlebih dalam situasi darurat.
5. Mengevaluasi rencana dan prosedur mengelola keramaian kegiatan acara	5.1 Kinerja, efektifitas rencana, dan prosedur mengelola keramaian pada saat pelaksanaan kegiatan acara dievaluasi. 5.2 Kegiatan acara yang telah dilaksanakan dievaluasi sesuai catatan kinerja dan dokumentasi. 5.3 Hasil evaluasi dicatat dan didokumentasikan untuk dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan acara berikutnya. 5.4 Laporan pengelolaan keramaian secara komprehensif dibuat sesuai dengan kejadian dan situasi yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan acara.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi jenis kegiatan acara yang akan dilaksanakan, melakukan konsultasi dan komunikasi serta kordinasi dengan pemangku kepentingan terkait mengenai rencana dan tata kelola sumber daya pendukung (eksternal dan internal) dalam mengelola keramaian, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan acara, menjalankan dan melakukan tindakan dalam mengelola keramaian sesuai prosedur dan kewenangan, serta melakukan evaluasi atas rencana dan prosedur mengelola keramaian kegiatan acara, yang akan digunakan untuk mengelola keramaian pada bidang kegiatan acara (*Event*).
- 1.2 Yang dimaksud jenis kegiatan acara (*Event*) diidentifikasi antara lain:
 - 1.2.1 Maksud dan tujuan kegiatan acara.
 - 1.2.2 Jenis kegiatan acara.
 - 1.2.3 Data terkait kegiatan acara.
 - 1.2.4 Para tamu, undangan, dan pengisi acara kegiatan acara.
 - 1.2.5 Jumlah undangan dan pengisi acara kegiatan acara.
 - 1.2.6 Tempat dan lokasi kegiatan acara.
 - 1.2.7 Durasi pelaksanaan kegiatan acara.
 - 1.2.8 Data dan referensi dari kegiatan acara sejenis sebelumnya.
- 1.3 Yang dimaksud sumber daya pendukung internal dalam pelaksanaan kegiatan acara antara lain:
 - 1.3.1 Sumber daya manusia internal.
 - 1.3.2 Faktor finansial dan anggaran.
 - 1.3.3 Fasilitas internal yang dimiliki.
 - 1.3.4 Struktur Manajemen Acara secara keseluruhan.
- 1.4 Yang dimaksud sumber daya pendukung eksternal dalam pelaksanaan kegiatan acara antara lain:
 - 1.4.1 Sumber daya manusia eksternal guna mengelola dan menangani keramaian.
 - 1.4.2 Kapasitas lokasi dan tempat penyelenggaraan kegiatan acara.

- 1.4.3 Akses dan fasilitas yang dimiliki oleh lokasi dan tempat penyelenggaraan kegiatan acara dalam menangani situasi keramaian dan situasi darurat.
- 1.5 Yang dimaksud pemangku kepentingan terkait dalam pelaksanaan kegiatan acara antara lain:
 - 1.5.1 Tokoh masyarakat.
 - 1.5.2 Organisasi kemasyarakatan.
 - 1.5.3 Instansi-instansi penyedia *team* pengamanan privat.
 - 1.5.4 Instansi dan tenaga medis serta rumah sakit.
 - 1.5.5 Pemadam Kebakaran.
 - 1.5.6 Pihak asuransi.
 - 1.5.7 Direktorat Jenderal Imigrasi.
 - 1.5.8 Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
 - 1.5.9 Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 - 1.5.10 Tentara Nasional Indonesia.
 - 1.5.11 Pemerintah Kota atau Pemerintah Daerah.
 - 1.5.12 Pemerintah Pusat.
- 1.6 Yang dimaksud kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan acara antara lain:
 - 1.6.1 Proposal kegiatan acara.
 - 1.6.2 Surat dan Identitas (Kartu Tanda Penduduk (KTP)) penanggung jawab kegiatan acara.
 - 1.6.3 Pengurusan surat rekomendasi kegiatan acara.
 - 1.6.4 Pengurusan surat izin penyelenggaraan kegiatan acara.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan
 - 2.1.2 Rambu-rambu/ *signage*
 - 2.1.3 *Security door*
 - 2.1.4 *Security detector*
 - 2.1.5 *Handy talk*
 - 2.1.6 *Megaphone*
 - 2.1.7 Barikade/parameter
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen dan surat-surat izin kegiatan acara
 - 2.2.2 Teknologi informatika
 - 2.2.3 Fasilitas *wifi*
 - 2.2.4 Unit kendaraan ambulans
 - 2.2.5 Fasilitas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)
 - 2.2.6 Unit kendaraan pemadam kebakaran
 - 2.2.7 Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
- 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 *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyelenggaraan kegiatan acara, termasuk didalamnya peralatan dan perlengkapan kegiatan acara
 - 3.1.2 *Audience*
 - 3.1.3 *Logistic*
 - 3.1.4 Keamanan
 - 3.1.5 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.1.6 Alat komunikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Negosiasi
 - 3.2.3 Mengoperasikan sistem *Information Technology* (IT)
 - 3.2.4 Mengoperasikan alat komunikasi
 - 3.2.5 Mengoperasikan alat pemadam kebakaran
 - 3.2.6 Menangani situasi keramaian
 - 3.2.7 Menangani situasi darurat
 - 3.2.8 Kemampuan untuk mengambil keputusan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif
 - 4.2 Tegas
 - 4.3 Teliti
 - 4.4 Cermat
 - 4.5 Disiplin
 - 4.6 Inisiatif
 - 4.7 Kreatif
 - 4.8 Mampu bekerja dalam tim
5. Aspek kritis
 - 5.1 Mengidentifikasi dan menganalisis bentuk keramaian yang akan terjadi dalam pelaksanaan kegiatan acara (*Event*)
 - 5.2 Mengelola keramaian yang terjadi berdasarkan tahapan proses pengelolaan yang telah ditentukan
 - 5.3 Menangani situasi darurat yang akan terjadi sesuai dengan *Standard Operation Procedur* (SOP) yang telah ditetapkan

- KODE UNIT : N.82EVN02.037.1**
- JUDUL UNIT : Mengelola Sumber Daya Manusia Kegiatan Acara (Event)**
- DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun rancangan kerja, mengidentifikasi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dibutuhkan sesuai struktur organisasi kegiatan acara yang akan direkrut, melakukan Rekrutmen SDM, proses seleksi serta pengenalan dan orientasi dari kegiatan acara (*Event*) yang akan dilaksanakan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rancangan kerja SDM kegiatan acara	1.1 Struktur organisasi kegiatan acara disusun sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan. 1.2 Deskripsi penugasan dibuat berdasarkan struktur organisasi kegiatan acara.
2. Mengidentifikasi kebutuhan SDM kegiatan acara	2.1 Kebutuhan SDM kegiatan acara dikelompokkan sesuai dengan jenjang dan level yang dibutuhkan. 2.2 Jenjang dan level kebutuhan SDM kegiatan acara diidentifikasi sesuai yang dibutuhkan.
3. Merekrut SDM kegiatan acara	3.1 Proses Rekrutmen ditentukan berdasarkan kebutuhan dan efektivitas. 3.2 Rekrutmen SDM kegiatan acara dilakukan sesuai kebutuhan.
4. Menyeleksi SDM kegiatan acara	4.1 Prosedur dan jadwal seleksi dibuat berdasarkan tingkat kebutuhan dan efektivitas. 4.2 Metode seleksi ditetapkan sesuai kebutuhan. 4.3 Seleksi SDM dilakukan sesuai kebutuhan.
5. Melaksanakan orientasi SDM kegiatan acara (<i>Event</i>)	5.1 Orientasi kegiatan acara dilakukan sesuai prosedur. 5.2 Pihak yang akan terlibat dalam orientasi SDM kegiatan acara ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Yang dimaksud struktur organisasi merupakan susunan dan penempatan personil dalam hubungan kerja antara tiap bagian dari sebuah organisasi baik secara posisi maupun tugas serta tanggung jawab yang dipersiapkan untuk menjalankan sebuah kegiatan acara.
 - 1.2 Yang dimaksud deskripsi penugasan antara lain:
 - 1.2.1 Maksud dan tujuan kegiatan acara.
 - 1.2.2 Jenis kegiatan acara.
 - 1.2.3 Data terkait kegiatan acara.
 - 1.2.4 Deskripsi tugas dan tanggung jawab berdasarkan posisi pada struktur organisasi kegiatan acara.
 - 1.3 Yang dimaksud jenjang dan level antara lain:
 - 1.3.1 Pendidikan.
 - 1.3.2 Pelatihan.
 - 1.3.3 Pengalaman.
 - 1.3.4 Sertifikat kompetensi yang dimiliki.
 - 1.3.5 Aspek pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman sesuai dengan deskripsi penugasan yang dibutuhkan.

- 1.4 Yang dimaksud Rekrutmen SDM kegiatan acara antara lain:
 - 1.4.1 Struktur organisasi kegiatan acara.
 - 1.4.2 Deskripsi penugasan.
 - 1.4.3 Identifikasi jenjang dan level.
- 1.5 Yang dimaksud metode seleksi dalam mengelola SDM kegiatan acara antara lain:
 - 1.5.1 Kelengkapan administrasi.
 - 1.5.2 Tes tertulis.
 - 1.5.3 Tes wawancara.
 - 1.5.4 Tes psikologi.
 - 1.5.5 Tes kesehatan.
- 1.6 Yang dimaksud orientasi dalam mengelola SDM kegiatan acara antara lain:
 - 1.6.1 *Training*.
 - 1.6.2 Magang.
 - 1.6.3 *Coaching* dan *mentoring*.
 - 1.6.4 SDM kegiatan acara paham akan tugas dan tanggung jawab serta tujuan akhir yang akan dicapai.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 *Projector*
 - 2.1.3 Papan tulis
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Deskripsi tugas dan tanggung jawab
 - 2.2.3 Absensi
 - 2.2.4 Tata tertib dan peraturan
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 *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyelenggaraan kegiatan acara

- 3.1.2 Manajemen sumber daya manusia
 - 3.1.3 *Coaching*
 - 3.1.4 *Mentoring*
 - 3.1.5 Aturan ketenagakerjaan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Negosiasi
 - 3.2.3 Mengoperasikan Sistem *Information Technology* (IT)
 - 3.2.4 Mengoperasikan alat komunikasi
 - 3.2.5 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.6 Kemampuan untuk mengambil keputusan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif
 - 4.2 Tegas
 - 4.3 Teliti
 - 4.4 Cermat
 - 4.5 Disiplin
 - 4.6 Inisiatif
 - 4.7 Kreatif
 - 4.8 Mampu bekerja dalam tim
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan SDM kegiatan acara sesuai dengan level dan jenjang yang dibutuhkan
 - 5.2 Ketepatan dalam melakukan orientasi SDM yang direkrut sehingga memahami fungsi dan tugas

KODE UNIT : N.82EVN02.038.1
JUDUL UNIT : Memantau Operasional dan Kinerja Tim Kegiatan Acara (Event)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merencanakan dan mengatur alur kerja, memantau operasional dan kinerja tim kegiatan acara dan meningkatkan operasi di tempat penyelenggaraan kegiatan acara, memantau dan mendukung anggota tim, dan memecahkan masalah dan membuat keputusan untuk memantau operasi kinerja tim pada kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan mengatur alur kerja tim penyelenggaraan kegiatan acara	1.1 Tugas, tanggung jawab, jadwal, dan kinerja tim penyelenggaraan kegiatan acara dipantau sesuai dengan sistem yang ditetapkan. 1.2 Alur kerja dan kemajuan terhadap tujuan dan jangka waktu dinilai sesuai rencana yang ditetapkan. 1.3 Tim kerja penyelenggaraan kegiatan acara dibekali dan diarahkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab. 1.4 Masukan mengenai kebutuhan jumlah tim penyelenggaraan kegiatan acara diinformasikan dengan tepat.
2. Memantau operasional dan meningkatkan kinerja di tempat penyelenggaraan kegiatan acara	2.1 Tingkat efisiensi dan layanan dipantau secara langsung setiap hari kerja. 2.2 Sistem operasional penyelenggaraan kegiatan acara dipastikan sesuai dengan prosedur konsep kegiatan acara (<i>event</i>) 2.3 Kualitas dan isu-isu terkait operasional dan kinerja <i>team</i> diidentifikasi sesuai dengan sistem yang berlaku. 2.4 Cara-cara meningkatkan efisiensi kerja dan kinerja didiskusikan secara proaktif. 2.5 Umpan balik kepada rekan-rekan tim dan manajemen diberikan sebagai informasi dan masukan untuk penyusunan rencana kerja selanjutnya. 2.6 Perubahan tren industri saat ini diidentifikasi serta diterapkan dalam lingkungan kerja tim.
3. Memantau dan mendukung anggota tim kerja penyelenggaraan kegiatan acara	3.1 Kinerja dan operasional tim dipantau sesuai dengan tujuan dan sasaran. 3.2 Informasi, pengetahuan, dan pengalaman dibagi secara proaktif kepada seluruh tim kerja penyelenggaraan kegiatan acara. 3.3 Ide-ide dalam tim kerja penyelenggaraan kegiatan acara diuji secara kolaboratif. 3.4 Umpan balik, pembinaan, dan dukungan diberikan kepada seluruh tim kerja penyelenggaraan kegiatan acara. 3.5 Catatan di tempat penyelenggaraan kegiatan acara dilengkapi dan dikirimkan sesuai kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Memecahkan permasalahan dan langkah membuat keputusan	4.1 Masalah di tempat penyelenggaraan kegiatan acara diidentifikasi dan dianalisis. 4.2 Masalah mendesak yang muncul diselesaikan dengan cepat sesuai kesepakatan. 4.3 Masalah yang berdampak jangka panjang dianalisis untuk dapat diperoleh jalan keluar yang potensial dengan berkonsultasi dan berdiskusi bersama tim kerja penyelenggaraan kegiatan acara yang relevan. 4.4 Partisipasi individu didorong dalam memecahkan masalah. 4.5 Penyelesaian diambil untuk memantau efektivitas solusi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Yang dimaksud dengan sistem yang berlaku antara lain:
 - 1.1.1 Administrasi.
 - 1.1.2 Kesehatan dan keselamatan.
 - 1.1.3 Standar kinerja tim.
 - 1.1.4 Teknologi.
 - 1.1.5 Praktik kerja.
- 1.2 Yang dimaksud dengan catatan di tempat penyelenggaraan kegiatan acara antara lain:
 - 1.2.1 Laporan kinerja tim penyelenggaraan kegiatan acara.
 - 1.2.2 Catatan yang dikumpulkan dari seluruh tim penyelenggaraan kegiatan acara.
- 1.3 Yang dimaksud dengan masalah di tempat penyelenggaraan kegiatan acara meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Penundaan dan kesulitan waktu.
 - 1.3.2 Situasi dan kondisi tempat penyelenggaraan kegiatan acara yang sulit.
 - 1.3.3 Peralatan rusak dan kegagalan teknis.
 - 1.3.4 Kegagalan untuk memberikan kinerja tim yang baik kepada peserta kegiatan acara.
 - 1.3.5 Sumber keuangan yang tidak memadai.
 - 1.3.6 Staf yang tidak memadai.
 - 1.3.7 Penjadwalan yang tidak sesuai dengan rencana kerja.
 - 1.3.8 Kinerja yang buruk dari tim penyelenggaraan kegiatan acara.
 - 1.3.9 Kekurangan prosedural atau kegagalan.
 - 1.3.10 Konsep kegiatan acara atau pemasaran yang tidak realistis dan tidak praktis mengakibatkan kesulitan operasional.

