



MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR KEP. 322/MEN/X/1/2011

TENTANG

PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
SEKTOR PARIWISATA BIDANG JASA KONSULTANSI PERENCANAAN PEMASARAN  
PARIWISATA MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Pemasaran Pariwisata menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);  
3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

Memperhatikan : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Pemasaran Pariwisata yang diselenggarakan pada tanggal 15 dan 22 November 2011 di Jakarta;  
2. Surat Direktur Standardisasi Pariwisata, Direktorat Jenderal Pengembangan Destinasi Pariwisata, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 310A/srt/Dir.IV/DPDP/XII/2011 tanggal 2 Desember 2011 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia untuk Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Pemasaran Pariwisata;

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2012

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.

**LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR KEP.322/MEN/XII/2011**

**TENTANG**

**PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL  
INDONESIA SEKTOR PARIWISATA  
BIDANG JASA KONSULTANSI PERENCANAAN PEMASARAN PARIWISATA  
MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

---

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Era globalisasi dalam lingkup perdagangan bebas antar Negara, membawa dampak ganda, di satu sisi membuka peluang untuk melakukan kerjasama yang seluas-luasnya namun di sisi lain akan menimbulkan persaingan yang semakin tajam dan oleh karena itu untuk mengantisipasinya perlu ditingkatkan mutu daya saing dan keunggulan kompetitif pada semua sektor industri dan jasa dengan mengandalkan keunggulan sumber daya manusia (SDM), teknologi serta manajemen termasuk di dalam sektor pariwisata.

Di tingkat ASEAN sudah dilakukan kesepakatan untuk mobilitas tenaga profesional yang disebut MRA (*Mutual Recognition Arrangement*), paling lambat pada tahun 2014, sebagai bentuk pengakuan standar kompetensi kerja di bidang pariwisata. Dalam rangka menyiapkan sumber daya manusia (SDM) yang handal dan berkualitas sesuai tuntutan pasar atau industri pariwisata, diperlukan suatu standar kompetensi bagi SDM pariwisata di Indonesia, di antaranya yang bekerja di bidang usaha jasa konsultasi pariwisata.

Kepariwisataan adalah keseluruhan kegiatan yang terkait dengan pariwisata dan bersifat multidimensi serta multidisiplin yang muncul sebagai wujud kebutuhan setiap orang dan negara serta interaksi antara Kolega dan masyarakat setempat, sesama Kolega, Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan pengusaha.

Undang – Undang nomor 10 tahun 2009 Tentang kepariwisataan menyebutkan dalam pasal 7 bahwa dalam pembangunan kepariwisataan meliputi :

1. Destinasi pariwisata
2. Pemasaran
3. Industri pariwisata
4. Kelembagaan kepariwisataan

Sedangkan dalam pasal 14 menyebutkan bahwa usaha jasa konsultasi pariwisata merupakan usaha yang menyediakan saran dan rekomendasi mengenai studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran di bidang kepariwisataan. Bidang dan layanan jasa konsultasi, mencakup antara lain:

1. Bidang Destinasi Pariwisata dengan layanan
  - 1.1. Jasa Studi Kelayakan dan Penelitian
  - 1.2. Jasa Perencanaan
  - 1.3. Jasa Pengelolaan
  - 1.4. Jasa Pengawasan
2. Bidang Pemasaran Pariwisata dengan layanan
  - 2.1. Jasa Studi Kelayakan dan Penelitian
  - 2.2. Jasa Perencanaan
  - 2.3. Jasa Pengelolaan
  - 2.4. Jasa Pengawasan
3. Bidang Industri Pariwisata dengan layanan
  - 3.1. Jasa Studi Kelayakan dan Penelitian
  - 3.2. Jasa Perencanaan
  - 3.3. Jasa Pengelolaan
  - 3.4. Jasa Pengawasan
4. Bidang Kelembagaan Pariwisata dengan layanan
  - 4.1. Jasa Studi Kelayakan dan Penelitian
  - 4.2. Jasa Perencanaan
  - 4.3. Jasa Pengelolaan
  - 4.4. Jasa Pengawasan

Pengembangan pemasaran pariwisata Indonesia diarahkan untuk mewujudkan pemasaran pariwisata bersama, terpadu, dan berkesinambungan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan serta pemasaran yang bertanggung jawab dalam membangun citra Indonesia sebagai destinasi pariwisata yang berdaya saing.

Untuk mewujudkan hal tersebut, maka perlu disusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultasi Perencanaan Pemasaran Pariwisata. Standar Kompetensi Kerja Nasional

Indonesia (SKKNI) ini disusun sebagai suatu pedoman yang baku dan dapat diaplikasikan dalam rangka memenuhi kebutuhan SDM yang kompeten, baik bagi lembaga maupun industri pariwisata.

## **B. Tujuan**

Tujuan penyusunan/penyempurnaan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Jasa Konsultansi Perencanaan Pemasaran Pariwisata ini antara lain sebagai acuan bagi penyusun kebijakan dan sebagai persyaratan minimal bagi pelaku pemandu wisata serta sebagai langkah langkah pengembangan SDM di bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Pemasaran Pariwisata. Dengan melalui perumusan dan kesepakatan tentang persyaratan minimal yang harus dipenuhi suatu bidang kerja tertentu dokumen yang disusun secara formal dapat dipergunakan sebagai acuan dalam :

1. Menyediakan Standar Kompetensi Kerja Nasional yang komprehensif yang diperlukan oleh tenaga kerja/ calon tenaga kerja, industri, masyarakat umum dan pemerintah yang berkecimpung pada industri Jasa Konsultansi Perencanaan Pemasaran Pariwisata
2. Meningkatkan kualitas dan kapasitas SDM bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Pemasaran Pariwisata
3. Sebagai acuan dalam rekrutmen tenaga kerja untuk menjadi Jasa Konsultansi Perencanaan Pemasaran Pariwisata
4. Menyediakan dasar untuk menyelenggarakan DIKLAT yang tepat.

## **C. Pengertian SKKNI**

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

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disebut SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/ atau keahlian serta sikap kerja minimal yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan tugas/ pekerjaan tertentu yang berlaku secara

nasional. Standar yang akan disusun berdasarkan RMCS (Regional Model Competency Standard). Beberapa istilah dalam SKKNI antara lain :

1. **Kompetensi kerja** adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
2. **Standardisasi kompetensi kerja** adalah proses merumuskan, menetapkan dan menerapkan standar kompetensi kerja.
3. **Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)** adalah uraian kemampuan yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja minimal yang harus dimiliki seseorang untuk menduduki jabatan tertentu yang berlaku secara nasional.
4. **Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia** adalah kegiatan menetapkan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia oleh Menteri.
5. **Pengarah** adalah instansi/lembaga/asosiasi terkait yang memfasilitasi pembentukan Panitia Teknis Penyusun SKKNI di sektor/sub sektor kompetensi di bidang keahlian yang berkaitan dengan para pihak pemangku kepentingan (stakeholder)
6. **Panitia Teknis** adalah sekelompok profesi tertentu yang unsur-unsurnya terdiri atas asosiasi profesi, asosiasi perusahaan/ industri, asosiasi lembaga pendidikan dan pelatihan, BNSP, lembaga sertifikasi profesi, pakar/ ahli/ praktisi di bidang standard an di bidang substansi serta instansi teknis terkait.
7. **Tim Teknis** adalah Tim teknis Penyusun Draft Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang dibentuk oleh panitia teknis.
8. **Instansi teknis** adalah departemen, kementerian negara dan/ atau lembaga pemerintah lainnya yang merupakan Pembina teknis sektor/ sub sektor yang bersangkutan.