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 Deskripsi tugas dan tanggung jawab
 - 2.2.3 Tata tertib dan peraturan kerja tim
 - 2.2.4 Keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja bidang *Event*

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 *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyelenggaraan kegiatan acara
 - 3.1.2 Manajemen sumber daya manusia
 - 3.1.3 *Coaching*
 - 3.1.4 *Mentoring*
 - 3.1.5 Aturan ketenagakerjaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Negosiasi
 - 3.2.3 Mengoperasikan sistem *Information Technology* (IT)
 - 3.2.4 Mengoperasikan alat komunikasi
 - 3.2.5 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.6 Kemampuan untuk mengambil keputusan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif
 - 4.2 Berwawasan luas
 - 4.3 Tegas
 - 4.4 Teliti
 - 4.5 Cermat
 - 4.6 Disiplin
 - 4.7 Inisiatif
 - 4.8 Kreatif
 - 4.9 Mampu bekerja dalam tim
5. Aspek kritis
 - 5.1 Merencanakan dan mengatur alur kerja operasional tim kerja penyelenggaraan kegiatan acara
 - 5.2 Memantau dan menanggapi berbagai masalah yang timbul dan terjadi pada tim kerja penyelenggaraan kegiatan acara

KODE UNIT : N.82EVN02.039.1
JUDUL UNIT : Mengelola Kegiatan Pemasaran/Promosi Kegiatan Acara (*Event*)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi, menyusun, merencanakan, mengelola dan mengorganisir, dan mengawasi kegiatan pemasaran/promosi acara dari kegiatan acara yang akan dilaksanakan, dalam rangka mengelola pemasaran/promosi kegiatan acara pada kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi jenis kegiatan acara (<i>Event</i>)	1.1 Jenis dan bentuk kegiatan acara diidentifikasi secara menyeluruh. 1.2 Strategi Pemasaran/promosi kegiatan acara dipilih dari hasil analisis.
2. Menyusun rancangan pemasaran/promosi kegiatan acara (<i>Event</i>)	2.1 Kegiatan pemasaran/promosi suatu acara sesuai konsep dan proposal kegiatan acara (<i>Event</i>) disusun. 2.2 Informasi dan riset terhadap target pemasaran/promosi suatu kegiatan acara disusun dan dianalisis sehingga efisien dan tepat sasaran. 2.3 Rancangan aksi dan implementasi dengan memanfaatkan semua peluang dan kanal pemasaran/promosi disusun secara rinci.
3. Menetapkan rencana pemasaran/ promosi kegiatan acara (<i>Event</i>)	3.1 Target pemasaran/promosi kegiatan acara diidentifikasi. 3.2 Analisis rencana pemasaran/promosi kegiatan acara dilakukan.
4. Menjalankan kegiatan pemasaran /promosi kegiatan acara (<i>Event</i>)	4.1 Sumber daya dijalankan sesuai kebutuhan. 4.2 Sumber daya dialokasikan sesuai dengan rencana pemasaran/promosi kegiatan acara. 4.3 Sumber daya disiapkan untuk kelancaran kegiatan pemasaran/promosi kegiatan acara (<i>Event</i>). 4.4 Pelaksanaan kegiatan pemasaran/promosi kegiatan acara diterapkan sesuai dengan jadwal, sumber daya, dan target yang direncanakan.
5. Mengawasi kegiatan pemasaran/promosi kegiatan acara	5.1 Sistem pengawasan pelaksanaan kegiatan pemasaran/promosi kegiatan dirancang. 5.2 Sumber daya untuk kegiatan monitoring diidentifikasi sesuai kebutuhan. 5.3 Sumber daya untuk kegiatan monitoring ditetapkan sesuai kebutuhan. 5.4 Sistem <i>monitoring</i> pelaksanaan kegiatan pemasaran/promosi kegiatan acara ditetapkan. 5.5 Fakta-fakta dalam pelaksanaan kegiatan pemasaran/promosi kegiatan acara dikumpulkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.6 Fakta-fakta dalam pelaksanaan kegiatan pemasaran/promosi kegiatan acara yang telah terkumpul dicatat untuk bahan evaluasi.
6. Melakukan evaluasi dan laporan atas kegiatan pemasaran/promosi kegiatan acara (<i>Event</i>)	6.1 Sistem evaluasi pelaksanaan pemasaran/promosi kegiatan acara dirancang. 6.2 Sistem evaluasi pelaksanaan pemasaran/promosi kegiatan acara ditetapkan. 6.3 Aktivitas evaluasi dan kaji ulang dilaksanakan sesuai metode. 6.4 Laporan dipersiapkan sesuai dengan kebijakan perusahaan yang diperuntukkan bagi para pemangku kepentingan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Yang dimaksud jenis dan bentuk kegiatan acara diidentifikasi antara lain:
 - 1.2.1 Maksud dan tujuan kegiatan acara.
 - 1.2.2 Jenis kegiatan acara.
 - 1.2.3 Data terkait kegiatan acara.
 - 1.2.4 Para tamu, undangan, dan pengisi acara kegiatan acara.
 - 1.2.5 Jumlah undangan dan pengisi acara kegiatan acara.
 - 1.2.6 Tempat dan lokasi kegiatan acara.
 - 1.2.7 Durasi pelaksanaan kegiatan acara.
 - 1.2.8 Data dan referensi dari kegiatan acara sejenis sebelumnya.
- 1.3 Yang dimaksud kegiatan pemasaran/promosi antara lain:
 - 1.3.1 Pemasangan iklan, media cetak, elektronik, luar ruang, dan *social media*.
 - 1.3.2 Brosur.
 - 1.3.3 *Flyers*.
 - 1.3.4 Konferensi *pers*.
 - 1.3.5 Kegiatan *public relations*.
 - 1.3.6 *Activation*.
- 1.4 Yang dimaksud analisis rencana pemasaran/promosi kegiatan acara, yaitu diantaranya analisis *Strengths, Weakness, Opportunities, Threats* (SWOT), meliputi unsur kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan peluang serta ancaman dan hal-hal yang menimbulkan risiko.
- 1.5 Yang dimaksud sumber daya antara lain:
 - 1.5.1 Sumber daya manusia.
 - 1.5.2 Faktor finansial dan anggaran.
 - 1.5.3 Fasilitas dan teknologi.
 - 1.5.4 Manajemen.
- 1.6 Yang dimaksud sistem pengawasan antara lain:
 - 1.6.1 *Research*.
 - 1.6.2 *Development*.
 - 1.6.3 Pengawasan pelaksanaan.
 - 1.6.4 Pengawasan implementasi.
- 1.7 Yang dimaksud sistem evaluasi antara lain:
 - 1.7.1 Analisis antara rencana dan realisasi.
 - 1.7.2 Analisis produktivitas implementasi.
 - 1.7.3 Analisis bukti iklan pemasaran dan promosi.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data riset dan survei
 - 2.2.2 Proposal
 - 2.2.3 Kuesioner dan angket
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 *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemasaran dan promosi
 - 3.1.2 Analisis pasar
 - 3.1.3 Strategi Pemasaran dan promosi
 - 3.1.4 Komunikasi pemasaran dan promosi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Negosiasi
 - 3.2.3 Mengoperasikan sistem *Information Technology* (IT)
 - 3.2.4 Mengoperasikan alat komunikasi
 - 3.2.5 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.6 Kemampuan untuk mengambil keputusan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif
 - 4.2 Tegas
 - 4.3 Teliti
 - 4.4 Cermat
 - 4.5 Disiplin
 - 4.6 Inisiatif
 - 4.7 Kreatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Mengidentifikasi dan menganalisis aktivitas pemasaran dan promosi kegiatan acara sesuai dengan tujuan dan konsep kegiatan acara (*Event*)
- 5.2 Melaksanakan aktivitas pemasaran dan promosi kegiatan acara sesuai dengan target yang telah ditentukan

KODE UNIT : N.82EVN02.040.1

JUDUL UNIT : Menentukan Tempat Kegiatan Acara (*Event*)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk mengidentifikasi, mencari serta menetapkan tempat dan lokasi kegiatan acara yang dibutuhkan sesuai dengan konsep dan proposal kegiatan acara yang akan dilaksanakan pada kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan tempat dan lokasi kegiatan acara (<i>Event</i>)	1.1 Bentuk kegiatan acara diidentifikasi untuk menentukan tempat dan lokasi kegiatan acara dapat dilakukan berdasarkan konsep dan proposal kegiatan acara. 1.2 Proses penentuan tempat dan lokasi kegiatan acara dikembangkan secara detil melalui riset, data, konsep dan proposal kegiatan acara dan kebutuhan para pemangku kepentingan lainnya.
2. Mencari kebutuhan tempat dan lokasi kegiatan acara (<i>Event</i>)	2.1 Berbagai macam sumber informasi dan jaringan dimanfaatkan untuk melakukan riset pencarian tempat dan lokasi kegiatan acara sesuai dengan yang dibutuhkan. 2.2 Dari hasil pencarian yang beragam, dilakukan pengujian atas tempat dan lokasi kegiatan acara apakah cocok dan sesuai dengan bentuk kegiatan acara yang akan diselenggarakan berdasarkan konsep dan proposal kegiatan acara. 2.3 Pihak pengelola tempat dan lokasi kegiatan acara, serta para pemangku kepentingan lainnya diajak berkomunikasi dan koordinasi secara menyeluruh terkait bentuk kegiatan acara yang akan diselenggarakan. 2.4 Rancangan rencana penggunaan tempat dan lokasi kegiatan acara dibuat sehingga terdeskripsi tempat dan lokasi kegiatan acara yang paling cocok dan sesuai dengan konsep dan proposal kegiatan acara.
3. Menetapkan dan melakukan konfirmasi tempat dan lokasi kegiatan acara (<i>Event</i>)	3.1 Setelah proses pencarian dan seleksi serta ditetapkannya satu tempat dan lokasi yang paling cocok untuk penyelenggaraan kegiatan acara, dilakukan proses pemesanan dan konfirmasi atas tempat dan lokasi terpilih secara tertulis. 3.2 Pemaparan dilakukan atas rencana penyelenggaraan kegiatan acara kepada pihak pengelola tempat dan lokasi. 3.3 Kesepakatan dan penyelesaian proses administrasi atas penggunaan tempat dan lokasi dibuat dengan pihak pengelola. 3.4 Penyesuaian konsep dan proposal serta pelaksanaan eksekusi kegiatan acara

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	berdasarkan tempat dan lokasi yang sudah ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Yang dimaksud konsep dan proposal kegiatan acara antara lain:
 - 1.1.1 Kategori kegiatan acara.
 - 1.1.2 Jenis kegiatan acara.
 - 1.1.3 Bentuk kegiatan acara.
 - 1.1.4 Data terkait kegiatan acara.
- 1.2 Yang dimaksud proses penentuan tempat dan lokasi kegiatan acara antara lain:
 - 1.2.1 Maksud dan tujuan kegiatan acara.
 - 1.2.2 Kategori kegiatan acara.
 - 1.2.3 Jenis kegiatan acara.
 - 1.2.4 Bentuk kegiatan acara.
 - 1.2.5 Data terkait kegiatan acara.
 - 1.2.6 Data terkait tamu dan undangan.
 - 1.2.7 Alokasi dana dan anggaran biaya.
 - 1.2.8 Kebutuhan sarana dan fasilitas yang tersedia.
 - 1.2.9 Area, wilayah, dan luasan.
- 1.3 Yang dimaksud berbagai macam sumber informasi dan jaringan antara lain:
 - 1.3.1 Informasi dari berbagai media, baik cetak maupun elektronik.
 - 1.3.2 Brosur dan *flyers*.
 - 1.3.3 Organisasi dan asosiasi.
 - 1.3.4 Buku petunjuk dan majalah.
 - 1.3.5 Publikasi di ruang terbuka lainnya.
 - 1.3.6 Jaringan internet.
- 1.4 Yang dimaksud pengujian atas tempat dan lokasi kegiatan acara antara lain:
 - 1.4.1 Konsep dan proposal.
 - 1.4.2 Spesifikasi teknis yang dipersyaratkan.
 - 1.4.3 Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - 1.4.4 Sarana dan fasilitas yang dibutuhkan.
- 1.5 Yang dimaksud pihak pengelola tempat dan lokasi kegiatan acara meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Pihak pengelola tempat dan lokasi.
 - 1.5.2 Pengelola dan manajemen hotel.
 - 1.5.3 Pengelola dan manajemen balai/gedung pertemuan.
 - 1.5.4 Pengelola dan manajemen Gelanggang Olahraga (GOR).
- 1.6 Yang dimaksud para pemangku kepentingan antara lain:
 - 1.6.1 Klien, pemberi kerja, penyelenggara.
 - 1.6.2 Pihak pengelola tempat dan lokasi.
 - 1.6.3 Sponsor pendukung.
 - 1.6.4 Kontraktor, vendor, pemasok, mitra kerja.
 - 1.6.5 Tim dan kolega.
 - 1.6.6 Instansi pemerintah daerah maupun pusat.
 - 1.6.7 Instansi terkait lainnya.
 - 1.6.8 Pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan acara.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data

- 2.1.2 *Projector*
 - 2.1.3 Papan tulis
 - 2.1.4 Peralatan pendukung kegiatan acara lainnya
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Deskripsi tugas dan tanggung jawab
 - 2.2.3 Absensi
 - 2.2.4 Tata tertib dan peraturan
 - 2.2.5 Dokumen dan surat-surat ijin kegiatan
 - 2.2.6 Teknologi Informatika
 - 2.2.7 Fasilitas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)
 - 2.2.8 Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
- 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 *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyelenggaraan kegiatan acara termasuk didalamnya peralatan dan perlengkapan kegiatan acara
 - 3.1.2 *Audience*
 - 3.1.3 *Logistic*
 - 3.1.4 Keamanan
 - 3.1.5 Keselamatan, keamanan, dan kesehatan kerja pada bidang *Event*
 - 3.1.6 Alat komunikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Negosiasi
 - 3.2.3 Mengoperasikan sistem *Information Technology* (IT)
 - 3.2.4 Mengoperasikan alat komunikasi
 - 3.2.5 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.6 Kemampuan untuk mengambil keputusan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif

- 4.2 Tegas
- 4.3 Teliti
- 4.4 Cermat
- 4.5 Disiplin
- 4.6 Inisiatif
- 4.7 Kreatif
- 4.8 Mampu bekerja dalam tim

5. Aspek kritis

- 5.1 Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan tempat dan lokasi kegiatan acara secara akurat dan tepat guna berdasarkan konsep dan proposal kegiatan acara
- 5.2 Mengembangkan spesifikasi pilihan, menilai dan memilih tempat dan lokasi kegiatan acara untuk berbagai jenis kegiatan acara yang berbeda-beda
- 5.3 Mencari dan memilih tempat dan lokasi kegiatan acara dalam tenggat waktu yang terbatas

KODE UNIT : N.82EVN02.041.1
JUDUL UNIT : Melakukan Rapat Teknis Kegiatan (*Technical Meeting*)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mempersiapkan rapat teknis kegiatan, melaksanakan pertemuan, dan menindaklanjuti pertemuan untuk mengelola persiapan kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan rapat teknis kegiatan acara (<i>Event</i>)	1.1 Agenda pertemuan disusun sejalan dengan rapat teknis kegiatan . 1.2 Gaya dan struktur pertemuan dipastikan sesuai dengan tujuannya. 1.3 Peserta rapat diidentifikasi dan diundang sesuai dengan prosedur struktur organisasi kegiatan. 1.4 Pengaturan rapat dikonfirmasi sesuai dengan persyaratan pertemuan. 1.5 Kertas rapat didistribusikan kepada peserta pertemuan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan .
2. Melaksanakan rapat teknis kegiatan acara (<i>Event</i>)	2.1 Pertemuan dipimpin sesuai dengan persyaratan struktur organisasi, sistem rapat yang disepakati bersama, dan persyaratan hukum dan etika . 2.2 Pertemuan dikendalikan untuk dipastikan fokus terhadap agenda yang telah direncanakan, efisien, dan dapat dicapai hasil untuk segera direalisasikan. 2.3 Pertemuan difasilitasi agar terjadi partisipasi, diskusi, pemecahan masalah, dan solusi untuk setiap permasalahan yang ada. 2.4 Metode untuk catatan rapat dijelaskan secara singkat kepada petugas yang ditunjuk agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan rapat teknis kegiatan.
3. Menindaklanjuti rapat teknis kegiatan acara (<i>Event</i>)	3.1 Catatan rapat teknis kegiatan diperiksa untuk dipastikan dan formatnya telah sesuai dengan prosedur tiap bidang organisasi. 3.2 Catatan rapat didistribusikan dan disimpan serta didokumentasikan dalam waktu yang telah ditentukan dan sesuai dengan kebutuhan tiap bidang organisasi. 3.3 Laporan hasil rapat teknis kegiatan dilaporkan sesuai dengan persyaratan dalam waktu yang telah ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan rapat teknis kegiatan, melaksanakan pertemuan, dan menindaklanjuti pertemuan untuk mengelola persiapan kegiatan acara.
 - 1.2 Yang dimaksud agenda antara lain:
 - 1.2.1 Korespondensi.

- 1.2.2 Tanggal, waktu, dan lokasi pertemuan.
- 1.2.3 Tanggal pertemuan berikutnya.
- 1.2.4 Topik agenda utama.
- 1.2.5 Hal-hal yang muncul dalam rapat teknis kegiatan.
- 1.2.6 Catatan dari rapat teknis kegiatan sebelumnya.
- 1.2.7 Laporan.
- 1.2.8 Pernyataan tujuan rapat teknis kegiatan.
- 1.3 Yang dimaksud tujuan rapat teknis kegiatan antara lain:
 - 1.3.1 Forum diskusi untuk klien internal atau eksternal
 - 1.3.2 Perencanaan dan pengembangan proyek.
 - 1.3.3 Kemajuan *project*.
 - 1.3.4 Berbagai jenis bisnis.
 - 1.3.5 Penetapan tujuan perusahaan atau tim.
- 1.4 Yang dimaksud pengaturan rapat antara lain:
 - 1.4.1 Pemesanan tempat.
 - 1.4.2 Memutuskan proses untuk merekam/mendokumentasikan pertemuan.
 - 1.4.3 Menetapkan biaya dan menyesuaikannya dengan anggaran.
 - 1.4.4 Mengidentifikasi setiap kebutuhan spesifik tiap bidang organisasi.
 - 1.4.5 Mengorganisir akomodasi dan transportasi.
 - 1.4.6 Mengorganisir teknologi komunikasi yang tepat.
 - 1.4.7 Mengorganisir katering.
 - 1.4.8 Mengorganisir petugas pencatat rapat.
 - 1.4.9 Mempersiapkan dokumentasi yang relevan untuk peserta.
 - 1.4.10 Menjadwalkan tanggal dan waktu untuk pertemuan.
- 1.5 Yang dimaksud kertas rapat antara lain:
 - 1.5.1 Agenda.
 - 1.5.2 Laporan ketua.
 - 1.5.3 Korespondensi.
 - 1.5.4 Rancangan dokumentasi.
 - 1.5.5 Laporan keuangan.
 - 1.5.6 Pemberitahuan rapat.
 - 1.5.7 Catatan rapat sebelumnya.
 - 1.5.8 Laporan penelitian.
- 1.6 Yang dimaksud jadwal yang ditetapkan antara lain:
 - 1.6.1 Kewajiban kontrak.
 - 1.6.2 Jangka waktu formal yang ditetapkan oleh tiap bidang organisasi.
 - 1.6.3 Jangka waktu yang ditetapkan oleh pengelola administrasi.
 - 1.6.4 Jangka waktu proyek kegiatan acara.
 - 1.6.5 Persyaratan lainnya (misalnya untuk rapat teknis lanjutan).
 - 1.6.6 Jangka waktu diputuskan oleh tiap bidang.
- 1.7 Yang dimaksud rapat teknis kegiatan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Pemilihan ketua.
 - 1.7.2 Konsensus yang diperlukan.
 - 1.7.3 Diskusi *informal*.
 - 1.7.4 Kesepakatan mayoritas tiap bidang.
 - 1.7.5 *Moving and seconding formal motions*.
 - 1.7.6 Persyaratan pengambilan keputusan.
 - 1.7.7 Pembatasan diskusi terhadap topik dalam agenda rapat teknis kegiatan.
 - 1.7.8 Berbicara melalui pemimpin rapat teknis kegiatan.
 - 1.7.9 Batas waktu untuk pembicara.