#### **D. Penggunaan SKKNI**

Dalam pembinaan, peningkatan dan pengembangan kualitas tenaga kerja Indonesia sangat membutuhkan adanya SKKNI. Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja, Lembaga DIKLAT Profesi dan Lembaga Sertifikasi Profesi bersama-sama dengan pengguna jasa/industri dapat melakukan kesepakatan untuk

menggunakan SKKNI sebagai standar kompetensi yang dipergunakan untuk penyelenggaraan program pelatihan kerja dan peningkatan kualitas/ kompetensi tenaga kerja di Indonesia sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha.

Adapun kegunaan SKKNI dalam memenuhi kebutuhan dalam pembinaan, peningkatan dan pengembangan kualitas tenaga kerja Indonesia antara lain

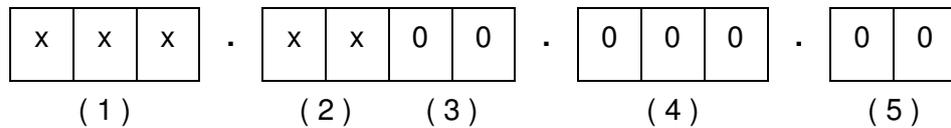
1. Lembaga/ Institusi Pendidikan dan Pelatihan Kerja
  - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program kurikulum dan silabus.
  - b. Menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kerja, penilaian peserta pelatihan/ pekerja berpengalaman melalui uji kompetensi dan sertifikasi.
2. Pasar Kerja dan Dunia Usaha/ Industri Serta Pengguna Tenaga Kerja
  - a. Membantu dalam proses rekrutmen tenaga kerja
  - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
  - c. Membantu pembuatan uraian jabatan pekerjaan/ keahlian tenaga kerja.
  - d. Membantu pengembangan program pelatihan kerja spesifik berdasarkan kebutuhan spesifik pasar kerja dan dunia usaha/ industri.
3. Lembaga/ Institusi Penyelenggara Sertifikasi Profesi
  - a. Menjadi acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi dan kompetensi (Skema Sertifikasi) sesuai dengan kualifikasi kompetensinya/ level atau klastering sertifikasi kompetensi.
  - b. Menjadi acuan penyelenggaraan kelembagaan dari LSP di Indonesia.

#### **E. Format Standar Kompetensi**

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Pemasaran Pariwisata format penulisannya mengacu pada Permen Nakertrans nomor : 21/Men/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional sebagai berikut :

## 1. Kode Unit Kompetensi

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



a) Sektor/Bidang Lapangan Usaha :

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

b) Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :

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

c) Kelompok Unit Kompetensi :

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

01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)

02 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).

03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)

04 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)

d) Nomor urut unit kompetensi

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

e) **Versi unit kompetensi**

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

**2. Judul Unit Kompetensi**

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

- Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi contohnya : memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat dan lain-lain.
- Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja seperti : memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti.

**3. Deskripsi Unit Kompetensi**

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

**4. Elemen Kompetensi**

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

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

## **5. Kriteria Unjuk Kerja**

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

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

## **6. Batasan Variabel**

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

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

## **7. Panduan Penilaian**

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

- a) Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam

melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.

- b) Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode test tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- c) Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- d) Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e) Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukenali sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

## 8. Kompetensi Kunci

Yang dimaksud dengan Kompetensi Kunci adalah keterampilan umum atau generik yang diperlukan agar kriteria unjuk kerja tercapai pada tingkatan kinerja yang dipersyaratkan untuk peran / fungsi pada suatu pekerjaan.

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

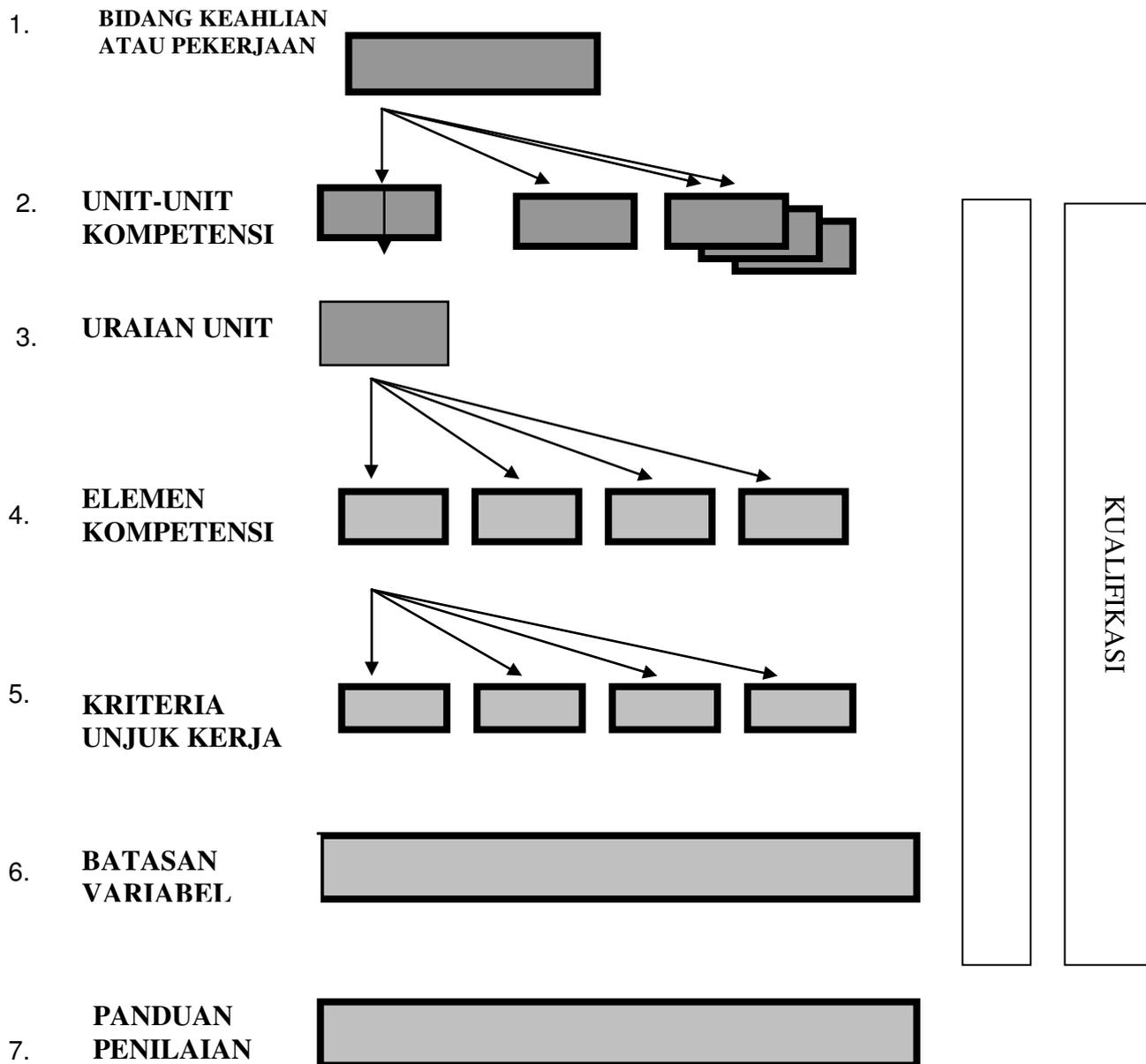
- a) Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir informasi.
- b) Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide
- c) Merencanakan dan mengorganisir aktivitas/kegiatan.
- d) Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
- e) Menggunakan ide-ide dan teknik matematika
- f) Memecahkan masalah
- g) Menggunakan teknologi