- 1.7.10 Menunggu untuk diberikan kesempatan oleh pemimpin rapat teknis kegiatan.
- 1.7.11 Prosedur pengambilan keputusan.
- 1.7.12 Ketentuan-ketentuan jika terjadi konflik kepentingan.
- 1.8 Yang dimaksud persyaratan hukum dan etika antara lain:
 - 1.8.1 Kode etik.
 - 1.8.2 Undang-undang yang berkaitan dengan perusahaan dan asosiasi.
 - 1.8.3 Persyaratan untuk rapat teknis kegiatan.
- 1.9 Yang dimaksud solusi antara lain:
 - 1.9.1 Menyetujui mengambil tindakan tertentu.
 - 1.9.2 Menunda keputusan ke rapat teknis kegiatan lainnya.
- 1.10 Yang dimaksud catatan rapat antara lain:
 - 1.10.1 Rincian rapat teknis kegiatan (misalnya judul, tanggal, waktu, lokasi).
 - 1.10.2 Tindakan.
 - 1.10.3 Agenda.
 - 1.10.4 Permintaan maaf dan peserta rapat teknis kegiatan.
 - 1.10.5 Persetujuan dari catatan rapat teknis kegiatan sebelumnya.
 - 1.10.6 Koresponden.
 - 1.10.7 Tanggal rapat teknis kegiatan berikutnya.
 - 1.10.8 Format dari catatan rapat teknis kegiatan sebelumnya.
 - 1.10.9 Daftar daripada kalimat lengkap.
 - 1.10.10 Masalah-masalah yang timbul dari rapat teknis kegiatan sebelumnya.
 - 1.10.11 Nama-nama yang tidak hadir dan peserta yang hadir.
 - 1.10.12 Format organisasi.
 - 1.10.13 Bisnis lain.
 - 1.10.14 Laporan.
- 1.11 Yang dimaksud disimpan antara lain:
 - 1.11.1 Otorisasi akses.
 - 1.11.2 Penyimpanan elektronik dalam folder, *sub-folder*, *disk drive*, *Compact Disc Read only memory* (CD-ROM), *Universal Serial Bus* (USB), *tape* atau *server* cadangan.
 - 1.11.3 Penamaan file menurut prosedur organisasi.
 - 1.11.4 Nama *file* yang mudah diidentifikasi dan sesuai dengan konten.
 - 1.11.5 Nama *file* dan *folder* yang mengidentifikasi operator, penulis, bagian, dan tanggal.
 - 1.11.6 Pengarsipan dokumen.
 - 1.11.7 Kebijakan organisasi untuk membuat cadangan file.
 - 1.11.8 Kebijakan organisasi untuk pengarsipan dokumen tercetak.
- 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 *Liquid Crystal Display* (LCD) Proyektor
 - 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 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 *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik untuk berkomunikasi dengan orang-orang dari latar belakang dan kemampuan disesuaikan dengan budaya yang tepat

3.1.2 Ketentuan kunci dari perundangan relevan dari segala bentuk pemerintahan, standar dan kode yang dapat mempengaruhi aspek operasional bisnis seperti:

a. Undang-undang anti-diskriminasi

b. Prinsip-prinsip etika

c. Kode etik

d. Undang-undang privasi

e. Hak cipta

f. Kesehatan dan keselamatan kerja

3.1.3 Format catatan dan agenda pertemuan

3.1.4 Dinamika kelompok

3.1.5 Terminologi pertemuan, struktur, pengaturan dan tanggung jawab dari pemimpin pertemuan

3.1.6 Kebijakan dan prosedur organisasi mengenai rapat teknis kegiatan, memimpin rapat, dan catatan pertemuan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan komunikasi untuk:

a. Berpartisipasi secara berkelanjutan dalam komunikasi interpersonal yang kompleks dan berinteraksi dengan orang lain

b. Mendengarkan, memasukkan, dan mendorong umpan balik

c. Melakukan presentasi secara lisan untuk kelompok, berdiskusi dengan peserta, dan untuk menjawab pertanyaan

- d. Mengelola dan bekerja dengan kelompok untuk membangun sebuah rencana aksi
 - e. Memimpin rapat teknis kegiatan
 - 3.2.2 Keterampilan berbahasa untuk:
 - a. Mengategorikan dan mengatur informasi
 - b. Menilai relevansi dan ketepatan informasi
 - c. Mengidentifikasi dan menguraikan agenda utama dan sumber informasi tambahan
 - 3.2.3 Keterampilan menghitung dan mengelola waktu untuk mempersiapkan persiapan rapat teknis kegiatan
 - 3.2.4 Keterampilan memecahkan masalah untuk memilih solusi yang yang tepat dari pilihan yang tersedia
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
 - 4.4 Konsisten
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Melaksanakan rapat teknis kegiatan sesuai dengan prosedur pelaksanaan yang telah ditetapkan dengan seluruh elemen pelaksana kegiatan acara baik dalam bentuk pertemuan formal dan informal
 - 5.2 Memimpin rapat teknis kegiatan terkait dengan agenda-agenda yang disepakati

KODE UNIT : N.82EVN02.042.1

JUDUL UNIT : Mengawasi *Loading* Perlengkapan dan Peralatan Kegiatan Acara (*Event*)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengawasi pembangunan perlengkapan dan peralatan acara, mengawasi pemasukan barang oleh mitra kerja dan mengawasi penempatan barang oleh mitra kerja pada pelaksanaan kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengawasi pembangunan perlengkapan dan peralatan kegiatan acara (<i>Event</i>)	1.1 <i>Layout</i> dan <i>design</i> diperiksa sesuai dengan prosedur. 1.2 Progres pekerjaan diperiksa sesuai dengan <i>layout dan design</i> .
2. Mengawasi pemasukan barang oleh mitra kerja	2.1 Dokumen pengiriman barang diperiksa. 2.2 Barang yang masuk diperiksa sesuai dengan dokumen perlengkapan dan peralatan acara.
3. Mengawasi penempatan barang oleh mitra kerja	3.1 Barang ditempatkan sesuai dengan <i>layout, design</i> , dan ketentuan yang berlaku. 3.2 Pengawasan terhadap penempatan barang perlengkapan dan peralatan acara dilakukan sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Yang dimaksud *layout* merupakan denah tempat kegiatan *Event*.
- 1.2 Yang dimaksud dokumen pengiriman barang antara lain:
 - 1.2.1 *Checklist*.
 - 1.2.2 *Quantity list*.
 - 1.2.3 Spesifikasi *list*.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Forklift*
 - 2.1.2 *Pallet*
 - 2.1.3 *Trolley*
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 *Quantity list*
 - 2.2.3 Spesifikasi *list*
 - 2.2.4 Surat izin *Loading*

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
 - 3.1.2 Konstruksi
 - 3.1.3 Pengiriman
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengawasi kegiatan pemasukan dan penempatan barang di *Event* kegiatan acara
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Taat aturan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam memeriksa progres pekerjaan sesuai dengan *Layout*
 - 5.2 Ketepatan dalam melakukan pengawasan terhadap penempatan barang perlengkapan dan peralatan acara sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : N.82EVN02.043.1
JUDUL UNIT : Menetapkan Buku Pedoman Kegiatan Acara (*Event*)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menentukan kebutuhan perencanaan *Event*, mengompilasi seluruh informasi terkait pelaksanaan *Event*, dan menetapkan rancangan kegiatan (*Event*) untuk disusun menjadi buku panduan acara pada penyelenggaraan kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan buku panduan kegiatan acara (<i>Event</i>)	1.1 Informasi kegiatan, lingkup, dan tujuan dianalisis untuk menentukan persyaratan buku panduan teknis kegiatan acara (<i>Event</i>) 1.2 Kebutuhan untuk konsultasi dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan pengembangan rencana diidentifikasi secara menyeluruh. 1.3 Faktor-faktor internal dan eksternal yang berdampak pada rancangan kegiatan dinilai secara rinci. 1.4 Ruang lingkup, sifat, dan format kegiatan ditentukan sesuai dengan permintaan.
2. Mengompilasi seluruh informasi terkait pelaksanaan kegiatan acara (<i>Event</i>)	2.1 Fasilitasi konsultasi masukan dan perencanaan kegiatan yang efektif dilakukan dengan pemangku kepentingan. 2.2 Risiko peraturan serta isu-isu keberlanjutan yang terkait diidentifikasi kemudian dimasukkan dalam perancangan. 2.3 Keterkaitan antara komponen kegiatan yang berbeda dan dampak perancangannya dipertimbangkan. 2.4 Spesifikasi sumber teknis kegiatan acara, sumber daya manusia, dan sumber daya fisik diintegrasikan secara menyeluruh. 2.5 Sistem dan prosedur dikembangkan untuk perancangan kegiatan. 2.6 Strategi komunikasi internal dan eksternal dikembangkan sesuai dengan kegiatan. 2.7 Rancangan kegiatan dinegosiasikan dan disetujui bersama pemangku kepentingan. 2.8 Rancangan kegiatan yang secara jelas mengidentifikasi prioritas, jadwal, dan tanggung jawab difinalisasi.
3. Menetapkan rancangan kegiatan acara (<i>Event</i>)	3.1 Kegiatan-kegiatan dilakukan dan dipantau sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. 3.2 Dukungan dan bantuan diberikan kepada para kolega yang terlibat dalam pelaksanaan. 3.3 Pelaksanaan perancangan yang terpadu dari beberapa komponen kegiatan dimonitor untuk memastikan perencanaan yang sempurna. 3.4 Kebutuhan untuk penyesuaian rancangan, sistem, dan prosedur dinilai secara menyeluruh.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 Kebutuhan untuk penyesuaian rancangan, sistem, dan prosedur ditanggapi secara rinci. 3.6 Laporan kemajuan dan laporan lainnya disiapkan sesuai dengan kebutuhan kegiatan.
4. Evaluasi dari rencana kegiatan acara (<i>Event</i>)	4.1 Umpan balik dari pemangku kepentingan ditanggapi sesuai dengan kriteria penilaian yang telah ditetapkan sebelumnya. 4.2 Efisiensi operasional pelayanan, kualitas, dan pencapaian target kegiatan dievaluasi sesuai dengan spesifikasi kegiatan. 4.3 Efektifitas maupun kelemahan rencana kegiatan dalam memberikan hasil dinilai sesuai dengan spesifikasi kegiatan 4.4 Informasi untuk memperbaiki perencanaan kegiatan di masa datang digunakan sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Yang dimaksud pemangku kepentingan antara lain:

- 1.1.1 Komunitas.
- 1.1.2 Klien.
- 1.1.3 Panitia penyelenggara.
- 1.1.4 Kontraktor/vendor.
- 1.1.5 *Host*.
- 1.1.6 Tim inti.
- 1.1.7 Kementerian atau instansi berwenang.
- 1.1.8 Perusahaan setempat.
- 1.1.9 Media.
- 1.1.10 Sponsor.

1.2 Yang dimaksud faktor-faktor internal dan eksternal antara lain:

- 1.2.1 Ketersediaan sumber daya eksternal.
- 1.2.2 Kemampuan perusahaan menyelenggarakan kegiatan.
- 1.2.3 Kegiatan sejenis dan pesaing.
- 1.2.4 Iklim perekonomian.
- 1.2.5 Kebutuhan sponsor.
- 1.2.6 Ketentuan peraturan.
- 1.2.7 Perizinan.
- 1.2.8 Keselamatan.
- 1.2.9 Keamanan.
- 1.2.10 Pengendalian risiko.
- 1.2.11 Pertimbangan kesinambungan.
- 1.2.12 Lingkungan.
- 1.2.13 Keuangan.
- 1.2.14 Sosial.
- 1.2.15 Masalah kapasitas *Event*.

1.3 Yang dimaksud sistem dan prosedur antara lain:

- 1.3.1 Komunikasi:
 - a. Jalur pelaporan.
 - b. Jadwal pertemuan.
 - c. Protokol.
- 1.3.2 Dokumentasi.
- 1.3.3 Struktur manajemen.

- 1.3.4 Sumber daya:
 - a. Manusia.
 - b. Fisik.
- 1.4 Yang dimaksud kriteria penilaian antara lain:
 - 1.4.1 Komunikasi.
 - 1.4.2 Pengendalian kemungkinan terjadinya risiko.
 - 1.4.3 Efisiensi pelaksanaan.
 - 1.4.4 Keuntungan.
 - 1.4.5 Efisiensi sumber daya.
 - 1.4.6 Keberhasilan pemenuhan tujuan kegiatan.
 - 1.4.7 Tanggapan pihak terkait.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sumber informasi yang menginformasikan penyusunan rencana kegiatan antara lain:
 - a. Konsep kegiatan
 - b. Analisis kelayakan
 - c. Anggaran awal
 - d. Proposal atau lelang
 - e. Sumber pendapatan

- 3.1.2 Faktor internal dan eksternal serta dampak pada rencana kegiatan.
- 3.1.3 Konsep utama buku panduan acara kegiatan antara lain:
 - a. Langkah-langkah dalam proses acara
 - b. Teknologi yang mendukung keefektifan kegiatan acara.
 - c. Metode penyusunan dan pelaksanaan berbagai komponen kegiatan yang terpadu.
 - d. Strategi komunikasi antar pihak terkait.
 - e. Proses keterlibatan dan persetujuan pihak terkait.
- 3.1.4 Bentuk rencana dan tambahan aspek penyelenggaraan kegiatan yang berbeda antara lain:
 - a. Katering.
 - b. Sumber daya manusia.
 - c. Kesesuaian peraturan.
 - d. Pengendalian risiko.
 - e. Keselamatan dan keamanan.
 - f. *Sponsorship*
 - g. *Talent*.
 - h. Peralatan dan jasa teknis.
- 3.1.5 Sistem pengukuran evaluasi dan kinerja kegiatan antara lain:
 - a. Format dan sistem.
 - b. Kriteria penilaian kualitatif dan kuantitatif
 - c. Cara penilaian pemenuhan kriteria
- 3.1.6 Pertimbangan kesinambungan dan cara peningkatan kesinambungan kegiatan antara lain:
 - a. Lingkungan
 - b. Pemeliharaan sumber daya
 - c. Pengelolaan limbah
 - d. Dampak sosial
 - e. Dampak masyarakat
 - f. Keterlibatan masyarakat
 - g. Masalah yang timbul dalam pelaksanaan rencana kegiatan dan strategi untuk mengatasinya
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan komunikasi dan Negosiasi untuk meminta berbagai masukan kepada pihak terkait untuk rencana kegiatan dan meminta persetujuan
 - 3.2.2 Kemampuan berpikir secara kritis antara lain:
 - a. Menganalisis informasi kegiatan untuk menentukan kebutuhan perencanaan kegiatan
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan tanggapan penyelenggaraan
 - 3.2.3 Kemampuan literasi antara lain:
 - a. Memahami berbagai informasi kegiatan dari berbagai sumber
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan dokumen pengukuran kinerja untuk memudahkan perencanaan dan penilaian kegiatan
 - 3.2.4 Kemampuan berhitung dengan memahami Anggaran Kegiatan dari berbagai komponen dan menetapkan spesifikasi sumber daya dalam parameter anggaran
 - 3.2.5 Kemampuan perencanaan dan pengelolaan dengan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, menyusun rencana kegiatan yang terpadu dan secara rutin memantau

- kegiatan perencanaan kegiatan
 - 3.2.6 Kemampuan memecahkan masalah dengan mengatasi berbagai masalah pelaksanaan di tingkat manajemen
 - 3.2.7 Kemampuan bekerja secara tim dengan meminta arahan kepada pihak terkait dan memanfaatkannya dalam perencanaan kegiatan
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam memonitor pelaksanaan perancangan yang terpadu dari beberapa komponen kegiatan untuk memastikan perencanaan yang sempurna
 - 5.2 Ketelitian dalam mengevaluasi efisiensi operasional pelayanan, kualitas, dan pencapaian target kegiatan sesuai dengan spesifikasi kegiatan