Penjelasan dari Kompetensi kunci tersebut adalah sebagai berikut :

- **Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi,** artinya dapat mencari, mengelola, dan memilah informasi secara

teratur untuk memilih apa yang dibutuhkan, dan menyajikannya dengan tepat; mengevaluasi informasi yang diperoleh beserta sumber.sumbernya dan metoda yang digunakan untuk memperolehnya.

- **Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi**, artinya dapat berkomunikasi dengan orang lain dengan baik menggunakan pidato, tulisan, grafik dan cara-cara non verbal lain.
- **Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas**, artinya dapat merencanakan dan mengelola sendiri aktifitas kerja, termasuk penggunaan waktu dan sumber daya dengan sebaik-baiknya serta menentukan prioritas dan memantau sendiri pekerjaan dilakukan.
- **Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok**, artinya kompetensi seseorang untuk dapat rukun dengan orang lain secara pribadi atau kelompok termasuk bekeja dengan baik sebagai anggota kelompok untuk mencapai tujuan bersama. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya bekerja sebagai anggota tim.
- **Menggunakan ide-ide dan teknik matematika**, artinya dapat memakai ide-ide matematika, seperti angka dan ruang; serta teknik matematika, seperti perhitungan dan perkiraan untuk tujuan-tujuan praktis, Contoh penggunaan kompetensi kunci ini diantaranya mengecek perhitungan.
- **Memecahkan masalah**, artinya dapat menggunakan strategi penyelesaian masalah dengan arah yang jelas, baik dalam keadaan di mana masalah serta penyelesaian yang diinginkan jelas terlihat maupun dalam situasi dimana diperlukan pemikiran yang mendalam serta pendekatan yang kreatif untuk memperoleh hasil. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya dalam mengidentifikasi alternatif penyelesaian terhadap keluhan atas lambannya kinerja sistem informasi teknologi yang baru.
- **Menggunakan teknologi**, artinya dapat menggunakan teknologi dan mengoperasikan alat-alat teknologi dengan pemahaman prinsip-prinsip ilmu dan teknologi yang cukup untuk mencoba dan beradaptasi dengan sistem. Kompetensi kunci ini misalnya kemampuan untuk mengoperasikan komputer.



### Gradasi Kompetensi Kunci

Selanjutnya ketujuh kompetensi kunci tersebut, ditentukan tingkat/ gradasinya berdasarkan kemampuan dalam menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan sesuai dengan tingkat kesulitan dan atau kompleksitas pekerjaan.

Tingkat atau gardasi dari kompetensi kunci tersebut dibagi menjadi tiga tingkatan / level, sebagaimana tabel dibawah ini.

**TABEL GRADASI (TINGKATAN) KOMPETENSI KUNCI**

<b>KOMPETENSI KUNCI</b>	<b>TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”</b>	<b>TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”</b>	<b>TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”</b>
1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir informasi	Mengakses dan merekam dari satu sumber	Mengakses, memilih & merekam lebih dari satu sumber	Mengakses, mengevaluasi mengorganisir berbagai sumber
2. Mengkomunikasikan ide dan informasi	Pengaturan sederhana yang telah lazim/familier	Berisi hal yang kompleks	Mengakses, mengevaluasi dan mengkomunikasikan nilai/perubahan dari berbagai sumber
3. Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	Di bawah pengawasan atau supervisi	Dengan bimbingan/panduan	Inisiasi mandiri dan mengevaluasi kegiatan kompleks dan cara mandiri
4. Bekerjasama dengan orang lain & kelompok	Kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami /aktivitas rutin	Membantu merumuskan tujuan	Berkolaborasi dalam melakukan kegiatan-kegiatan kompleks
5. Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	Tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih ide dan teknik yang tepat untuk tugas yang kompleks	Berkolaborasi dalam menyelesaikan tugas yang kompleks
6. Memecahkan masalah	Rutin di bawah pengawasan	Rutin dan dilakukan sendiri berdasarkan pada panduan	Problem/masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan yang sistimatis, serta mampu mengatasi problemnya
7. Menggunakan teknologi	Membuat kembali / memproduksi / memberikan jasa / yang berulang pada tingkat dasar	Mengkonstruksi, mengorganisir atau menjalankan produk atau jasa	Merancang, menggabungkan atau memodifikasi produk atau jasa

F. Kelompok Kerja Nasional

Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Pemasaran Pariwisata dan dirumuskan oleh kelompok kerja nasional yang merepresentasikan perwakilan pemangku kepentingan yang terdiri dari :

1. Komite/Panitia Teknis Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Pada Kegiatan

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan/Instansi</b>	<b>Keterangan</b>
1	Firmansyah Rahim	Dirjen Pengembangan Destinasi Pariwisata	Pengarah
2	Ani Insani	Direktur Standardisasi Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata	Penanggungjawab
3	Rinto Taufik Simbolon	Kasubdit Standar Kompetensi, Dit. Standardisasi	Ketua
4	Lucky Sunarwati	Kasi Penyusunan Standar Kompetensi, Dit. Standardisasi	Sekretaris
5	I Gede Ardika	Pakar Pariwisata	Narasumber
6	Myra P Gunawan	Jagadditha	Narasumber
7	M. Yuwono Mardjuka	Radixamondia	Narasumber
8	Arie Bastaman	INKINDO	Narasumber
9	Ismayanti	Universitas Sahid Jakarta	Anggota
10	Yani Adriani	P2PAR ITB	Anggota
11	Wiwien T Wiyono Putri	Jagadditha	Anggota
12	Acep Hidayat	Pakar Pariwisata	Anggota
13	Wuryastuti Sunaryo	Care Tourism	Anggota
14	Suharto	Kasi Evaluasi Standar Kompetensi, Dit. Standardisasi	Anggota
15	Rangga Gading	Staf Dit. Standar Kompetensi	Anggota
16	Esther Rotua Manik	Staf Dit. Standar Kompetensi	Anggota
17	Budi Irawan	Staf Dit. Standar Kompetensi	Anggota

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan/Instansi</b>	<b>Keterangan</b>
18	Bayu Priantoko	Kemen Nakertrans	Anggota
19	Cri Murthi	Care Tourism	Anggota
20	Jacob Ganef Pah	STP Bandung	Anggota
21	W Kasman	INKINDO	Anggota
22	Bambang	STUPPA	Anggota

2. Susunan Anggota Kelompok Kerja Penyusunan SKKNI Konsultan  
Perencanaan Pemasaran Pariwisata

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan/Instansi</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Firmansyah Rahim	Dirjen Pengembangan Destinasi Pariwisata	Pengarah
2.	Ani Insani	Direktur Standardisasi Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata	Penanggungjawab
3.	Rinto Taufik Simbolon	Kasubdit Standar Kompetensi, Dit. Standarisasi	Ketua
4.	Lucky Sunanwati	Kasi Penyusunan Standar Kompetensi, Dit. Standarisasi	Sekretaris
5.	I Gede Ardika	Pakar Pariwisata	Narasumber
6.	Myra P Gunawan	Jagadditha	Narasumber
7.	M. Yuwono Mardjuka	Radixamondia	Narasumber
8.	Arie Bastaman	INKINDO	Narasumber
9.	Ismayanti	Universitas Sahid Jakarta	Anggota
10.	Yani Adriani	P2PAR ITB	Anggota
11.	Wiwien T Wiyono Putri	Jagadditha	Anggota
12.	Acep Hidayat	Pakar Pariwisata	Anggota
13.	Wuryastuti Sunaryo	Care Tourism	Anggota
14.	Peter Pangaribuan	Care Tourism	Anggota

No.	Nama	Jabatan/Instansi	Keterangan
15.	Veronica	STP Bandung	Anggota
16.	Hari Ristanto	STP Bandung	Anggota
17.	Suharto	Kasi Evaluasi Standar Kompetensi, Dit. Standarisasi	Anggota
18.	Agustien Mulyawati	Kasi Penyusunan Standar Usaha Pariwisata, Dit. Standarisasi	Anggota
19.	Rangga Gading	Staf Dit. Standar Kompetensi	Anggota
20.	Esther Rotua Manik	Staf Dit. Standar Kompetensi	Anggota
21.	Budi Irawan	Staf Dit. Standar Kompetensi	Anggota

## BAB II

### STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

#### A. Daftar Unit Kompetensi

##### DAFTAR UNIT KOMPETENSI

##### Kompetensi Umum (01)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	PAR.UJ01.004.01	Menangani Situasi Konflik
2	PAR.UJ01.005.01	Mengembangkan dan memutakhirkan pengetahuan industri pariwisata

##### Kelompok Kompetensi Inti (02)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1.	PAR.JP02.001.01	Merancang jalan pekerjaan
2.	PAR.JP02.002.01	Melakukan advokasi untuk membangun kesepakatan
3.	PAR.JP02.003.01	Menyiapkan pelaksanaan pekerjaan
4.	PAR.JP02.004.01	Melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder
5.	PAR.JP02.005.01	Menganalisis data dan informasi bersama para pemangku kepentingan
6.	PAR.JP02.006.01	Memformulasikan rekomendasi bersama pemangku

<b>NO</b>	<b>KODE UNIT</b>	<b>JUDUL UNIT</b>
		kepentingan
7.	PAR.JP02.007.01	Menyusun rencana implementasi
8.	PAR.JP02.008.01	Menyusun dokumen rencana pemasaran
9.	PAR.JP02.009.01	Melakukan presentasi rencana pemasaran.
10.	PAR.JP02.010.01	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan

**Kelompok Kompetensi Pendukung (03)**

<b>NO</b>	<b>KODE UNIT</b>	<b>JUDUL UNIT</b>
1	PAR.UJ03.005.01	Merencanakan dan Mengelola Rapat
2	PAR.UJ03.025.01	Merancang dan Mengembangkan Dokumen, Laporan, dan Lembaran Kerja pada Komputer
3	PAR.UJ03.032.01	Memimpin dan Mengelola Sumber Daya Manusia

## B. Unit-unit Kompetensi

**Kode Unit** : PAR.UJ01.004.01

**Judul Unit** : Menangani Situasi Konflik

**Deskripsi Unit** : Unit ini berkenaan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menangani situasi yang berhubungan dengan orang lain, baik dengan wisatawan maupun dengan kolega.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
<b>01 Mengidentifikasi Situasi Konflik</b>	1.1 Potensi konflik diidentifikasi secepatnya dan diambil tindakan secara cepat dan bijaksana agar konflik tidak bertambah buruk 1.2 Situasi yang mungkin dapat mengancam keamanan pribadi konsumen atau kolega diidentifikasi dengan cepat dan segera dicari bantuan yang tepat
<b>02 Mengatasi Situasi Konflik</b>	2.1 Bertanggung jawab untuk memecahkan konflik yang terjadi sebatas tanggung jawab masing-masing 2.2 Pandangan orang lain diterima dan ditampung serta diperlakukan dengan hormat 2.3 Keterampilan berkomunikasi digunakan secara efektif untuk membantu menangani konflik yang terjadi 2.4 Teknik pemecahan konflik yang telah disepakati digunakan untuk menangani situasi konflik dan mengembangkan solusi.
<b>03 Menanggapi Keluhan Konsumen</b>	3.1 Keluhan ditangani secara sensitif, sopan, dan bijaksana 3.2 Bertanggung jawab untuk menangani keluhan 3.3 Keadaan dan rincian keluhan dijelaskan serta disepakati bersama dengan Wisatawan 3.4 Diambil tindakan yang tepat untuk mengatasi keluhan demi kepuasan konsumen sejauh hal itu memungkinkan 3.5 Teknik digunakan untuk mengalihkan keluhan menjadi pujian untuk menunjukkan pelayanan berkualitas tinggi kepada wisatawan. 3.6 Setiap dokumentasi yang diperlukan dilengkapi dengan akurat dan dalam batas waktu tertentu.

### BATASAN VARIABEL

- Unit ini dapat diterapkan di seluruh sektor pariwisata dan sektor hospitalitas. Situasi konflik ini dapat dicantumkan tetapi tidak dibatasi pada :
  - Keluhan konsumen
  - Konflik di antara kolega kerja
  - Tamu yang ditolak

- Pecandu obat atau alkohol
  - Pengusiran dari tempat kerja
  - Konsumen yang menunda-nunda.
2. Pengetahuan dan Keterampilan Yang Harus dikuasai :
- Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan keterampilan pada bidang-bidang berikut, diperlukan :
  - Keterampilan menangani konflik (termasuk keterampilan berkomunikasi)
  - Keterampilan memecahkan masalah
  - Prosedur untuk menangani keluhan konsumen.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Unit ini dapat diuji di dalam atau diluar pekerjaan. Penilaian hendaknya meliputi demonstrasi praktis di tempat kerja atau melalui simulasi. Hal ini didukung dengan berbagai metode untuk mengukur keterampilan dan pengetahuan yang dikuasai.
2. Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian :  
Menemukanali :
  - 2.1 Pengetahuan keterampilan menangani konflik
  - 2.2 Kemampuan untuk menerapkan teknik penanganan konflik untuk memecahkan berbagai ragam situasi konflik yang berbeda dalam konteks yang tepat bagi sektor dan tempat kerja.
3. Kaitan dengan Unit lain :  
Unit ini mendukung kinerja yang efektif dalam kisaran unit lainnya. Tergantung pada sektor industri dan di tempat kerja, menggabungkan penilaian/pelatihan yang tepat. Contoh dapat meliputi tetapi tidak dibatasi pada :
  - 3.1 PAR.UJ03.027.01 Membina dan Melaksanakan Hubungan Kerja Bisnis
  - 3.2 PAR.UJ03.028.01 Memantau Kegiatan Kerja
  - 3.3 PAR.UJ03.031.01 Memimpin dan Mengelola Sumber Daya Manusia
  - 3.4 PAR.UJ03.032.01 Mengelola Keanekaragaman di Tempat Kerja
  - 3.5 Seluruh unit pelatihan
4. Catatan bahwa pemecahan masalah dicantumkan dalam kedua unit ini dan unit PAR. UJ03.029.01 Memonitor Kegiatan Kerja. Perawatan harus diambil untuk menghindari penggandaan dalam penilaian dan pelatihan. Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Bagi pelatihan kejuruan yang umum, organisasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