KODE UNIT : N.82EVN02.044.1
JUDUL UNIT : Menginstal Elemen Produksi Kegiatan Acara (*Event*)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan lokasi kegiatan acara, membuat dan mengonfirmasikan spesifikasi kegiatan acara, memasang/melepas elemen kegiatan acara, dan mengelola catatan yang digunakan untuk menginstal elemen produksi acara pada kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan lokasi kegiatan acara (<i>Event</i>)	1.1 Lokasi dibersihkan, kebutuhan dilengkapi serta peralatan dan pelayanan dipersiapkan untuk mendukung instalasi. 1.2 Marking layout penempatan elemen produksi acara dibuat berdasarkan kebutuhan. 1.3 Konstruksi produksi acara di tempat dilengkapi dengan persyaratan instalasi, keamanan, dan keselamatan.
2. Membuat dan mengonfirmasikan spesifikasi elemen produksi kegiatan acara (<i>Event</i>)	2.1 Buku panduan acara dan rencana tempat diterjemahkan dengan benar serta dikonfirmasi kepada pihak yang terkait. 2.2 Ide kegiatan yang diperoleh dari berbagai sumber sebagai alternatif, didiskusikan untuk dapat dicapai kesepakatan. 2.3 Rincian akses publik dan keamanan serta persyaratan lingkungan dikonfirmasi dengan pihak yang terkait 2.4 Rincian bahan yang diperlukan, peralatan, dan sumber daya dikonfirmasi dengan pihak yang terkait. 2.5 Rincian prosedur dan tanggung jawab pengelolaan, instalasi elemen produksi acara dikonfirmasi dengan pihak yang terkait. 2.6 Batas waktu instalasi disepakati dengan pihak yang berwenang.
3. Memasang elemen produksi kegiatan acara (<i>Event</i>)	3.1 Elemen produksi acara diinstal atau dipasang sesuai dengan persyaratan kegiatan acara, kesesuaian rencana dan persyaratan keamanan. 3.2 Elemen fisik produksi acara dibungkus, dibuka, dipindahkan dan dikelola sesuai dengan rencana yang disepakati dan lingkup tanggung jawab individu. 3.3 Teknik penanganan manual digunakan selama instalasi atau pelepasan untuk menghindarkan cedera atau kerusakan. 3.4 Integritas elemen fisik diidentifikasi sehingga dapat diambil tindakan yang tepat pada saat kecelakaan. 3.5 Area kerja dibersihkan dan diatur sesuai dengan prosedur organisasi, keamanan, dan persyaratan lingkungan. 3.6 Elemen dikembalikan ketempat yang tepat dengan aman sesuai dengan rencana dan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	catatan buku panduan acara.
4. Mengelola catatan	4.1 Pemasangan atau pembongkaran dicatat dengan rinci sesuai dengan prosedur organisasi. 4.2 File, catatan, dan tambahannya diperbarui sesuai dengan prosedur organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan lokasi kegiatan acara, membuat dan mengonfirmasikan spesifikasi kegiatan acara, memasang atau melepas elemen kegiatan acara, dan mengelola catatan yang digunakan untuk menginstal elemen produksi acara pada bidang kegiatan acara.
- 1.2 Yang dimaksud *marking layout* antara lain:
 - 1.2.1 Gambar kerja.
 - 1.2.2 Penempatan elemen produksi kegiatan acara.
- 1.3 Yang dimaksud buku pedoman teknis antara lain:
 - 1.3.1 Struktur organisasi.
 - 1.3.2 *Layout*.
 - 1.3.3 Gambar *design*.
 - 1.3.4 Prioritas pembangunan konstruksi elemen produksi acara.
 - 1.3.5 *Checklist* elemen produksi acara.
 - 1.3.6 *Rundown* acara.
 - 1.3.7 *Zoning*.
- 1.4 Yang dimaksud rincian akses antara lain:
 - 1.4.1 Dokumen *marking layout*.
 - 1.4.2 Rencana pembangunan konstruksi elemen produksi acara.
- 1.5 Yang dimaksud rincian bahan merupakan elemen yang dibutuhkan sesuai standar.
- 1.6 Yang dimaksud rincian prosedur antara lain:
 - 1.6.1 Izin *Loading*.
 - 1.6.2 Manual standar operasional prosedur kegiatan acara.
- 1.7 Yang dimaksud elemen produksi acara antara lain:
 - 1.7.1 Panggung.
 - 1.7.2 *Lighting*.
 - 1.7.3 *Sound system*.
 - 1.7.4 *Multimedia*.
 - 1.7.5 Dekorasi.
- 1.8 Yang dimaksud integritas elemen fisik merupakan karakter dari masing-masing elemen produksi acara.
- 1.9 Yang dimaksud *file*, catatan antara lain:
 - 1.9.1 Dokumen kerja.
 - 1.9.2 Rancangan awal.
 - 1.9.3 Rancangan akhir.
 - 1.9.4 Dokumen persetujuan.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Checklist*
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja bidang *Event*

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 *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Berbagai jenis komponen kegiatan acara yang terkait dengan konteks pekerjaan
 - 3.1.2 Prosedur dan proses tertentu untuk instalasi produksi acara, termasuk peranan dan tanggung jawab dari masing-masing pihak
 - 3.1.3 Manual teknik penanganan yang aman serta isu keamanan yang lebih luas, berkaitan dengan pemindahan elemen fisik
 - 3.1.4 Peraturan organisasi tentang keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja yang terkait
 - 3.1.5 Pengepakan materi dan teknik yang digunakan untuk elemen produksi acara yang berbeda
 - 3.1.6 Berbagai peralatan yang diperlukan selama proses instalasi elemen produksi acara
 - 3.1.7 Tata cara budaya yang berdampak pada instalasi pemasangan elemen produksi acara
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Bahasa yang cukup untuk menerjemahkan rencana lokasi serta dokumen elemen produksi acara lainnya
 - 3.2.2 Berhitung yang cukup untuk menghitung atau menggabungkan peralatan dan elemen fisik lainnya
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menginstal atau memasang elemen produksi acara sesuai dengan persyaratan kegiatan acara, kesesuaian rencana, dan persyaratan keamanan

KODE UNIT : N.82EVN02.045.1
JUDUL UNIT : Mengelola Sanitasi dan Amenities dalam Kegiatan Acara (Event)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merencanakan penyediaan fasilitas pendukung, menentukan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan sanitasi dan amenities kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyediaan fasilitas sesuai kebutuhan	1.1 Penyediaan fasilitas direncanakan sesuai dengan kebutuhan acara. 1.2 Pihak-pihak penyedia sumber daya sanitasi dan amenities diidentifikasi. 1.3 Pembuatan timeline pemenuhan kebutuhan dinegosiasikan dan disepakati dengan pihak-pihak terkait . 1.4 Pengaturan dan pengawasan penyediaan fasilitas ditetapkan dan didokumentasikan.
2. Menentukan kebutuhan fasilitas sanitasi dan amenities kegiatan acara (<i>Event</i>)	2.1 Elemen-elemen yang dibutuhkan untuk kebutuhan sanitasi dan amenities dalam sebuah kegiatan acara diidentifikasi. 2.2 Kebutuhan acara dinilai untuk diverifikasi secara akurat sesuai dengan persyaratan penyediaan fasilitas sanitasi dan amenities.
3. Pengawasan implementasi penyediaan fasilitas sanitasi dan amenities	3.1 Penyediaan fasilitas penunjang sanitasi dan amenities dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan pihak-pihak terkait. 3.2 Sumber daya dan pihak-pihak penyedia fasilitas sanitasi dan amenities diawasi sesuai kebutuhan acara. 3.3 Penyediaan fasilitas sanitasi dan amenities dilakukan peninjauan secara sistematis demi efektivitas penggunaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola sanitasi dan amenities kegiatan acara.
 - 1.2 Yang dimaksud penyedia sumber daya yang dibutuhkan antara lain:
 - 1.2.1 Tenaga ahli sesuai dengan kegiatan.
 - 1.2.2 Penyedia peralatan dan perlengkapan.
 - 1.2.3 Keuangan.
 - 1.3 Yang dimaksud *timeline*, antara lain:
 - 1.3.1 Jadwal.
 - 1.3.2 Durasi pekerjaan.
 - 1.3.3 Penanggung jawab setiap elemen pekerjaan.
 - 1.4 Yang dimaksud elemen-elemen yang dibutuhkan antara lain:
 - 1.4.1 Toilet.
 - 1.4.2 Tempat wudhu.
 - 1.4.3 Musholla.
 - 1.4.4 Kesekretariatan.
 - 1.4.5 *Hand sanitizer*.

- 1.4.6 *Thermogun*/pengukur suhu.
 - 1.4.7 Tempat sampah.
 - 1.4.8 *Signage*.
 - 1.4.9 Ruang transit.
 - 1.4.10 Ruang kesehatan.
- 1.5 Yang dimaksud pihak-pihak terkait antara lain:
 - 1.5.1 Pelanggan.
 - 1.5.2 Vendor.
 - 1.5.3 *Sponsorship*.
 - 1.5.4 Pengelola *Event*.
 - 1.5.5 Pengelola tempat.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 *Internet connection*
 - 2.1.5 Alat presentasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Checklist*
 - 2.2.3 Genset
 - 2.2.4 *Venue*
- 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 *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Acara dan tempat pelaksanaan
 - 3.1.2 Tema
 - 3.1.3 Peserta/undangan/tamu
 - 3.1.4 Kenyamanan
 - 3.1.5 Hari, waktu, dan durasi

- 3.1.6 Keuangan dan anggaran
 - 3.1.7 Akomodasi
 - 3.1.8 *Sponsor marketing*
 - 3.1.9 Hiburan (*Entertainment*)
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Menyusun anggaran
 - 3.2.3 Mengambil keputusan
 - 3.2.4 Menyelesaikan masalah
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Kreatif
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menilai kebutuhan acara untuk diverifikasi secara akurat sesuai dengan persyaratan penyediaan fasilitas sanitasi dan amenitas
 - 5.2 Ketepatan dalam melaksanakan penyediaan fasilitas penunjang sanitasi dan amenitas sesuai dengan kesepakatan pihak-pihak terkait

KODE UNIT : N.82EVN02.046.1

JUDUL UNIT : Mengelola Komponen Pementasan Kegiatan Acara (Event)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan komponen pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menganalisis persyaratan pementasan, mendatangkan dan mengatur kontraktor pementasan, mengelola pengisi acara, memantau persiapan pementasan, dan mengevaluasi komponen pementasan pada pelaksanaan kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis persyaratan pementasan	1.1 Kebutuhan pementasan acara dianalisis berdasarkan tinjauan rinci kegiatan yang diusulkan. 1.2 Ringkasan yang akurat tentang persyaratan pementasan untuk setiap komponen acara dikembangkan dalam konsultasi dengan para pemangku kepentingan utama dan pendukung. 1.3 Jadwal kerja dikembangkan untuk mengatasi kebutuhan pementasan dan kegiatan utama. 1.4 Jadwal diidentifikasi sesuai kebutuhan kegiatan acara. 1.5 Peraturan, keamanan, risiko dan isu-isu keberlanjutan dimasukkan ke dalam proses perencanaan.
2. Mendatangkan dan mengatur kontraktor pementasan	2.1 Tenaga kontraktor pementasan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Tenaga kontraktor pementasan didatangkan sesuai dengan jadwal kerja. 2.3 Spesifikasi pementasan akurat dan lengkap diberikan dengan merincikan persyaratan kontraktor. 2.4 Penawaran lengkap dan tepat waktu didapatkan untuk penyediaan produk dan jasa. 2.5 Penawaran dievaluasi dengan membandingkan spesifikasi berdasarkan kriteria kualitas lainnya yang relevan/selaras. 2.6 Negosiasi dilakukan dan kontraktor dipilih dengan menggunakan pengetahuan bidang barang maupun jasa. 2.7 Perjanjian dengan kontraktor dikonfirmasi secara tertulis dengan menyertakan rincian dan biaya semua layanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memantau persiapan pementasan	3.1 Acara persiapan dipantau langsung dan/atau melalui penghubung dengan kontraktor dan pemangku kepentingan lainnya. 3.2 Seluruh elemen pementasan dipastikan kenyamanan dan keamanannya. 3.3 Kebutuhan untuk penyesuaian pementasan dijaga kualitas dan integritas acara. 3.4 Pekerjaan yang sudah selesai dievaluasi terhadap persyaratan acara dan jadwal dan mengambil tindakan yang tepat untuk mengatasi keterlambatan atau masalah lain. 3.5 Spesifikasi dan konfirmasi perubahan dievaluasi, disesuaikan, dan dipantau.
4. Mengevaluasi komponen pertunjukan	4.1 Umpan balik didapatkan dari para pemangku kepentingan sesuai dengan kriteria evaluasi yang telah ditentukan. 4.2 Komponen pementasan dievaluasi dalam hal efisiensi operasional dan kualitas layanan. 4.3 Informasi digunakan untuk meningkatkan perencanaan peristiwa di masa depan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis persyaratan pementasan, mendatangkan dan mengatur kontraktor pementasan, mengelola pengisi acara, memantau persiapan pementasan, dan mengevaluasi komponen pementasan untuk mengelola komponen pementasan acara pada bidang kegiatan acara (*Event*).
- 1.2 Yang dimaksud pemangku kepentingan utama dan pendukung antara lain:
 - 1.2.1 Peserta:
 - a. Penonton.
 - b. Pengisi kegiatan acara.
 - c. Tamu
 - 1.2.2 Klien.
 - 1.2.3 Kontraktor.
 - 1.2.4 Layanan darurat.
 - 1.2.5 Organisasi tuan rumah.
 - 1.2.6 Pihak berwenang.
 - 1.2.7 Sponsor (pendukung).
 - 1.2.8 Pemasok/vendor (pendukung).
- 1.3 Yang dimaksud spesifikasi antara lain:
 - 1.3.1 Standar kinerja.
 - 1.3.2 Harga.
 - 1.3.3 Keberlanjutan.
 - 1.3.4 Spesifikasi teknis.
 - 1.3.5 Persyaratan terkait tema.
 - 1.3.6 Jadwal.
 - 1.3.7 Persyaratan peraturan.
- 1.4 Yang dimaksud penyesuaian pementasan antara lain:
 - 1.4.1 Konsep awal.
 - 1.4.2 Anggaran.
 - 1.4.3 Kapasitas pemasok untuk memberikan hasil yang berkualitas.

- 1.4.4 Perubahan dalam jumlah.
 - 1.4.5 Kesulitan tak terduga dengan komponen pementasan.
- 1.5 Yang dimaksud kriteria evaluasi antara lain:
 - 1.5.1 Komunikasi.
 - 1.5.2 Manajemen kontingensi.
 - 1.5.3 Efisiensi operasional.
 - 1.5.4 Profitabilitas.
 - 1.5.5 Efisiensi sumber daya.
 - 1.5.6 Keberhasilan dalam mencapai tujuan acara.
 - 1.5.7 Umpan balik pemangku kepentingan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Produksi panggung.
 - 2.1.2 *Sound system*.
 - 2.1.3 *Lighting*.
 - 2.1.4 Alat Tulis Kantor (ATK).
 - 2.1.5 Alat pengolah data.
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*.
 - 2.2.2 Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan kerja bidang event.
 - 2.2.3 Alat pengolah data.
 - 2.2.4 Jaringan internet.
 - 2.2.5 Alat cetak.
- 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 *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peran dan tanggung jawab dari organisasi yang terlibat dalam acara pementasan
 - 3.1.2 Pemasok produk dan jasa pementasan
 - 3.1.3 Sumber informasi tentang layanan pementasan dan produk

- 3.1.4 Produk dan layanan terminologi, fitur dan pilihan, teknologi dan risiko saat pertimbangan di bidang utama dari pementasan termasuk:
 - a. Produksi panggung
 - b. *Display* dan *signage*
 - c. Layanan *exhibitor*
 - d. Keamanan
 - e. Bakat
- 3.1.5 Penghibur
- 3.1.6 Pembicara
- 3.1.7 Peralatan dan layanan teknis
- 3.1.8 *Audio visual*
- 3.1.9 Pencahayaan
- 3.1.10 Suara
- 3.1.11 Desain panggung
- 3.1.12 *Rigging*
- 3.1.13 Efek khusus
- 3.1.14 Persyaratan tempat atau situs
- 3.1.15 *Furniture*/perabot
- 3.1.16 *Layout* untuk jenis acara yang berbeda
- 3.1.17 Daerah pendaftaran dan peralatan
- 3.1.18 *Styling*
- 3.1.19 Pertimbangan regulasi untuk mengatur acara pementasan:
 - a. Alur pengunjung
 - b. Lisensi kontraktor
 - c. Makanan
 - d. Keselamatan
- 3.1.20 Pertimbangan keberlanjutan untuk mengorganisir acara pementasan:
 - a. Pengalaman tim operasional
 - b. Elemen pendukung acara
 - c. Jenis produksi yang digunakan
 - d. Kredensial kontraktor
- 3.1.21 Masalah khas yang terjadi dalam manajemen kontraktor acara dan cara-cara untuk menghindari atau mengelola
- 3.1.22 Inklusif kunci untuk kontraktor *briefing* dan dokumen spesifikasi
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berpikir kritis untuk menganalisis persyaratan peristiwa yang kompleks dan membuat penilaian tentang pemilihan pementasan yang paling tepat
 - 3.2.2 Belajar untuk mempertahankan dan memperluas pengetahuan tentang kegiatan pementasan
 - 3.2.3 Inisiatif dan keterampilan untuk secara proaktif mengidentifikasi potensi pendekatan inovatif
 - 3.2.4 Keaksaraan untuk:
 - a. Menafsirkan kompleks dokumentasi acara
 - b. Mengembangkan spesifikasi kontraktor
 - 3.2.5 Berhitung untuk:
 - a. Mengevaluasi anggaran acara
 - b. Menilai biaya kontraktor
 - c. Menegosiasikan biaya