<b>No</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan Masalah	3
7.	Menggunakan Teknologi	1

<b>Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini</b>	
<b>Tingkat</b>	<b>Karakteristik</b>
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi, tugas itu masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri, dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

<b>KODE UNIT</b>	<b>: PAR.UJ01.005.01</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	<b>: Mengembangkan dan Memutakhirkan Pengetahuan Industri Pariwisata</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit ini membahas pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mendapatkan, meningkatkan, dan memperbarui pengetahuan dalam industri pariwisata, termasuk mengenai peranan berbagai sektor industri, organisasi, dan peraturan inti. Pengetahuan ini mendukung kinerja yang efektif pada semua sektor dan berlaku bagi semua orang yang bekerja pada sektor industri pariwisata, sehingga tidak diperlukan pengetahuan yang mendalam.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mencari informasi pada industri pariwisata	1.1. Sumber informasi mengenai industri pariwisata diidentifikasi dan didapatkan dengan benar 1.2. Didapatkan informasi spesifik mengenai sektor pekerjaan 1.3. Diterapkan informasi industri dengan benar dalam pekerjaan sehari-hari 1.4. Informasi didapatkan untuk membantu kinerja pekerjaan yang efektif dalam industri, termasuk informasi mengenai : 1.4.1. kepentingan ekonomi dan sosial bagi industri pariwisata dan peranan masyarakat setempat 1.4.2. pasar pariwisata yang berbeda dan relevansinya terhadap sektor industri 1.4.3. hubungan antara industri pariwisata dan industri lainnya; 1.4.4. berbagai sektor industri, hubungan antar mereka dan pelayanan yang ada dalam setiap sektor 1.4.5. Lembaga-lembaga industri pariwisata yang besar 1.4.6. isu lingkungan untuk pariwisata 1.4.7. hubungan industri 1.4.8. keunggulan spesifik dari industri lokal/regional 1.4.9. kesempatan karier dalam industri 1.4.10. Peranan dan tanggung jawab setiap anggota staf dalam bisnis pariwisata yang berhasil 1.4.11. organisasi pekerjaan dan manajemen waktu 1.4.12. Jaminan mutu
2. Memperbarui Pengetahuan Industri	2.1. Digunakan hasil penelitian, baik secara formal maupun informal, untuk memperbaharui

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
Pariwisata	pengetahuan umum di bidang industri pariwisata 2.2. Pengetahuan yang baru dibagikan kepada pihak terkait dan kolega dan diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variable.

Unit ini berlaku untuk mencari informasi pada industri pariwisata, memperbarui pengetahuan industri pariwisata yang digunakan untuk mengembangkan dan memutakhirkan pengetahuan industri pariwisata pada sektor/bidang jasa konsultan pariwisata

2. Perlengkapan untuk mengembangkan dan memutakhirkan pengetahuan industri pariwisata, mencakup :

- 2.1. Media
- 2.2. Buku referensi
- 2.3. Perpustakaan
- 2.4. Perserikatan
- 2.5. Asosiasi industri dan organisasi
- 2.6. Jurnal industri
- 2.7. Data komputer termasuk internet
- 2.8. Observasi dan pengalaman pribadi

3. Tugas pekerjaan untuk mengembangkan dan memutakhirkan pengetahuan industri pariwisata, meliputi :

- 3.1. Mencari Informasi pada Industri Pariwisata
- 3.2. Memperbarui Pengetahuan Industri Pariwisata

4. Peraturan untuk mengembangkan dan memutakhirkan pengetahuan industri pariwisata, adalah :

- 4.1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisata

### PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian.

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1. PAR.JK01.001.01 : Bekerjasama dengan Kolega dan Pihak terkait

2. Kondisi penilaian :
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi bekerjasama dengan kolega dan pihak terkait
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
  
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 3.1. Sektor yang beragam dalam industri pariwisata dan hubungan internal di antara mereka termasuk pengetahuan umum dari peranan dan fungsi dari sektor berikut :
    - 3.1.1. Akomodasi
    - 3.1.2. Daya tarik dan tema taman
    - 3.1.3. Operator tur
    - 3.1.4. Distributor tur
    - 3.1.5. Agen Perjalanan
    - 3.1.6. Sektor pelayanan informasi (lokal, regional, nasional)
    - 3.1.7. Event (termasuk MICE)
    - 3.1.8. Tinjauan jaminan kualitas dalam industri pariwisata dan peranan serta tanggung jawab anggota staf individu terhadap jaminan kualitas
    - 3.1.9. Tinjauan bagaimana mengatur waktu dan pekerjaan dalam konteks industri yang berbeda
    - 3.1.10. Sumber informasi industri pariwisata
  - 3.2. Kebudayaan
  - 3.3. Kepariwisataan
  - 3.4. Ilmu sosial terkait (ekonomi, sosiologi, antropologi, arkeologi, sejarah, politik)
  - 3.5. Ilmu pasti alam terkait (fisika, geografi, kimia, matematika)
  - 3.6. Ilmu Hukum
  
4. Keterampilan yang dibutuhkan.

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

  - 4.1. Mencari sumber-sumber informasi tentang koleksi, kebudayaan dan kepariwisataan.

- 4.2. Memilah dan mengolah informasi menjadi pengetahuan tentang koleksi, kebudayaan dan kepariwisataan.
  - 4.3. Memperbaharui pengetahuan tentang koleksi, kebudayaan dan kepariwisataan.
  - 4.4. Menyebarkan dan mempresentasikan pengetahuan koleksi, kebudayaan dan kepariwisataan
5. Aspek kritis.
- Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
- 5.1. Kemampuan ke sumber informasi koleksi usaha wisata budaya
  - 5.2. Kemampuan umum dari industri pariwisata termasuk fungsi peranan utama dan hubungan internal dari sektor yang berbeda dengan isu pengetahuan lebih terperinci yang berkaitan dengan sektor atau pekerjaan spesifik
  - 5.3. Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia
  - 5.4. Dapat melakukan tugas yang kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk lebih mandiri dengan penuh tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
  - 5.5. Dapat melakukan kegiatan yang lebih kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja mandiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

#### **KOMPETENSI KUNCI**

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

**KODE UNIT** : PAR.JP02.001.01  
**JUDUL UNIT** : Merancang Jalan Pekerjaan/*Project*  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang jalan pekerjaan/*project*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan pemberi kerja.	1.1. Ide/gagasan dari pemberi kerja diidentifikasi. 1.2. Ide/gagasan dari pemberi kerja didokumentasikan (dicatat/direkam dan lain-lain).
2. Membuat tanggapan terhadap permintaan pemberi kerja.	2.1. Konsep pelaksanaan pekerjaan dibuat yang mencakup berbagai rencana sumber daya pekerjaan. 2.2. Dokumen tertulis berupa konsep awal pelaksanaan pekerjaan dibuat dengan sistematis dan sesuai dengan keinginan pemberi kerja dan sumber daya yang tersedia.