- 3.2.6 Perencanaan dan pengorganisasian keterampilan untuk:
 - a. Mengatur dan memonitor persyaratan acara di beberapa daerah pementasan
 - b. Mengintegrasikan potensi bersaing persyaratan operasional dan manajemen
 - 3.2.5 Keterampilan menyelesaikan masalah untuk:
 - a. Memantau kemajuan dan mengembangkan tanggapan untuk masalah operasional yang berpotensi kompleks
 - b. Mengambil keputusan disaat terjadinya kondisi diluar rencana
 - 3.2.6 Melakukan manajemen diri untuk mengambil tanggung jawab untuk proses manajemen kontraktor
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
5. Aspek kritis
- 5.1 Cermat dan akurat dalam mengelola kebutuhan pementasan acara yang melibatkan komponen operasional acara
 - 5.2 Tepat dalam mengolaborasikan seluruh elemen pendukung acara

KODE UNIT : N.82EVN02.047.1

JUDUL UNIT : Menyelenggarakan Gladi Bersih

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan komponen pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memilih dan memastikan tempat pelaksanaan untuk gladi bersih, mengoordinasikan elemen-elemen fisik untuk gladi bersih, memfasilitasi komunikasi selama gladi bersih, dan berpartisipasi dalam gladi bersih untuk menyelenggarakan dan memfasilitasi gladi bersih pada kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih dan memastikan tempat pelaksanaan untuk gladi bersih	1.1 Persyaratan untuk gladi bersih ditentukan melalui koordinasi dengan personil yang terkait. 1.2 Spesifikasi tempat untuk gladi bersih yang lengkap dan akurat dikembangkan untuk memfasilitasi proses persiapan. 1.3 Ketepatan tempat gladi bersih dinilai berdasarkan perbandingan antara pelayanan dan spesifikasi yang dibutuhkan. 1.4 Penilaian risiko atas tempat gladi bersih yang potensial dilengkapi sesuai dengan prosedur. 1.5 Dokumen panduan produksi dianalisis sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 1.6 Temuan atas risiko diintegrasikan ke dalam proses penyeleksian dan perencanaan. 1.7 Sumber informasi dan metode penelitian digunakan untuk meneliti tempat gladi bersih yang potensial. 1.8 Kepastian pemenuhan persyaratan kebutuhan tempat gladi bersih serta kemungkinan permasalahan yang timbul dibicarakan dengan pihak pengelola tempat gladi bersih. 1.9 Penjelasan yang jelas dan tepat tentang pemilihan tempat gladi bersih disediakan untuk kolega termasuk rekomendasi dan alasan pemilihannya. 1.10 Pengaturan tempat gladi bersih dikonfirmasi secara akurat dalam bentuk tulisan ketika proses seleksi telah final.
2. Mengoordinasikan elemen-elemen fisik	2.1 Fasilitas gladi bersih diukur sesuai dengan desain atau spesifikasi produksi. 2.2 Fasilitas gladi bersih diberi tanda sesuai dengan desain atau spesifikasi produksi. 2.3 Seluruh unsur fisik yang diperlukan dikelola sesuai dengan jadwal gladi bersih dan kebutuhan persiapan. 2.4 Penyusunan waktu persiapan dan pemasangan elemen-elemen fisik yang dibutuhkan di gladi bersih dan disesuaikan dengan desain yang disepakati.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.5 Pengangkutan secara berkala dan tepat dari elemen-elemen fisik pada fasilitas gladi bersih diatur sesuai dengan spesifikasi produksi. 2.6 Elemen-elemen fisik dipastikan telah diperiksa oleh kolega yang ditetapkan sesuai dengan spesifikasi desain. 2.7 Pengaturan tempat gladi bersih dimonitor untuk meyakinkan bahwa persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja telah terpenuhi. 2.8 Pihak-pihak terkait serta pengisi acara diberi penjelasan tentang kondisi dan keterbatasan unsur fisik dari tempat gladi bersih.
3. Merancang dan mendistribusikan dokumentasi gladi bersih	3.1 Keperluan Informasi dan dokumentasi yang diperlukan diidentifikasi dengan secara tepat oleh seluruh pihak yang terlibat pada gladi bersih. 3.2 Informasi yang relevan, terkini, dan akurat disampaikan kepada pihak terkait dalam kurun waktu yang tepat. 3.3 Jadwal disusun sesuai dengan ketentuan dan kesepakatan perusahaan dan anggaran yang tersedia. 3.4 Dokumentasi produksi dan jadwal diubah sesuai dengan kebutuhan serta disampaikan kepada pihak yang terkait.
4. Memfasilitasi komunikasi selama gladi bersih	4.1 Kesepakatan dengan pihak kreatif dan tim teknis dilakukan secara taktis dengan memperhatikan kepekaan serta adanya perbedaan desain dan teknis. 4.2 Komunikasi dengan pihak kreatif dan tim teknis dilakukan secara berkala selama proses pelaksanaan gladi bersih dalam suasana keterbukaan serta memelihara hubungan kerja yang positif. 4.3 Setiap permasalahan yang timbul difasilitasi untuk dapat diperoleh penyelesaian melalui diskusi antara pengisi acara dan tim teknis. 4.4 Tindakan yang tepat diambil untuk memenuhi kebutuhan tim kreatif dan teknis.
5. Berpartisipasi dalam gladi bersih	5.1 Bantuan teknis yang diperlukan saat berpartisipasi dalam kegiatan gladi bersih disiapkan sesuai kebutuhan. 5.2 Gladi bersih dipantau sesuai dengan desain dan kesepakatan. 5.3 Panggung dikelola sesuai dengan kebutuhan produksi. 5.4 Jadwal penampilan dihitung untuk digunakan dalam dokumentasi produksi. 5.5 Jadwal penampilan direkam untuk digunakan dalam dokumentasi produksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.6 Permasalahan dalam produksi diidentifikasi pada saat rapat paska gladi bersih dengan pengaruh yang minimal pada proses gladi bersih.
	5.7 Permasalahan dalam produksi diselesaikan pada saat rapat paska gladi bersih dengan pengaruh yang minimal pada proses gladi bersih dan anggaran.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memilih dan memastikan tempat pelaksanaan untuk gladi bersih, mengoordinasikan elemen-elemen fisik untuk gladi bersih, mengasilitasi komunikasi selama gladi bersih, dan berpartisipasi dalam gladi bersih untuk menyelenggarakan dan memfasilitasi gladi bersih pada bidang kegiatan acara (*Event*).
- 1.2 Yang dimaksud fasilitas gladi bersih antara lain:
 - 1.2.1 Lokasi penyelenggaraan.
 - 1.2.2 Fasilitas pada lokasi penyelenggaraan.
 - 1.2.3 Elemen-elemen pendukung kreatif gladi bersih.
 - 1.2.4 Di tempat berlangsungnya acara.
 - 1.2.5 Di luar tempat acara utama.
 - 1.2.6 Bagian dari fasilitas perusahaan.
- 1.3 Yang dimaksud personil yang terkait antara lain:
 - 1.3.1 Tim operasional penyelenggaraan.
 - 1.3.2 Teknisi *sound system* dan *lighting*.
 - 1.3.3 Pengarah seni.
 - 1.3.4 Tim manajemen panggung/*stage management*.
 - 1.3.5 Koreografer.
 - 1.3.6 Desainer.
 - 1.3.7 Tenaga bantu/pengamanan.
 - 1.3.8 Nonpengisi acara regular.
 - 1.3.9 Pengisi acara.
 - 1.3.10 Manajer produksi.
 - 1.3.11 Kru panggung.
 - 1.3.12 Direktur teknis.
 - 1.3.13 Pengelola gedung acara.
 - 1.3.14 Pengelola keramaian/*crowd control*.
- 1.4 Yang dimaksud gladi bersih, antara lain:
 - 1.4.1 Sepenuhnya diadakan di luar tempat acara.
 - 1.4.2 Diadakan di tempat berlangsungnya acara.
- 1.5 Yang dimaksud unsur fisik antara lain:
 - 1.5.1 Cermin.
 - 1.5.2 Alat musik.
 - 1.5.3 Papan pengumuman.
 - 1.5.4 Meja produksi.
 - 1.5.5 Perlengkapan dan kostum.
 - 1.5.6 Gedung.
 - 1.5.7 Panggung.
 - 1.5.8 Ruang penitipan barang personil.
 - 1.5.9 Peralatan teknis.
 - 1.5.10 Ruang tunggu.
 - 1.5.11 Ruang latihan.

- 1.5.12 Ruang ganti kostum.
- 1.5.13 Fasilitas pendukung lain.
- 1.5.14 Konsumsi.
- 1.6 Yang dimaksud pengisi acara antara lain:
 - 1.6.1 Aktor.
 - 1.6.2 Pembicara konferensi.
 - 1.6.3 Pembawa acara.
 - 1.6.4 Grup musik.
 - 1.6.5 Pengisi acara tambahan.
 - 1.6.6 Anggota panel, misal tim diskusi.
 - 1.6.7 Pembicara umum.
 - 1.6.8 Penyanyi.
 - 1.6.9 Tamu khusus.
 - 1.6.10 Pengisi acara tambahan, antara lain:
 - a. Tenaga bantu.
 - b. Tenaga pengganti.
 - c. Pemain pengganti.
 - d. Figuran.
 - e. Pemain seni tradisional.
- 1.7 Yang dimaksud dokumentasi antara lain:
 - 1.7.1 Formulir laporan kecelakaan.
 - 1.7.2 Daftar vendor.
 - 1.7.3 Daftar artis.
 - 1.7.4 Jadwal.
 - 1.7.5 Daftar perusahaan.
 - 1.7.6 Daftar kontak.
 - 1.7.7 Daftar distribusi.
 - 1.7.8 Daftar ruang ganti.
 - 1.7.9 Informasi *front-of-house*.
 - 1.7.10 Rencana tata ruang (*ground plan*).
 - 1.7.11 Memo.
 - 1.7.12 Formulir kebutuhan biaya/*petty cash*.
 - 1.7.13 Daftar naskah.
 - 1.7.14 Agenda rapat produksi.
 - 1.7.15 Notulen rapat produksi.
 - 1.7.16 Rencana produksi.
 - 1.7.17 Jadwal produksi.
 - 1.7.18 Daftar perlengkapan.
 - 1.7.19 Laporan gladi bersih.
 - 1.7.20 Jadwal gladi bersih.
 - 1.7.21 Rincian naskah.
 - 1.7.22 Daftar naskah.
 - 1.7.23 Denah teknis, misal bidang di atas permukaan dan di permukaan tanah.
 - 1.7.24 Naskah.
 - 1.7.25 Jadwal acara.
 - 1.7.26 Jadwal perjalanan.
 - 1.7.27 Informasi tempat acara.
 - 1.7.28 Daftar busana/kostum.
- 1.8 Yang dimaksud pihak kreatif dan tim teknis antara lain:
 - 1.8.1 *Event* promosi.
 - 1.8.2 Penyuluhan kru penyelenggara dan teknis.
 - 1.8.3 Pengaturan semua jenis suara/bunyi/lagu.
 - 1.8.4 Pengaturan materi promosi.

- 1.8.5 Bunyi khusus, misalnya *music*, suara, dan tarian.
- 1.8.6 Pelatihan.
- 1.8.7 Mencoba kostum.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 *Computer supplies*
 - 2.1.3 Alat komunikasi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 *Rundown*
 - 2.2.3 Keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja bidang *Event*
 - 2.2.4 Ruangan
 - 2.2.5 *Furniture*
 - 2.2.6 Mikrofon
 - 2.2.7 *Audiovisual*
 - 2.2.8 Alat pengolah data
 - 2.2.9 Sanitasi

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 *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis kebutuhan tempat gladi bersih yang berbeda untuk berbagai jenis produksi
 - 3.1.2 Sumber informasi tempat acara
 - 3.1.3 Fitur dan persyaratan kontrak tempat acara
 - 3.1.4 Pengetahuan tentang unsur teknis dan produksi *artistic*
 - 3.1.5 Peran dan tanggung jawab yang terlibat dalam proses gladi bersih
 - 3.1.6 Kemungkinan dan batasan penyelenggara dan unsur teknis gladi bersih

- 3.1.7 Perbedaan antara unsur yang digunakan selama gladi bersih dan unsur produksi yang sebenarnya
- 3.1.8 Ketentuan pengisi acara dan teknisi yang terkait, terutama dalam penjadwalan waktu gladi bersih
- 3.1.9 Ketentuan dan peraturan keselamatan dan kesehatan kerja, terutama yang berkaitan dengan pembangunan dan pekerjaan yang aman di tempat gladi bersih
- 3.1.10 Konten dan format dokumentasi produksi
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Dapat berkomunikasi dan mengatasi konflik yang berkaitan dengan jenis masalah yang timbul selama gladi bersih dengan berbagai pihak
 - 3.2.2 Memiliki kemampuan membaca dan menulis yang memadai untuk melakukan riset dan menyusun dokumentasi yang lengkap
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
- 4 Aspek kritis
 - 4.1 Mampu mencari dan mencermati bentuk tempat acara gladi bersih yang tepat dan yang memenuhi kebutuhan produksi
 - 4.2 Mampu berkomunikasi secara efektif dan mengatasi konflik dalam konteks produksi gladi bersih
 - 4.3 Mengetahui aspek-aspek teknis proses gladi bersih

KODE UNIT : N.82EVN02.048.1

JUDUL UNIT : Mengontrol Pelaksanaan Kegiatan Acara (*Event*)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memantau jalannya persiapan acara, mengawasi pelaksanaan kegiatan acara, mengevaluasi kegiatan acara dan rencana kegiatan untuk menjalankan rencana pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pada kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memantau jalannya persiapan acara (<i>Event</i>)	1.1 Informasi kegiatan, lingkup, dan tujuan dianalisis untuk memastikan acara berjalan lancar. 1.2 Kebutuhan untuk konsultasi dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam memantau perkembangan persiapan diidentifikasi secara menyeluruh. 1.3 Memastikan faktor-faktor internal dan eksternal yang berdampak pada rancangan kegiatan dipersiapkan secara detail.
2. Mengawasi pelaksanaan kegiatan acara (<i>Event</i>)	2.1 Fasilitasi masukan dan perencanaan kegiatan yang efektif dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan. 2.2 Risiko peraturan serta isu-isu keberlanjutan yang terkait diidentifikasi kemudian dimasukkan dalam list pengawasan. 2.3 Keterkaitan antara komponen kegiatan yang berbeda dan dampak perencanaanya diperhatikan. 2.4 Spesifikasi sumber keuangan, sumber daya manusia, dan sumber daya fisik diintegrasikan secara menyeluruh. 2.5 Sistem dan prosedur dipantau secara regular untuk perencanaan kegiatan. 2.6 Strategi komunikasi internal dan eksternal dilakukan sesuai dengan perencanaan. 2.7 Pemantauan pelaksanaan kegiatan dinegosiasikan dan disetujui bersama pemangku kepentingan. 2.8 Prioritas, jadwal, dan tanggung jawab yang teridentifikasi dalam pelaksanaan kegiatan dipastikan untuk difinalisasi dan diterapkan. 2.9 Kegiatan dipantau sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. 2.10 Dukungan dan bantuan diberikan kepada para kolega yang terlibat dalam pelaksanaan acara. 2.11 Pelaksanaan perencanaan yang terpadu dari beberapa komponen kegiatan dimonitor untuk memastikan perencanaan yang sempurna.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengevaluasi kegiatan acara (<i>Event</i>)	3.1 Umpan balik dari pemangku kepentingan ditanggapi sesuai dengan kriteria penilaian yang telah ditetapkan sebelumnya.
	3.2 Laporan kemajuan dan laporan-laporan lainnya disiapkan sesuai dengan kebutuhan kegiatan.
	3.3 Efisiensi operasional pelayanan, kualitas, dan pencapaian target kegiatan dievaluasi sesuai dengan spesifikasi kegiatan.
	3.4 Efektifitas maupun kelemahan pelaksanaan kegiatan dalam memberikan hasil dinilai sesuai dengan spesifikasi kegiatan.
	3.5 Informasi untuk memperbaiki perencanaan kegiatan di masa datang digunakan sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini untuk menentukan kebutuhan perencanaan, mengembangkan rencana kegiatan, memantau rencana kegiatan, evaluasi, dan rencana kegiatan untuk menyusun dan menjalankan rencana penyelenggaraan kegiatan pada kegiatan acara (*Event*).
- 1.2 Yang dimaksud pemangku kepentingan antara lain:
 - 1.2.1 Komunitas.
 - 1.2.2 Klien.
 - 1.2.3 Panitia penyelenggara.
 - 1.2.4 Kontraktor.
 - 1.2.5 *Host*.
 - 1.2.6 Tim pelaksana.
 - 1.2.7 Instansi berwenang atau kementerian.
 - 1.2.8 Perusahaan pendukung.
 - 1.2.9 Media.
 - 1.2.10 *Sponsorship*.
- 1.3 Yang dimaksud faktor-faktor internal dan eksternal antara lain:
 - 1.3.1 Ketersediaan sumber daya internal dan eksternal.
 - 1.3.2 Kemampuan perusahaan menyelenggarakan kegiatan/*Event*.
 - 1.3.3 Kegiatan sejenis dan pesaing.
 - 1.3.4 Iklim perekonomian.
 - 1.3.5 Perizinan.
 - 1.3.6 Ketentuan peraturan.
 - 1.3.7 Kebutuhan sponsor.
 - 1.3.8 Keselamatan.
 - 1.3.9 Pengendalian risiko.
 - 1.3.10 Pertimbangan kesinambungan.
 - 1.3.11 Lingkungan.
 - 1.3.12 Keuangan.
 - 1.3.13 Sosial.
 - 1.3.14 Masalah kapasitas kegiatan.
- 1.4 Yang dimaksud sistem dan prosedur antara lain:
 - 1.4.1 Komunikasi antara lain:
 - a. Jalur pelaporan.
 - b. Jadwal pertemuan.
 - c. *Protocol*.

- 1.4.2 Dokumentasi.
- 1.4.3 Struktur manajemen.
- 1.4.4 Sumber daya antara lain:
 - a. Keuangan.
 - b. Manusia.
 - c. Peralatan.
- 1.5 Yang dimaksud kriteria penilaian antara lain:
 - 1.5.1 Komunikasi.
 - 1.5.2 Pengendalian kemungkinan terjadinya risiko.
 - 1.5.3 Efisiensi pelaksanaan.
 - 1.5.4 Keuntungan.
 - 1.5.5 Efisiensi sumber daya.
 - 1.5.6 Keberhasilan pemenuhan tujuan kegiatan.
 - 1.5.7 Tanggapan pihak terkait.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 *Internet connection*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 *Cheklis*
 - 2.2.3 Ruang
- 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 *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sumber informasi yang menginformasikan penyusunan rencana kegiatan antara lain:
 - a. Konsep kegiatan
 - b. Analisis kelayakan

- c. Anggaran awal
 - d. Proposal atau lelang
 - e. Sumber pendapatan
 - 3.2.2 Faktor internal dan eksternal serta dampak pada rencana kegiatan
 - 3.2.3 Konsep utama perencanaan kegiatan antara lain:
 - a. Langkah-langkah dalam proses perencanaan
 - b. Teknologi yang mendukung keefektifan perencanaan kegiatan
 - c. Metoda penyusunan dan pelaksanaan berbagai komponen kegiatan yang terpadu
 - d. Strategi komunikasi antar pihak terkait
 - e. Proses keterlibatan dan persetujuan pihak terkait
 - 3.2.4 Bentuk rencana dan tambahan aspek penyelenggaraan kegiatan yang berbeda antara lain:
 - a. Sumber daya manusia
 - b. Kesesuaian peraturan
 - c. Pengendalian risiko
 - d. Keselamatan dan keamanan
 - e. *Sponsorship*
 - f. Pengisi acara
 - g. Peralatan dan jasa teknis
 - h. Kegiatan
 - i. Katering
 - 3.2.5 Sistem pengukuran evaluasi dan kinerja kegiatan:
 - a. Format dan *system*
 - b. Kriteria penilaian kualitatif dan kuantitatif
 - c. Cara penilaian pemenuhan kriteria
 - 3.2.6 Pertimbangan kesinambungan dan cara peningkatan kesinambungan kegiatan antara lain:
 - a. Lingkungan
 - b. Komunitas
 - 3.2.7 Pemeliharaan sumber daya
 - 3.2.8 Pengelolaan limbah
 - a. Sosial
 - b. Ekonomi
 - 3.2.9 Dampak masyarakat
 - 3.2.10 Keterlibatan masyarakat
 - 3.2.11 Masalah yang timbul dalam pelaksanaan rencana kegiatan dan strategi untuk mengatasi
- 3.2 Keterampilan
- 3.2.1 Keahlian komunikasi dan Negosiasi merupakan permintaan berbagai masukan kepada pihak terkait untuk rencana kegiatan dan meminta persetujuan
 - 3.2.2 Keahlian berpikir secara kritis antara lain:
 - a. Menganalisis informasi kegiatan untuk menentukan kebutuhan perencanaan kegiatan
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan tanggapan penyelenggaraan
 - 3.2.3 Keahlian literasi antara lain:
 - a. Memahami berbagai informasi kegiatan dari berbagai sumber

- b. Menyusun rencana kegiatan dan dokumen pengukuran kinerja untuk memudahkan perencanaan dan penilaian kegiatan
 - 3.2.4 Keahlian berhitung merupakan memahami Anggaran Kegiatan dari berbagai komponen dan menetapkan spesifikasi sumber daya dalam parameter anggaran
 - 3.2.5 Keahlian perencanaan dan pengelolaan merupakan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, menyusun rencana kegiatan yang terpadu, dan secara rutin memantau kegiatan perencanaan kegiatan
 - 3.2.6 Keahlian memecahkan masalah merupakan mengatasi berbagai masalah pelaksanaan di teingkat manajemen
 - 3.2.7 Keahlian bekerja secara tim merupakan pemberian arahan dan meminta arahan kepada pihak terkait dan memanfaatkannya dalam perencanaan kegiatan
- 4 Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
- 5 Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan mengintegrasikan spesifikasi sumber keuangan, sumber daya manusia, dan sumber daya fisik secara menyeluruh
 - 5.2 Ketelitian memonitor pelaksanaan perencanaan yang terpadu dari beberapa komponen kegiatan dimonitor untuk memastikan perencanaan yang sempurna

KODE UNIT : N.82EVN02.049.1
JUDUL UNIT : Mengawasi Pembongkaran (*Loading Out*) Perlengkapan dan Peralatan Kegiatan Acara (*Event*)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengawasi pembongkaran produksi, mengawasi keluar barang oleh peserta atau vendor pada pelaksanaan kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pembongkaran perlengkapan dan peralatan kegiatan	1.1 Pengaturan jadwal pembongkaran barang disiapkan agar tidak membuat penambahan anggaran. 1.2 Pihak ketiga dihubungi agar proses <i>Loading Out</i> berjalan sesuai rencana.
2. Mengawasi pembongkaran perlengkapan dan peralatan kegiatan acara (<i>Event</i>)	2.1 Pembongkaran produksi dilaksanakan sesuai dengan dokumen pembongkaran barang. 2.2 Pelaksanaan pembongkaran dipantau dengan memperhatikan keselamatan kerja, keamanan, dan kebersihan lingkungan.
3. Mengevaluasi pembongkaran peralatan kegiatan acara (<i>Event</i>)	3.1 Kegiatan pembongkaran barang dievaluasi. 3.2 Kondisi lokasi acara dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang disepakati bersama. 3.3 Laporan pembongkaran kegiatan acara dievaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengawasi pembongkaran produksi, mengawasi keluar barang oleh peserta atau vendor pada bidang kegiatan acara (*Event*).
 - 1.2 Yang dimaksud pihak ketiga antara lain:
 - 1.2.1 Penyalur peralatan (vendor).
 - 1.2.2 Penyedia kebersihan.
 - 1.2.3 Tim pengamanan.
 - 1.2.4 Tim pekerja sumber daya manusia.
 - 1.2.5 Penyedia peralatan pendukung.
 - 1.3 Yang dimaksud dokumen pembongkaran barang antara lain:
 - 1.3.1 Jadwal pembongkaran.
 - 1.3.2 *Checklist* peralatan.
 - 1.3.3 Ketersediaan sumber daya internal dan eksternal.
 - 1.3.4 Kemampuan perusahaan menyelenggarakan kegiatan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Kereta geret/ *trolley*
 - 2.1.2 Truk
 - 2.1.3 *Pallet*
 - 2.1.4 *Forklift* (bila diperlukan)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Surat jalan

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 *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan tentang keselamatan, keamanan, dan kesehatan kerja
 - 3.1.2 Pengetahuan tentang konstruksi produksi
 - 3.1.3 Pengetahuan tentang pengiriman atau transportasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengawasi kegiatan bongkar barang di kegiatan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Taat aturan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melaksanakan pembongkaran produksi sesuai dengan dokumen pembongkaran barang
 - 5.2 Ketelitian dalam memantau pelaksanaan pembongkaran dengan memperhatikan keselamatan kerja, keamanan, dan kebersihan lingkungan

KODE UNIT : N.82EVN02.050.1
JUDUL UNIT : Membangun Sistem Keselamatan, Keamanan, dan Kesehatan Pelaksanaan Kegiatan Acara (*Event*)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membangun dan memelihara kerangka kerja untuk kesehatan, keselamatan, dan keamanan, pengaturan konsultatif untuk pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja dibangun dan dipertahankan, identifikasi bahaya, penilaian dan pemantauan risiko ditetapkan dan dipelihara, dan merencanakan membuat langkah solutif untuk menurunkan tingkat risiko pada kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membangun dan memelihara kerangka kerja untuk kesehatan, keselamatan dan keamanan	1.1 Dokumen-dokumen perusahaan yang utama diakses untuk memastikan bahwa persyaratan peraturan, standar dan kode etik yang sesuai dengan sistem keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku. 1.2 Dokumen-dokumen perusahaan yang utama dipahami untuk menjamin bahwa persyaratan peraturan, standar dan kode etik yang sesuai dengan sistem keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku. 1.3 Sistem manajemen keselamatan, keamanan, dan kesehatan, kerja didesain untuk memenuhi kriteria atau kebutuhan perusahaan melalui konsultasi dengan personil yang terkait. 1.4 Sumber daya keuangan dan sumber daya spesialis eksternal disiapkan untuk bisa memenuhi praktik pengelolaan kesehatan, keamanan, dan keselamatan kerja. 1.5 Prosedur dan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja dikembangkan berdasarkan sumber daya keuangan dan sumber daya spesialis eksternal. 1.6 Prosedur dan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja diartikulasikan dengan jelas dalam format yang mudah di akses untuk semua personil. 1.7 Kesehatan, keselamatan, dan tanggung jawab keamanan didefinisikan dalam deskripsi pekerjaan yang relevan. 1.8 Konsultasi kesehatan kerja dan pelatihan keselamatan dengan personil kunci untuk melaksanakan rencana disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan. 1.9 Kesehatan kerja dan pelatihan keselamatan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1.10 Sistem untuk menjaga catatan kesehatan dan keselamatan kerja ditetapkan sesuai dengan kebutuhan kegiatan acara. 1.11 Sistem untuk memastikan komunikasi kesehatan kerja dan informasi keselamatan personil dibangun dan dipelihara sesuai dengan kebutuhan kegiatan acara.
2. Membangun pengaturan konsultatif untuk pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja	2.1 Proses konsultatif yang tepat dan sesuai dengan karakteristik serta kebutuhan organisasi ditetapkan dan dibangun. 2.2 Pelaksanaan konsultasi direncanakan dan dipastikan pada saat yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan. 2.3 Penyelesaian masalah diangkat melalui konsultasi. 2.4 Akses informasi dari hasil konsultasi disediakan bagi para karyawan.
3. Menetapkan identifikasi bahaya, penilaian, dan pemantauan risiko	3.1 Contoh dokumen tentang identifikasi bahaya dan penilaian risiko dikembangkan secara menyeluruh. 3.2 Identifikasi bahaya direncanakan secara sistematis untuk memastikan sesuai yang ditetapkan oleh Undang-undang. 3.3 Prosedur untuk keberlangsungan identifikasi jenis-jenis bahaya yang ditetapkan oleh Undang-undang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan kegiatan. 3.4 Risiko dinilai dengan bekerja sendiri atau tim. 3.5 Metode yang sistematis digunakan untuk menilai risiko. 3.6 Peran utama dalam mengendalikan risiko diambil termasuk melaksanakan solusi sementara atau darurat. 3.7 Tanggapan terhadap setiap kejadian atau kecelakaan dikelola dengan mengikuti persyaratan Undang-undang dan Peraturan Perundang-undangan dalam upaya memenuhi peraturan pemerintah terkait keselamatan dan kesehatan kerja.
4. Merencanakan membuat langkah solutif untuk menurunkan tingkat risiko	4.1 Cara mendiskusikan risiko yang dihilangkan atau dikendalikan dengan orang lain. 4.2 Pengukuran digunakan untuk menghilangkan atau mengawasi risiko. 4.3 Prosedur dan praktik keselamatan dan kesehatan kerja dikonsultasikan dengan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan umpan balik. 4.4 Penilaian, pengembangan, dan pengimplementasian efektifitas kesehatan dan keselamatan kerja didokumentasikan sesuai dengan prosedur. 4.5 Perubahan penilaian, pengembangan, dan pengimplementasian efektivitas kesehatan dan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	keselamatan kerja dikomunikasikan untuk sistem Kesehatan kerja dan keselamatan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk membangun dan memelihara kerangka kerja untuk kesehatan, keselamatan, dan keamanan, pengaturan konsultatif untuk pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja dibangun dan dipertahankan, identifikasi bahaya, penilaian dan pemantauan risiko ditetapkan dan dipelihara, serta mengevaluasi sistem pengorganisasian kesehatan, keselamatan dan keamanan untuk membangun dan memelihara sistem keselamatan dan kesehatan kerja yang digunakan untuk membuat dan menyusun konsep pada kegiatan acara.
- 1.2 Yang dimaksud sistem manajemen keselamatan, keamanan, dan kesehatan antara lain:
 - 1.2.1 Fasilitas yang memadai untuk kesejahteraan pekerja.
 - 1.2.2 Manajemen yang tepat dari insiden atau kecelakaan dan pemberitahuan untuk bidang pekerjaan kesehatan dan keselamatan sesuai regulasi pemerintah.
 - 1.2.3 Ketersediaan informasi, petunjuk, pelatihan, dan pengawasan kesehatan untuk memastikan kesehatan dan keselamatan pekerja.
 - 1.2.4 Aman antara lain:
 - a. Mesin, peralatan, dan bahan.
 - b. Tempat, termasuk penyediaan pintu masuk, pintu keluar, dan pintu darurat.
 - c. Sistem kerja.
 - d. Lingkungan kerja.
- 1.3 Yang dimaksud prosedur dan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja antara lain:
 - 1.3.1 Konsultasi.
 - 1.3.2 Keadaan darurat.
 - 1.3.3 Evakuasi pekerja dan penonton.
 - 1.3.4 Penanganan bahan kimia dan bahan berbahaya.
 - 1.3.5 Identifikasi bahaya dan pelaporan.
 - 1.3.6 Insiden dan manajemen kecelakaan dan pemberitahuan untuk kesehatan dan keselamatan kerja adalah otoritas pengawas.
 - 1.3.7 Insiden dan pelaporan kecelakaan oleh staf/tim kerja.
 - 1.3.8 Pemantauan pengendalian risiko.
 - 1.3.9 Pendekatan organisasi secara keseluruhan untuk kesehatan kerja dan keselamatan.
 - 1.3.10 Partisipasi tenaga kesehatan dan keselamatan kerja praktek manajemen.
 - 1.3.11 Tanggung jawab pekerja untuk memastikan keselamatan.
 - 1.3.12 Penilaian risiko dan pelaporan.
 - 1.3.13 Praktik kerja yang aman.
 - 1.3.14 Manajemen keamanan antara lain:
 - a. Orang.
 - b. Peralatan.
 - c. Dokumen.
 - d. Kas.
 - e. Kunci.
- 1.4 Yang dimaksud konsultasi kesehatan kerja dan pelatihan keselamatan antara lain:

- 1.4.1 Pembinaan atau mentoring di pekerjaan yang aman.
- 1.4.2 Program pelatihan formal dalam praktik kerja yang aman.
- 1.4.3 Identifikasi bahaya, penilaian risiko, dan pengendalian.
- 1.4.4 Kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja dan prosedur induksi.
- 1.4.5 Komite atau perwakilan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 1.4.6 Penyediaan informasi, lembaran fakta, dan petunjuk untuk memastikan praktik kerja yang aman.
- 1.5 Yang dimaksud sistem untuk menjaga catatan kesehatan dan keselamatan kerja antara lain:
 - 1.5.1 Konsultasi:
 - a. Buku harian pertemuan.
 - b. Agenda untuk dan risalah rapat.
 - c. Anggota komite.
 - d. Keputusan konsultasi dan tindak lanjut.
 - 1.5.2 Identifikasi bahaya.
 - 1.5.3 Insiden atau pemberitahuan kecelakaan untuk kesehatan dan keselamatan kerja pihak yang berwenang.
 - 1.5.4 Insiden, laporan, dan statistik terkait kecelakaan dan kecelakaan yang hampir terjadi.
 - 1.5.5 Kebijakan dan prosedur.
 - 1.5.6 Penilaian risiko.
 - 1.5.7 Tindakan pengendalian risiko.
 - 1.5.8 Rencana pelatihan.
 - 1.5.9 Pelatihan yang dilakukan.
- 1.6 Yang dimaksud kesehatan kerja dan informasi keselamatan antara lain:
 - 1.6.1 Pengaturan konsultatif untuk keselamatan dan kesehatan kerja, dan rencana evakuasi.
 - 1.6.2 Darurat.
 - 1.6.3 Peran karyawan dan tanggung jawab manajemen dalam keselamatan dan kesehatan kerja.
 - 1.6.4 Kewajiban hukum dan konsekuensi dari kegagalan dalam mematuhi informasi pelatihan keselamatan dan kesehatan.
 - 1.6.5 Memperbarui proses konsultasi kerja.
 - 1.6.6 Prosedur dan kebijakan khusus organisasi.
 - 1.6.7 Tindakan spesifik untuk pengendalian risiko di tempat kerja.
 - 1.6.8 Peraturan khusus dan kode praktik.
 - 1.6.9 Penggunaan antara lain:
 - a. Dokumen pelaporan identifikasi bahaya.
 - b. Dokumen penilaian risiko.
- 1.7 Yang dimaksud proses konsultatif antara lain:
 - 1.7.1 Buku harian, papan tulis, atau kotak saran yang digunakan oleh staf untuk melaporkan.
 - 1.7.2 Masalah-masalah.
 - 1.7.3 Lembar fakta yang sepenuhnya menginformasikan petugas kesehatan kerja.
 - 1.7.4 Hak dan tanggung jawab keamanan.
 - 1.7.5 Perwakilan formal whs dan komite.
 - 1.7.6 Agenda pertemuan formal dan rencana aksi.
 - 1.7.7 Catatan pertemuan informal.
 - 1.7.8 Personil yang terlibat dalam:
 - a. Melakukan identifikasi bahaya dan penilaian risiko.
 - b. Pengambilan keputusan tentang acara menghilangkan atau mengendalikan risiko.