**BATASAN VARIABEL :**

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan pemberi kerja serta membuat tanggapan terhadap permintaan pemberi kerja yang digunakan untuk merancang jalan pekerjaan/*project* pada sektor pariwisata bidang konsultan.

2. Perlengkapan untuk merancang jalan pekerjaan/*project*, mencakup dan tidak terbatas pada:

2.1 Komputer

2.2 Alat tulis kantor

3. Tugas pekerjaan untuk merancang jalan pekerjaan/*project*, meliputi :

3.1. Mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan pemberi kerja.

3.2. Membuat tanggapan terhadap permintaan pemberi kerja.

4. Peraturan-peraturan untuk merancang jalan pekerjaan/*project* meliputi:

4.1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Kepariwisata.

4.2. Peraturan-perundangan terkait lainnya yang berlaku dan relevan.

## **PANDUAN PENILAIAN :**

### 1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait :

#### 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

1.1.1 PAR.JKP01.003.01 Menyiapkan pelaksanaan pekerjaan

1.1.2 PAR.JKP01.004.01 Melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder

1.1.3 PAR.JKP01.005.01 Menganalisis data dan informasi bersama para pemangku kepentingan

1.1.4 PAR.JKP01.006.01 Memformulasikan rekomendasi bersama pemangku kepentingan

1.1.5 PAR.JKP01.007.01 Menyusun rencana implementasi

1.1.6 PAR.JKP01.011.01 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan

#### 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 PAR.JKP01.002.01 Melakukan advokasi untuk membangun kesepakatan

1.2.2 PAR.JKP01.008.01 Menyusun dokumen rencana pemasaran

1.2.3 PAR.JKP01.009.01 Menyusun dokumen *promotional content*/isi (materi) informasi dan promosi

1.2.4 PAR.JKP01.010.01 Melakukan presentasi rencana pemasaran

### 2. Kondisi penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan merancang jalan pekerjaan/*project*.

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

### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, adalah:

3.1. Pengetahuan kepariwisataan

3.2. Pemasaran destinasi pariwisata

- 3.3. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional/Daerah sesuai perundang-undangan yang berlaku
- 3.4. Metodologi penelitian
  - 3.4.1. Tahapan penelitian
  - 3.4.2. Metode
- 3.1 Sumber daya pekerjaan :
  - 3.5.1. Sumber daya insani (man)
  - 3.5.2. Sumber daya finansial (money)
  - 3.5.3. Sumber daya waktu (time)
  - 3.5.4. Peralatan (machine)
  - 3.5.5. Bahan (material)
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan  
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:
  - 4.1 Menggunakan komputer
  - 4.2 Melakukan pengamatan
  - 4.3 Melakukan studi literatur
  - 4.4 Melakukan komunikasi
- 5. Aspek kritis  
Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :
  - 5.1. Mendiagnosis latar belakang masalah dengan tepat.
  - 5.2. Mengidentifikasi keinginan dan kebutuhan pekerjaan dengan tepat.

## **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : PAR.JP02.002.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan Advokasi untuk Membangun Kesepakatan

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan advokasi untuk membangun kesepakatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjalinkan hubungan kerja	1.1. Advokasi dilakukan dengan etika yang baik. 1.2. Diskusi dilakukan dengan tingkat objektivitas yang tinggi. 1.3. Hubungan dijalin sebagai mitra kerja yang setara.
2. Membuat kesepakatan	2.1. Konsep pelaksanaan pekerjaan disepakati para pihak. 2.2. Kesepakatan dibuat dalam bentuk berita acara tertulis. 2.3. Berita acara tertulis didokumentasikan.

**BATASAN VARIABEL:**

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk menjalin hubungan kerja dan membuat kesepakatan yang digunakan untuk melakukan advokasi untuk membangun kesepakatan pada sektor pariwisata bidang konsultan.

2. Perlengkapan untuk melakukan advokasi untuk membangun kesepakatan mencakup dan tidak terbatas pada:

- 2.1. Materi negosiasi
- 2.2. Alat komunikasi
- 2.3. Komputer
- 2.4. Dokumen kontrak

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan advokasi untuk membangun kesepakatan meliputi :

- 3.1. Menjalinkan hubungan kerja
- 3.2. Membuat kesepakatan

4. Peraturan-peraturan untuk melakukan advokasi untuk membangun kesepakatan meliputi :
  - 4.1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata.
  - 4.2. Peraturan perundang – undangan yang berlaku tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  - 4.3. Peraturan perundang – undangan lainnya yang berlaku dan relevan.

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

##### 1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

###### 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

- 1.1.1 PAR.JKP01.001.01 Merancang jalan pekerjaan/*project*
- 1.1.2 PAR.JKP01.003.01 Menyiapkan pelaksanaan pekerjaan
- 1.1.3 PAR.JKP01.004.01 Melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder
- 1.1.4 PAR.JKP01.005.01 Menganalisis data dan informasi bersama para pemangku kepentingan
- 1.1.5 PAR.JKP01.006.01 Memformulasikan rekomendasi bersama pemangku kepentingan
- 1.1.6 PAR.JKP01.007.01 Menyusun rencana implementasi
- 1.1.7 PAR.JKP01.011.01 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan

###### 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

- 1.2.1 PAR.JKP01.010.01 Melakukan presentasi rencana pemasaran
- 1.2.2 PAR.JKP01.008.01 Menyusun dokumen rencana pemasaran
- 1.2.3 PAR.JKP01.009.01 Menyusun dokumen *promotional content*/isi (materi) informasi dan promosi

##### 2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan advokasi untuk membangun kesepakatan.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 3.1.1 Pengetahuan kepariwisataan
- 3.1.2 Pengetahuan tentang pemasaran destinasi pariwisata
- 3.1.3 Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional/Daerah sesuai perundang-undangan yang berlaku
- 3.1.4 Hukum bisnis
- 3.1.5 Etika perencana/konsultan pariwisata
- 3.1.6 Komunikasi bisnis
- 3.1.7 Teknik negosiasi dan advokasi
- 3.1.8 Pengadaan barang dan jasa

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 4.1. Advokasi dan negosiasi
- 4.2. Berkomunikasi efektif
- 4.3. Menganalisis cepat dan tepat
- 4.4. Merumuskan kesimpulan

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :

- 5.1. Menjalin hubungan kerja yang beretika.
- 5.2. Membuat kesepakatan dengan baik dan tepat.

### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT** : PAR.JP02.003.01  
**JUDUL UNIT** : **Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan pelaksanaan pekerjaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan sumber daya pelaksanaan pekerjaan pemasaran pariwisata	1.1. Optimasi Rancangan Anggaran Biaya, waktu, mutu, dan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) ditetapkan. 1.2. Sumber daya ( <i>man, money, machine, material, time</i> ) dialokasikan. 1.3. Prosedur pengadaan barang dan jasa ditaati 1.4. Kontrak-kontrak dibuat.
2. Menyusun program kerja	2.1. Detail rencana operasional disusun untuk memenuhi persyaratan pekerjaan. 2.2. Biaya tetap dan variabel dikalkulasi. 2.3. Jadwal kegiatan dan pembagian kerja ditetapkan. 2.4. Rencana pemantauan pelaksanaan pekerjaan dibuat. 2.5. Program pelaksanaan pekerjaan dikomunikasi kepada pihak terkait.

**BATASAN VARIABEL:**

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan sumber daya pelaksanaan pekerjaan pemasaran pariwisata dan menyusun program kerjayang digunakan untuk menyiapkan pelaksanaan pekerjaapada sektor pariwisata bidang konsultan.

2. Perlengkapan untuk menyiapkan pelaksanaan pekerjaan mencakup dan tidak terbatas pada:

- 2.1 Teknologi Informasi (*audio visual* dan alat komunikasi).
- 2.2 Instrumen penelitian (check list, kuesioner, pedoman wawancara, dan lain-lain).
- 2.3 Dokumentasi (literatur).

3. Tugas pekerjaan untuk menyiapkan pelaksanaan pekerjaan meliputi:

- 3.1 Mempersiapkan sumber daya pelaksanaan pekerjaan pemasaran pariwisata.
  - 3.2 Menyusun program kerja.
4. Peraturan-peraturan untuk menyiapkan pelaksanaan pekerjaan meliputi:
    - 4.1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
    - 4.2. Peraturan – peraturan terkait lainnya yang berlaku dan relevan.
    - 4.3. Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa

#### **PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

- 1.1.1 -

- 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

- 1.2.1 PAR.JKP01.001.01 Merancang jalan pekerjaan/*project*
- 1.2.2 PAR.JKP01.002.01 Melakukan advokasi untuk membangun kesepakatan
- 1.2.3 PAR.JKP01.004.01 Melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder
- 1.2.4 PAR.JKP01.005.01 Menganalisis data dan informasi bersama para pemangku kepentingan
- 1.2.5 PAR.JKP01.006.01 Memformulasikan rekomendasi bersama pemangku kepentingan
- 1.2.6 PAR.JKP01.007.01 Menyusun rencana implementasi
- 1.2.7 PAR.JKP01.008.01 Menyusun dokumen rencana pemasaran
- 1.2.8 PAR.JKP01.009.01 Menyusun dokumen *promotional content/isi* (materi) informasi dan promosi
- 1.2.9 PAR.JKP01.010.01 Melakukan presentasi rencana pemasaran
- 1.2.10 PAR.JKP01.011.01 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan

2. Kondisi penilaian
  - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyiapkan pelaksanaan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

  - 3.1 Pengetahuan kepariwisataan
  - 3.2 Manajemen operasional proyek
  - 3.3 Manajemen keuangan proyek
  - 3.4 Manajemen sumber daya manusia dalam proyek
  - 3.5 Sumber daya pekerjaan
    - 3.5.1. Metode
    - 3.5.2. Sumber daya insani (man)
    - 3.5.3. Sumber daya finansial (money)
    - 3.5.4. Sumber daya waktu (time)
    - 3.5.5. Peralatan (machine)
    - 3.5.6. Bahan material
4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

  - 4.1 Menggunakan komputer
  - 4.2 Melakukan wawancara
  - 4.3 Mengolah dan menganalisis data
  - 4.4 Komunikasi dan presentasi
  - 4.5 Kepemimpinan
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :

  - 5.1 Memotivasi sumber daya insani pariwisata dengan baik.
  - 5.2 Melakukan pengarahan/kepemimpinan dengan baik.
  - 5.3 Mengalokasi sumber daya pariwisata dengan tepat.
  - 5.4 Menentukan struktur kerja dengan tepat.
  - 5.5 Menetapkan tugas dan wewenang yang sesuai

## KOMPETENSI KUNCI

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT** : PAR.JP02.004.01

**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Proses Pengumpulan Data dan Informasi Primer dan Sekunder**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merancang rencana survei	1.1. Kebutuhan data, informasi, dan legalitas diidentifikasi. 1.2. Metoda pengumpulan data dan informasi ditentukan. 1.3. Teknik pengambilan data dan informasi ditentukan. 1.4. Jadwal survei disusun. 1.5. Penugasan tim survei disusun.
2. Menyiapkan alat pengumpulan data dan informasi	2.1. Kebutuhan alat pengumpulan data dan informasi diidentifikasi. 2.2. Alat pengumpulan data dan informasi dibuat. 2.3. Alat pengumpulan data dan informasi diuji coba.
3. Melakukan survei kualitatif dan kuantitatif	3.1. Informan, responden, dan objek pengamatan sasaran sebagai sumber data dipenuhi. 3.2. Data dan informasi dijaring sesuai metode dan teknik yang telah ditentukan. 3.3. Data dan informasi direkam sesuai metode dan teknik yang telah ditentukan. 3.4. Data dan informasi yang sudah diperoleh didokumentasikan.
4. Mengkompilasi data dan informasi	4.1. Metode analisis terhadap data dan informasi ditetapkan. 4.2. Data dan informasi dievaluasi sesuai kebutuhan analisis. 4.3. Entry data sesuai jenis data dan informasi serta kebutuhan analisis dilakukan. 4.4. Data dan informasi disajikan sesuai dengan kebutuhan analisis.

**BATASAN VARIABEL:**

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk merancang rencana survei bersama anggota tim terkait, menyiapkan alat pengumpulan data dan informasi bersama anggota tim terkait,

melakukan survei kualitatif dan kuantitatif bersama anggota tim terkait,serta mengkompilasi data dan informasi bersama anggota tim terkaityang digunakan untuk melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder pada sektor pariwisata bidang konsultan.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder mencakup dan tidak terbatas pada:
  - 2.1. Teknologi Informasi (*audio visual* dan alat komunikasi)
  - 2.2. Instrumen penelitian (tabel *check list data*, kuesioner, pedoman wawancara, dan lain-lain)
  - 2.3. Dokumentasi (literatur)
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder meliputi:
  - 3.1. Merancang rencana survei bersama anggota tim terkait.
  - 3.2. Menyiapkan alat pengumpulan data dan informasi bersama anggota tim terkait.
  - 3.3. Melakukan survei kualitatif dan kuantitatif bersama anggota tim terkait.
  - 3.4. Mengkompilasi data dan informasi bersama anggota tim terkait.
4. Peraturan-peraturan untuk melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder meliputi:
  - 4.1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
  - 4.2. Peraturan – peraturan terkait lainnya yang berlaku dan relevan.

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian  
Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
    - 1.1.1. -
  - 1.2. Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
    - 1.2.1 PAR.JKP01.001.01 Merancang jalan pekerjaan/*project*
    - 1.2.2 PAR.JKP01.002.01 Melakukan advokasi untuk membangun kesepakatan

- 1.2.3 PAR.JKP01.003.01 Menyiapkan pelaksanaan pekerjaan
- 1.2.4 PAR.JKP01.005.01 Menganalisis data dan informasi bersama para pemangku kepentingan
- 1.2.5 PAR.JKP01.006.01 Memformulasikan rekomendasi bersama pemangku kepentingan
- 1.2.6 PAR.JKP01.007.01 Menyusun rencana implementasi
- 1.2.7 PAR.JKP01.010.01 Melakukan presentasi rencana pemasaran
- 1.2.8 PAR.JKP01.011.01 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan

## 2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

## 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 3.1. Sistem kepariwisataan
- 3.2. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional/Daerah sesuai perundang-undangan yang berlaku
- 3.3. Survei kualitatif dan kuantitatif
- 3.4. Jenis data dan informasi
- 3.5. Metodologi penelitian
- 3.6. Statistik pariwisata
- 3.7. Piranti lunak terkait dan sesuai
- 3.8. Proses dan teknik fasilitasi pengumpulan data dan informasi secara partisipatori
- 3.9. Kelembagaan terkait

## 4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 4.1. Menggunakan komputer.
- 4.2. Menghitung jumlah sampel.
- 4.3. Menyusun kuesioner.
- 4.4. Menyusun pedoman wawancara.
- 4.5. Menyusun pedoman pengamatan.

- 4.6. Melakukan wawancara terstruktur dan semi terstruktur.
- 4.7. Melakukan pengamatan lapangan.
- 4.8. Melakukan fasilitasi pengumpulan data dan informasi secara partisipatori.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

- 5.1. Merancang rencana survei sesuai dengan kebutuhan.
- 5.2. Menyiapkan alat pengumpulan data dan informasi dengan tepat.
- 5.3. Melakukan survei kualitatif dan kuantitatif dengan benar.
- 5.4. Mengompilasi data dan informasi secara akurat.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : PAR.JP02.005.01

**JUDUL UNIT** : **Menganalisis Data dan Informasi Bersama Para Pemangku Kepentingan**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis data dan informasi bersama para pemangku kepentingan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan pengujian validitas dan reliabilitas data dan informasi	1.1. Pengujian validitas data dan informasi dilakukan. 1.2. Pengujian reliabilitas/keandalan data dan informasi dilakukan.
2. Melakukan analisis data dan informasi (lingkungan eksternal dan internal)	2.1. Kajian terhadap teori, penelitian terdahulu, dan kebijakan pengembangan kepariwisataan yang terkait dilakukan. 2.2. Situasi lingkungan internal (produk, pasar internal, SDM pemasaran pariwisata, kelembagaan kepariwisataan, poleksosbudhankam internal) dianalisis bersama pemangku kepentingan. 2.3. Situasi lingkungan eksternal (pasar eksternal, kompetitor, poleksosbudhankam eksternal) dianalisis bersama ahli terkait. 2.4. Kesesuaian <i>supply</i> dan <i>demand</i> dianalisis.
3. Melakukan sintesis data dan informasi (lingkungan eksternal dan internal)	3.1. Sintesis terhadap hasil analisis/evaluasi lingkungan eksternal dan internal dirumuskan. 3.2. Prediksi terhadap perkembangan dan kebutuhan pasar pariwisata dan yang terkait dihasilkan. 3.3. Kesimpulan terhadap hasil analisis, sintesis, dan prediksi dirumuskan.

**BATASAN VARIABEL:**

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan pengujian validitas dan realibilitas data dan informasi, melakukan analisis data dan informasi (lingkungan eksternal dan internal), sertamelakukan sintesis data dan informasi (lingkungan eksternal dan

internal) bersama para pemangku kepentingan pada sektor pariwisata bidang konsultan.

2. Perlengkapan untuk menganalisis data dan informasi bersama para pemangku kepentingan mencakup dan tidak terbatas pada:
  - 2.1. Perangkat lunak program komputer untuk pengolahan data statistik (Microsoft excel, SPSS)
  - 2.2. Dokumentasi (literatur)
3. Tugas pekerjaan untuk menganalisis data dan informasi bersama para pemangku kepentingan meliputi:
  - 3.1. Melakukan pengujian validitas dan realibilitas data dan informasi.
  - 3.2. Melakukan analisis data dan informasi (lingkungan eksternal dan internal).
  - 3.3. Melakukan sintesis data dan informasi (lingkungan eksternal dan internal).
4. Peraturan-peraturan untuk menganalisis data dan informasi bersama para pemangku kepentingan, meliputi :
  - 4.1. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
  - 4.2. Peraturan – peraturan terkait lainnya yang berlaku dan relevan.

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian  
Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
    - 1.1.1 PAR.JKP01.004.01 Melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder
  - 1.2. Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
    - 1.2.1 PAR.JKP01.001.01 Merancang jalan pekerjaan/*project*
    - 1.2.2 PAR.JKP01.002.01 Melakukan advokasi untuk membangun kesepakatan
    - 1.2.3 PAR.JKP01.003.01 Menyiapkan pelaksanaan pekerjaan
    - 1.2.4 PAR.JKP01.006.01 Memformulasikan rekomendasi bersama pemangku kepentingan
    - 1.2.5 PAR.JKP01.007.01 Menyusun rencana implementasi
    - 1.2.6 PAR.JKP01.008.01 Menyusun dokumen rencana pemasaran

- 1.2.7 PAR.JKP01.010.01 Melakukan presentasi rencana pemasaran
- 1.2.8 PAR.JKP01.011.01 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan

## 2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menganalisis data dan informasi bersama para pemangku kepentingan.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

## 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 3.1. Visi, misi, tujuan, dan sasaran pengembangan destinasi pariwisata
- 3.2. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional/Daerah sesuai perundang-undangan yang berlaku
- 3.3. Lingkungan internal
- 3.4. Lingkungan eksternal
- 3.5. Potensi produk pariwisata
  - 3.5.1. Daya tarik wisata
  - 3.5.2. Amenitas
  - 3.5.3. Aksesibilitas
- 3.6. Potensi pasar
  - 3.6.1. Profil pasar
  - 3.6.2. Kebutuhan dan keinginan pasar
- 3.7. Analisis kompetitor
  - 3.7.1. Profil kompetitor
  - 3.7.2. Strategi pemasaran kompetitor
- 3.8. Saluran distribusi/*distribution channel*
- 3.9. Sistem perdagangan barang dan jasa
- 3.10. Pengorganisasian destinasi
- 3.11. Proses dan teknik fasilitasi analisis partisipatori

## 4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 4.1. Menggunakan komputer.
- 4.2. Mengolah data.

- 4.3. Menginterpretasi dan menganalisis data.
- 4.4. Membuat kesimpulan.
- 4.5. Melakukan fasilitasi analisis secara partisipatori.

5. Aspek kritis:

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :

- 5.1. Melakukan pengujian validitas dan realibilitas data dan informasi dengan tepat.
- 5.2. Melakukan analisis data dan informasi