- 1.7.9 Diskusi kesehatan dan keselamatan kerja dengan karyawan selama setiap hari kerja.
- 1.7.10 Permasalahan yang dicatat dalam buku harian manajemen.
- 1.7.11 Rapat rutin dan diskusi yang melibatkan staf keselamatan dan kesehatan.
- 1.7.12 Mencari saran dari staf untuk mengisi kebijakan dan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja.
- 1.7.13 Lokakarya atau rapat staf yang memuat informasi keselamatan dan kesehatan kerja.
- 1.7.14 Survey atau kuesioner kepada staf untuk mengundang umpan balik pada pekerjaan kesehatan dan keselamatan.
- 1.8 Yang dimaksud saat yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan antara lain:
 - 1.8.1 Melakukan identifikasi bahaya dan penilaian risiko atau ulasan.
 - 1.8.2 Praktik penilaian identifikasi bahaya dan risiko.
 - 1.8.3 Memperkenalkan atau mengubah fasilitas untuk kesejahteraan personil.
 - 1.8.4 Memperkenalkan atau mengubah prosedur untuk memantau risiko kerja.
 - 1.8.5 Mengusulkan untuk membuat perubahan tempat, peralatan, bahan dan sistem kerja yang dapat mempengaruhi kesehatan dan keselamatan personil.
 - 1.8.6 Membuat keputusan tentang tindakan untuk menghilangkan atau mengendalikan risiko.
 - 1.8.7 Membuat keputusan awal dan berkelanjutan tentang bagaimana cara terbaik untuk berkonsultasi dengan personalia.
- 1.9 Yang dimaksud contoh dokumen tentang identifikasi bahaya dan penilaian risiko antara lain:
 - 1.9.1 Alat yang dirancang sendiri dikembangkan untuk organisasi sebagai bagian dari kesehatan kerja dan sistem manajemen keselamatan.
 - 1.9.2 Alat dan kerangka dikembangkan antara lain:
 - a. Oleh jasa konsultasi eksternal.
 - b. Oleh asosiasi industri untuk penggunaan anggota bisnis.
 - c. Untuk umum oleh, dan ditemukan dalam publikasi manajemen bisnis, termasuk yang dikembangkan oleh peraturan pemerintah pada keselamatan dan kesehatan kerja.
- 1.10 Yang dimaksud identifikasi bahaya antara lain:
 - 1.10.1 Lingkungan fisik, misalnya:
 - a. Orang banyak.
 - b. Kemampuan klien untuk sepenuhnya terlibat dalam semua kegiatan, misalnya masalah kesehatan.
 - c. Item listrik.
 - d. Paparan cuaca dan bencana alam.
 - e. Lantai.
 - 1.10.2 Ditentukan sendiri bagi organisasi sebagai bagian dari kesehatan kerja dan sistem manajemen keselamatan.
 - 1.10.3 Disarankan oleh asosiasi industri untuk digunakan oleh anggota bisnis.
- 1.11 Yang dimaksud sistematis antara lain:
 - 1.11.1 Mengidentifikasi cedera atau sakit atau konsekuensi dari bahaya.

- 1.11.2 Menentukan paparan bahaya.
- 1.11.3 Memperkirakan probabilitas bahwa insiden atau cedera akan terjadi.
- 1.11.4 Menentukan tingkat risiko secara keseluruhan untuk bahaya yang diidentifikasi.
- 1.11.5 Tanggal, waktu, dan lokasi dimulainya dan rangkuman dari layanan.
- 1.11.6 Sifat layanan yang akan diberikan.
- 1.11.7 Permintaan khusus atau persyaratan.
- 1.11.8 Ketika perubahan tempat kerja dilaksanakan antara lain:
 - a. Sebelum tempat digunakan untuk pertama kalinya.
 - b. Sebelum dan selama pemasangan atau setiap perubahan pemasangan.
 - c. Sebelum perubahan praktik kerja diperkenalkan.
 - d. Tersedia informasi baru yang berkaitan dengan risiko kesehatan dan keselamatan.
- 1.12 Yang dimaksud identifikasi jenis-jenis bahaya yang ditetapkan oleh undang-undang antara lain:
 - 1.12.1 Lingkungan fisik antara lain:
 - a. Orang banyak.
 - b. Bagian listrik.
 - c. Peralatan.
 - d. Cuaca dan bencana alam.
 - e. Lantai.
 - f. Pencahayaan.
 - g. Hewan liar dan satwa liar.
 - h. Ruang kerja setiap pekerja.
 - 1.12.2 Industri antara lain:
 - a. Peralatan.
 - b. Mesin.
 - c. Alat.
 - 1.12.3 Praktik kerja antara lain:
 - a. Lamanya waktu yang dihabiskan dalam tugas dan alokasi istirahat.
 - b. Prosedur pembukaan dan penutupan.
 - c. Penjadwalan staf dan alokasi pergeseran.
 - d. Prosedur keamanan.
 - e. Prosedur operasi standar untuk tugas-tugas yang berhubungan dengan pekerjaan.
- 1.13 Yang dimaksud cara mendiskusikan risiko yang dihilangkan atau dikendalikan antara lain:
 - 1.13.1 Menggantikan sistem kerja atau peralatan dengan sesuatu yang lebih aman.
 - 1.13.2 Mengisolasi bahaya.
 - 1.13.3 Memperkenalkan rekayasa pengendalian.
 - 1.13.4 Mengadopsi pengendalian *administrative*.
 - 1.13.5 Menggunakan alat pelindung diri.
 - 1.13.6 Menerapkan metode pengendalian gabungan untuk meminimalkan risiko.
- 1.14 Yang dimaksud pengukuran antara lain:
 - 1.14.1 Memantau efektivitas metode pengendalian risiko berkelanjutan.
 - 1.14.2 Menerapkan tindakan pengendalian sebagai tanggung jawab.
 - 1.14.3 Membuat saran sebagai cara untuk menghilangkan atau mengendalikan risiko.

- 1.14.4 Meninjau antara lain:
 - a. Insiden atau kecelakaan, nyaris celaka.
 - b. Laporan kesehatan dan keselamatan kerja.
 - c. Statistik keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan tulis
 - 2.1.2 *Computer supplies*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Checklist*
 - 2.2.2 Keamanan, kesehatan, dan keselamatan 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 Perabot
 - 2.2.8 Komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peran dan tanggung jawab anggota tim layanan yang berbeda
 - 3.1.2 Kebijakan organisasi dan prosedur untuk:
 - a. Pelaporan administrasi
 - b. Kebersihan, kesehatan, keselamatan dan keamanan
 - c. Layanan klien
 - d. Penanganan kejadian
 - 3.1.3 Rincian lengkap tentang produk organisasi, layanan, fasilitas, promosi saat ini, peristiwa, dan hiburan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi untuk:
 - a. Membahas dan mengonfirmasi persyaratan layanan dengan pengawas

- b. Memberikan informasi klien, mendengarkan, dan menafsirkan kebutuhan di lapangan
 - 3.2.2 Berhitung untuk:
 - a. Waktu menghitung untuk menyelesaikan permasalahan dilapangan sehubungan dengan kesehatan dan keselamatan kerja
 - b. Layanan klien dalam waktu yang diharapkan
 - 3.2.3 Keterampilan kerjasama tim untuk bekerjasama sebagai bagian dari sebuah tim
 - 3.2.4 Keterampilan pemecahan masalah untuk menawarkan alternatif pada ketidaktersediannya pemesanan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mendesain sistem manajemen kesehatan, keamanan, dan keselamatan kerja untuk memenuhi kriteria atau kebutuhan perusahaan melalui konsultasi dengan personil yang terkait
 - 5.2 Ketepatan dalam merencanakan identifikasi bahaya secara sistematis untuk memastikan sesuai yang ditetapkan oleh Undang-undang

KODE UNIT : N.82EVN02.051.1
JUDUL UNIT : Mengelola Sistem Keselamatan, Keamanan dan Kesehatan Pelaksanaan Kegiatan Acara (*Event*)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memantau mengevaluasi sistem keselamatan, keamanan, dan kesehatan kegiatan acara, dan membuat upaya-upaya perbaikan sistem keselamatan, keamanan dan kesehatan kegiatan acara secara berkala pada pelaksanaan kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memantau sistem keselamatan, keamanan, dan kesehatan kegiatan acara	1.1 Pemantauan dilakukan terhadap unsur keselamatan, keamanan, dan kesehatan kegiatan acara. 1.2 Pemantauan keselamatan, keamanan dan kesehatan mengacu pada buku panduan mengenai keselamatan, keamanan, dan kesehatan dilakukan sesuai bentuk dan tema kegiatan acara. 1.3 Temuan-temuan terkait keselamatan, keamanan dan kesehatan didokumentasikan.
2. Mengevaluasi sistem keselamatan, keamanan dan kesehatan kegiatan acara	2.1 Kepatuhan yang berkelanjutan dinilai sesuai dengan peraturan dan standar yang ditetapkan oleh Undang-undang dan standar keselamatan, keamanan, dan kesehatan kegiatan acara yang berlaku. 2.2 Konsep evaluasi keselamatan, keamanan, dan kesehatan kegiatan acara dibuat sesuai bentuk dan tema kegiatan acara. 2.3 Prosedur dan praktik keselamatan dan kesehatan kerja dikonsultasikan dengan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan umpan balik.
3. Membuat upaya-upaya penyempurnaan sistem keselamatan, keamanan, dan kesehatan kegiatan acara secara berkala	3.1 Konsep dan tenggat waktu kerja (<i>timeline</i>) serta upaya-upaya penyempurnaan ditetapkan berdasarkan data hasil evaluasi sistem keamanan, keselamatan dan kesehatan kegiatan acara. 3.2 Metode penyempurnaan dibuat sesuai dengan sistem keamanan, keselamatan dan kesehatan kegiatan acara. 3.3 Pihak-pihak terkait dilibatkan dalam metode penyempurnaan. 3.4 Upaya-upaya penyempurnaan dibuat berdasarkan data hasil evaluasi sistem keselamatan, keamanan, dan kesehatan kegiatan acara. 3.5 Upaya-upaya penyempurnaan dikonsultasikan kepada ahli sumber daya. 3.6 Upaya-upaya penyempurnaan ditetapkan oleh penanggung jawab pekerjaan. 3.7 Implementasi upaya-upaya penyempurnaan didukung oleh semua pihak-pihak terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.8 Upaya-upaya penyempurnaan disosialisasikan kepada semua pihak-pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memantau mengevaluasi sistem keselamatan, keamanan dan kesehatan kegiatan acara dan membuat upaya-upaya perbaikan sistem keselamatan, keamanan dan kesehatan kegiatan acara secara berkala pada bidang kegiatan acara (*Event*).
- 1.2 Yang dimaksud unsur keselamatan, keamanan dan kesehatan kegiatan acara antara lain:
 - 1.2.1 Kapasitas ruangan/tempat.
 - 1.2.2 Jalur mobilitas dan evakuasi.
 - 1.2.3 Sirkulasi udara.
 - 1.2.4 Pencahayaan ruangan/tempat.
- 1.3 Yang dimaksud dinilai antara lain:
 - 1.3.1 Parameter dan ketentuan yang diatur Peraturan dan Perundang-undangan.
 - 1.3.2 Parameter dan ketentuan yang diatur sesuai standar keselamatan, keamanan, dan kesehatan.
- 1.4 Yang dimaksud pihak-pihak terkait antara lain:
 - 1.4.1 Personil/karyawan.
 - 1.4.2 Manajemen.
 - 1.4.3 Sumber daya ahli.
 - 1.4.4 Vendor.
 - 1.4.5 *Sponsorship*.
 - 1.4.6 Klien.
 - 1.4.7 Pemerintah.
- 1.5 Yang dimaksud evaluasi keselamatan, keamanan, dan kesehatan kegiatan acara antara lain:
 - 1.5.1 Temuan.
 - 1.5.2 Aduan/keluhan.
 - 1.5.3 Kuesioner.
 - 1.5.4 *Forum Group Discussion* (FGD).
- 1.6 Yang dimaksud upaya-upaya penyempurnaan antara lain:
 - 1.6.1 Peraturan/instruksi kerja.
 - 1.6.2 Fasilitas dan prasarana keselamatan, keamanan, dan kesehatan kerja.
 - 1.6.3 Anggaran.
 - 1.6.4 *Resistem* keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Dokumen *checklist* keselamatan, keamanan, dan kesehatan kegiatan acara
- 2.1.2 Dokumen (buku) panduan keselamatan, keamanan, dan kesehatan kerja (kegiatan acara)
- 2.1.3 Fasilitas (peralatan) fisik keselamatan, keamanan, dan kesehatan kerja kegiatan acara
- 2.1.4 Alat pengolah data
- 2.1.5 Alat komunikasi
- 2.1.6 Perangkat teknologi/jaringan internet

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Ruangan
 - 2.2.3 *Furniture*
 - 2.2.4 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komponen-komponen dari berbagai jenis kegiatan publik dan acara
 - 3.1.2 Prosedur keadaan darurat yang relevan dengan konteks kerja
 - 3.1.3 Teknik-teknik kerja yang aman yang direkomendasikan terkait dengan kegiatan publik dan acara
 - 3.1.4 Manajemen tempat acara (*Event Venue management*)
 - 3.1.5 Manajemen Keselamatan, Keamanan, dan Kesehatan (K3) di ruang kerja dan publik
 - 3.1.6 Undang-undang dan peraturan pemerintah terkait K3 di ruang publik
 - 3.1.7 Perizinan terkait keselamatan, keamanan, dan kesehatan di ruang publik dari pihak-pihak yang berwenang
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Untuk membaca dan memahami petunjuk bekerja
 - 3.2.2 Berkomunikasi untuk berhubungan baik dengan rekan kerja, atasan serta *stakeholder* untuk menghadapi masalah di tempat kerja atau lingkungan panggung kegiatan acara.
 - 3.2.3 Keterampilan dalam menyelesaikan masalah:
 - a. Mengidentifikasi dan memecahkan masalah sederhana yang berkaitan dengan pekerjaan dan kegiatan acara
 - b. Menyusun rencana dan program kerja konkrit sebagai bentuk upaya pemecahan masalah
 - 3.2.4 Keterampilan manajemen mandiri untuk:
 - a. Mengikuti rencana kerja sesuai dengan jadwal
 - b. Mengikuti prosedur keselamatan

c. Keterampilan bekerja sama tim dan pihak-pihak terkait

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Kreatif
- 4.3 Konsisten
- 4.4 Tekun

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam melakukan pemantauan keselamatan, keamanan dan kesehatan mengacu pada buku panduan mengenai keselamatan, keamanan, dan kesehatan sesuai bentuk dan tema kegiatan acara
- 5.2 Ketepatan dalam membuat konsep evaluasi keselamatan, keamanan, dan kesehatan kegiatan acara sesuai bentuk dan tema kegiatan acara

KODE UNIT : N.82EVN02.052.1

JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Kegiatan Acara (*Event*)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan kegiatan acara secara keseluruhan mulai dari mengumpulkan personil dari masing-masing seksi yang terkait, membuat laporan kegiatan masing-masing seksi, melaksanakan rapat konsolidasi, pembukuan laporan laporan kegiatan untuk menyusun laporan kegiatan acara pada bidang kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan personil dari kegiatan acara	1.1 Setiap seksi diwakilkan oleh personil atau beberapa personil yang telah ditetapkan oleh masing-masing seksi. 1.2 Pengumpulan personil dilakukan secara tatap muka atau daring maupun <i>hybrid</i>. 1.3 Arahan penyusunan laporan kegiatan acara yang diberikan berisi tujuan, isi materi dan tata cara serta format penyusunan laporan kegiatan acara. 1.4 Penanggung jawab penyusunan laporan kegiatan dari masing-masing seksi ditetapkan oleh semua personil pada pertemuan ini. 1.5 Tenggat waktu penyusunan laporan (<i>timeline</i>) kegiatan acara pada masing-masing bagian ditetapkan pada pertemuan ini oleh semua personil. 1.6 Komunikasi selama penyusunan laporan kegiatan acara dapat dilakukan dan disesuaikan dengan kegiatan acara.
2. Membuat laporan kegiatan setiap seksi kegiatan acara	2.1 Laporan kegiatan acara disusun oleh personil atau tim sesuai kesepakatan masing-masing seksi. 2.2 Laporan kegiatan acara dari setiap bagian disusun sesuai dengan kerangka dan format laporan disepakati oleh semua personil. 2.3 Laporan kegiatan acara dari setiap bagian sudah disetujui oleh penanggung jawab dari setiap bagian. 2.4 Laporan kegiatan acara dari setiap bagian dikumpulkan sesuai dengan tenggat waktu yang disepakati oleh personil.
3. Melaksanakan rapat koordinasi	3.1 Kegiatan rapat koordinasi dibuat untuk memaparkan dan memvalidasi hasil kegiatan acara dari masing-masing seksi. 3.2 Kegiatan acara direkap dari hasil laporan kegiatan acara. 3.3 Upaya mitigasi dan penanggulangan serta usaha-usaha perbaikan dari kendala dan permasalahan yang muncul dihasilkan dari pertemuan konsolidasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Pembukuan laporan kegiatan acara (<i>Event</i>)	4.1 Laporan kegiatan acara diedit untuk dicetak sesuai ketentuan redaksional dan format pelaporan kegiatan. 4.2 Laporan kegiatan acara dilakukan <i>review</i> oleh penanggung jawab kegiatan acara. 4.3 Laporan kegiatan acara difinalisasi berdasarkan saran dan revisi dari penanggung jawab kegiatan. 4.4 Laporan kegiatan acara divalidasi oleh penanggung jawab pekerjaan. 4.5 Laporan kegiatan acara diserahkan kepada pihak-pihak yang terkait yang berhak untuk menerima laporan hasil kegiatan. 4.6 Laporan kegiatan acara mampu dipresentasikan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak yang terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk penyusunan laporan kegiatan acara secara keseluruhan mulai dari mengumpulkan personil dari masing-masing seksi yang terkait, membuat laporan kegiatan masing-masing seksi, melaksanakan rapat konsolidasi, pembukuan laporan laporan kegiatan untuk menyusun laporan kegiatan acara pada bidang kegiatan acara (*Event*).
- 1.2 Yang dimaksud pengumpulan personil antara lain:

1.2.1 Tatap muka.

1.2.2 Daring.

1.2.3 *Hybrid*.
- 1.3 Yang dimaksud arahan penyusunan laporan kegiatan acara yang dibutuhkan antara lain:

1.3.1 Struktur organisasi acara.

1.3.2 Data personil.

1.3.3 Tenggat waktu pengerjaan (*timeline*) dan target pencapaian setiap pekerjaan.

1.3.4 Rencana kerja dan anggaran.

1.3.5 Penanggung jawab setiap pekerjaan.

1.3.6 Pencapaian aktual kerja.

1.3.7 Kendala dan permasalahan yang terjadi.

1.3.8 Dokumen-dokumen pendukung acara.
- 1.4 Yang dimaksud penyusun laporan kegiatan acara dari masing-masing seksi yang dibutuhkan antara lain:

1.4.1 Personil dari masing-masing seksi.

1.4.2 Penanggung jawab dari masing-masing seksi.

1.4.3 Personil dan penanggung jawab dari masing-masing seksi.
- 1.5 Yang dimaksud dengan tenggat waktu penyusunan laporan kegiatan acara antara lain:

1.5.1 Tanggal dan durasi penyelesaian.

1.5.2 Target pencapaian kerja.

1.5.3 Penanggung jawab pekerjaan.

1.5.4 Dokumen-dokumen pendukung.
- 1.6 Yang dimaksud dengan kegiatan acara direkap yang dibutuhkan antara lain:

- 1.6.1 Target pekerjaan.
 - 1.6.2 Aktualisasi pencapaian pekerjaan.
 - 1.6.3 Upaya dan biaya yang dikeluarkan pada setiap pencapaian target kerja.
 - 1.6.4 Tingkat risiko kendala dan permasalahan.
 - 1.6.5 Kategorisasi kendala dan permasalahan.
 - 1.6.6 Upaya mitigasi dan penanganan masalah.
- 1.7 Yang dimaksud pihak-pihak terkait antara lain:
 - 1.7.1 Klien.
 - 1.7.2 Vendor.
 - 1.7.3 *Sponsorship*.
 - 1.7.4 pemerintah dan lembaga-lembaga terkait.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Perangkat teknologi/jaringan internet
 - 2.1.4 Alat bantu presentasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Ruangan
 - 2.2.3 *Furniture*
 - 2.2.4 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen kegiatan acara
 - 3.1.2 *Event*
 - 3.1.3 *Audience*
 - 3.1.4 *Logistic*
 - 3.1.5 *Food and Beverage (F&B)*
 - 3.1.6 Keamanan

- 3.1.7 Hari, waktu, dan durasi
- 3.1.8 Akomodasi
- 3.1.9 *Marketing* sponsor
- 3.1.10 Keuangan dan anggaran
- 3.1.11 Hiburan (*Entertainment*)
- 3.1.12 Sumber daya manusia
- 3.1.13 Teknik penyusunan laporan
- 3.1.14 Teknik presentasi
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Kompilasi data/informasi
 - 3.2.3 Kemampuan untuk memetakan masalah
 - 3.2.4 Kreatif dalam mencari dan mewujudkan ide ke dalam bentuk laporan kegiatan
 - 3.2.5 Kemampuan menyusun dan desain laporan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kecermatan dan ketepatan
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Inisiatif
 - 4.4 Kreatif
 - 4.5 Akomodatif
 - 4.6 Komunikatif
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Mengompilasi semua data yang diperoleh dari berbagai divisi sesuai dengan struktur organisasi
 - 5.2 Memetakan memilih data dan informasi yang digunakan sesuai dengan tingkat kebutuhan
 - 5.3 Menuangkan data dan informasi ke dalam laporan kegiatan acara yang sistematis dan representatif

KODE UNIT : N.82EVN02.053.1
JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Keuangan Kegiatan Acara (*Event*)
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mencatat daftar kegiatan acara, mencatat data jurnal umum harian, membuat buku besar akhir, dan membuat laporan keuangan akhir untuk menyusun laporan keuangan pada kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi seluruh informasi dan daftar anggaran serta pengeluaran kegiatan acara	1.1 Daftar anggaran dan aset kegiatan acara dari transaksi aset tetap disusun sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. 1.2 Metode penghitungan pengurangan ditetapkan sesuai dengan peraturan perusahaan. 1.3 Daftar aset kegiatan acara dan jadwal pengurangan terkait disusun sesuai dengan kebijakan, prosedur, dan peraturan keuangan.
2. Mencatat dan membuat dokumentasi seluruh pengeluaran kegiatan acara	2.1 Penyusutan aset sebelumnya dan penjualan aset tetap dicatat sesuai dengan kebijakan, prosedur, dan peraturan perusahaan. 2.2 Akun pengeluaran dan akun pendapatan disesuaikan untuk pembayaran dimuka dan hutang . 2.3 Piutang tidak tertagih dan piutang ragu-ragu dicatat sesuai dengan kebijakan, prosedur, dan peraturan keuangan. 2.4 Inventori (persediaan) di dalam buku besar diatur dan dipindahkan ke laporan akhir .
3. Menyusun laporan pengeluaran dan penggunaan Anggaran Kegiatan acara	3.1 Data jurnal umum harian dicatat ke dalam buku besar sesuai dengan kebijakan, prosedur dan peraturan perusahaan. 3.2 Data penggunaan anggaran direkap berdasarkan masing-masing divisi.
4. Memahami laporan keuangan akhir	4.1 Kesalahan diidentifikasi dan diperbaiki atau dilaporkan untuk diatasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan dan klien.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mencatat daftar kegiatan acara, mencatat data jurnal umum harian, membuat buku besar akhir, dan membuat laporan keuangan akhir untuk menyusun laporan keuangan pada bidang kegiatan acara (*Event*).
 - 1.2 Yang dimaksud daftar anggaran dan aset kegiatan acara antara lain:
 - 1.2.1 Harga.
 - 1.2.2 Properti.
 - 1.2.3 Alat dan mesin.
 - 1.2.4 Perangkat komputer.
 - 1.3 Yang dimaksud metode perhitungan pengurangan antara lain:
 - 1.3.1 Metode pengurangan saldo.

- 1.3.2 Metode garis lurus.
- 1.4 Yang dimaksud akun pengeluaran antara lain:
 - 1.4.1 Biaya distribusi.
 - 1.4.2 Listrik.
 - 1.4.3 Pengiriman barang.
 - 1.4.4 Asuransi.
 - 1.4.5 Hutang bunga.
 - 1.4.6 Suku bunga.
 - 1.4.7 Hutang sewa.
 - 1.4.8 Telepon dan *faksimile*
 - 1.4.9 Upah dan gaji.
- 1.5 yang dimaksud akun pendapatan antara lain:
 - 1.5.1 Penerimaan bunga.
 - 1.5.2 Penerimaan bunga.
 - 1.5.3 Penerimaan biaya sewa.
- 1.6 Yang dimaksud pembayaran dimuka dan hutang antara lain:
 - 1.6.1 Biaya yang masih harus dibayar.
 - 1.6.2 Pendapatan yang akan diterima.
 - 1.6.3 Biaya dibayar di muka.
 - 1.6.4 Pendapatan dibayar di muka.
- 1.7 Yang dimaksud piutang tidak tertagih dan piutang ragu-ragu antara lain:
 - 1.7.1 Menghitung cadangan piutang ragu-ragu.
 - 1.7.2 Menghapus kredit macet dari cadangan piutang ragu-ragu.
- 1.8 Yang dimaksud inventori (persediaan) antara lain:
 - 1.8.1 Penjualan barang.
 - 1.8.2 Alat tulis dan pasokan kantor lain.
- 1.9 Yang dimaksud laporan akhir antara lain:
 - 1.9.1 Keluhan.
 - 1.9.2 Laba rugi.
 - 1.9.3 Jual beli.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Perangkat lunak
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Ruangan
 - 2.2.3 *Furniture*
 - 2.2.4 Telepon
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
Standar Akutansi Keuangan Indonesia

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 *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Ragam masalah di industri acara, penyebab dan solusinya *double-entry bookkeeping principles*
 - 3.1.2 Jurnal umum dan buku besar
 - 3.1.3 Ketentuan utama peraturan dan perundang-undangan terkait dari semua bentuk pemerintahan, standar dan hukum yang mempengaruhi aspek usaha, seperti:
 - a. Peraturan kantor pajak
 - b. Standar akuntansi dan pemeriksaan
 - c. Peraturan pajak barang dan jasa
 - d. Hukum adat
 - e. Kode etik
 - f. Peraturan keuangan
 - g. Sistem akuntansi perusahaan
 - h. Audit internal dan eksternal perusahaan
 - i. Sistem manajemen mutu perusahaan
 - j. Kebijakan prosedur dan peraturan keuangan perusahaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi; menjelaskan ketentuan pelaporan dan mencari data yang dibutuhkan
 - 3.2.2 literasi:
 - a. Mengidentifikasi informasi keuangan
 - b. Mengikuti standar akuntansi dan pemeriksaan indonesia
 - c. Mengikuti prosedur akuntansi perusahaan
 - 3.2.3 Berhitung merupakan menghitung persentase, penambahan dan penjumlahan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Cermat
 - 4.4 Kritis
5. Aspek kritis
 - 5.1 Membuat laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
 - 5.2 Mengikuti standar akuntansi dan pemeriksaan keuangan yang berlaku secara nasional
 - 5.3 Dalam proses pembuaatan laporan keuangan mengikuti prinsip pencatatan berganda

- 5.4 Mampu mengikuti audit internal maupun eksternal oleh pihak-pihak yang berkepentingan

KODE UNIT : N.82EVN02.054.1

JUDUL UNIT : Membuat Evaluasi Kegiatan Acara (*Event*)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi kegiatan acara, merancang kegiatan evaluasi, mengumpulkan data evaluasi pengolahan dan analisis data evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi pada bidang kegiatan acara (*Event*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan sasaran evaluasi dari kegiatan acara	1.1 Proses kegiatan dan dokumen-dokumen yang terkait dengan acara dianalisis. 1.2 Sasaran evaluasi kegiatan acara ditetapkan sesuai dengan tema acara, target kerja, dan kebutuhan perusahaan.
2. Merancang teknis evaluasi kegiatan acara	2.1 Personil dari masing-masing seksi dilibatkan dalam merancang evaluasi kegiatan acara. 2.2 Tenggat waktu (<i>timeline</i>) kegiatan evaluasi disusun berdasarkan kesepakatan semua personil. 2.3 Kriteria evaluasi diperoleh bentuk dan ukuran pencapaian kerja. 2.4 Ukuran dan nilai evaluasi pekerjaan ditetapkan berdasarkan kebutuhan perusahaan. 2.5 Metode evaluasi yang digunakan berdasarkan bentuk kegiatan dan kebutuhan perusahaan.
3. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan acara	3.1 Semua <i>stakeholder</i> dilibatkan dalam pengambilan data evaluasi. 3.2 Data evaluasi dibuat mewakili kondisi sebenarnya sehingga diperlukan peranan aktif personel dan penanggung jawab pekerjaan evaluasi kegiatan acara. 3.3 Proses evaluasi kegiatan acara didokumentasi dengan baik.
4. Mengolah dan analisis data evaluasi kegiatan acara	4.1 Data evaluasi kegiatan acara diolah untuk memperoleh data yang bersih. 4.2 Data evaluasi kegiatan dipetakan sesuai kriteria dan objek evaluasi. 4.3 Analisis hasil evaluasi kegiatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. 4.4 Hasil analisis dibandingkan dengan target kerja atau rencana awal untuk memperoleh gap pencapaian kerja. 4.5 Gap pencapaian yang di bawah target diidentifikasi untuk memperoleh akar permasalahan (<i>critical issue</i>).
5. Membuat pelaporan hasil evaluasi kegiatan acara	5.1 Laporan hasil evaluasi kegiatan dibuat oleh personil yang telah ditunjuk oleh penanggung jawab pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.2 Laporan hasil evaluasi divalidasi sesuai dengan target atau <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) yang telah ditentukan.
	5.3 Laporan evaluasi diserahkan kepada pihak-pihak terkait dan berhak untuk digunakan sebagaimana mestinya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan evaluasi kegiatan acara, merancang kegiatan evaluasi, mengumpulkan data evaluasi pengolahan dan analisis data evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi pada bidang kegiatan acara.
- 1.2 Yang dimaksud dengan sasaran evaluasi yang dibutuhkan antara lain:
 - 1.2.1 Keuangan.
 - 1.2.2 Sumber daya manusia.
 - 1.2.3 Teknologi.
 - 1.2.4 Peralatan.
 - 1.2.5 Manajemen.
 - 1.2.6 Akomodasi.
 - 1.2.7 *Venue*/lokasi acara.
 - 1.2.8 Durasi dan waktu.
 - 1.2.9 Konsumsi.
 - 1.2.10 Tamu.
 - 1.2.11 Vendor.
 - 1.2.12 Dokumen.
- 1.3 Yang dimaksud dengan tenggat waktu (*timeline*) yang dibutuhkan antara lain:
 - 1.3.1 Daftar kegiatan.
 - 1.3.2 Tanggal atau durasi rencana kegiatan awal.
 - 1.3.3 Tanggal aktual kegiatan berjalan.
 - 1.3.4 Penanggung jawab dan pihak yang terlibat di setiap masing-masing kegiatan evaluasi.
- 1.4 Yang dimaksud dengan kriteria evaluasi yang dibutuhkan antara lain:
 - 1.4.1 Mengatur tentang bagaimana menentukan peringkat kondisi nilai agar data yang diperoleh dapat dipahami dan bermakna antara lain:
 - a. Kriteria kualitatif.
 - b. Kriteria kuantitatif.
- 1.5 Yang dimaksud dengan metode evaluasi yang dibutuhkan antara lain:
 - 1.5.1 Kuesioner.
 - 1.5.2 *Wawancara*.
 - 1.5.3 *Forum Group Discussion* (FGD).
 - 1.5.4 *Testimonial*.
- 1.6 Yang dimaksud dengan *stakeholder* yang dibutuhkan antara lain:
 - 1.6.1 Klien.
 - 1.6.2 *Sponsorship*.
 - 1.6.3 Vendor.
 - 1.6.4 Tamu.
 - 1.6.5 Pihak pemerintah.
- 1.7 Yang dimaksud gap pencapaian yang dibutuhkan merupakan kesenjangan (gap) antara kinerja pencapaian dari suatu pekerjaan dengan target pekerjaan yang ditetapkan di awal atau standar yang diakui dan persyaratan yang disepakati.

- 1.8 Yang dimaksud pihak-pihak terkait antara lain:
 - 1.8.1 Klien.
 - 1.8.2 *Sponsorship*.
 - 1.8.3 Pemerintah.
 - 1.8.4 Manajemen (pihak internal).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.2.1 Alat pengolah data
 - 2.2.2 Alat komunikasi
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Alat bantu presentasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Ruangan
 - 2.2.3 *Furniture*
 - 2.2.4 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 asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di *workshop*, tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan simulasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Bisnis proses kegiatan
 - 3.1.2 *Event*
 - 3.1.3 *Audience*
 - 3.1.4 *Logistic*
 - 3.1.5 *Food and Beverage* (F&B)
 - 3.1.6 Keamanan
 - 3.1.7 Hari, waktu, dan durasi
 - 3.1.8 Akomodasi
 - 3.1.9 *Marketing* sponsor
 - 3.1.10 Keuangan dan anggaran
 - 3.1.11 Hiburan (*Entertainment*)
 - 3.1.12 Sumber daya manusia

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi
 - 3.2.2 Kompilasi data/informasi
 - 3.2.3 Mampu mengolah data kuantitatif dan kualitatif
 - 3.2.4 Kreatif dalam menganalisis berbagai variabel dari data yang telah diolah
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kecermatan dan ketepatan
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Kritis dan tajam
 - 4.4 Inisiatif
 - 4.5 Mandiri
 - 4.6 Kreatif
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Menentukan sasaran dan kriteria evaluasi dari pelaksanaan kegiatan acara (*Event*)
 - 5.2 Menggunakan metode evaluasi yang tepat dan efektif serta efisien sesuai dengan target/capaian yang telah ditentukan
 - 5.3 Mengolah dan menganalisis evaluasi yang sudah diperoleh

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, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH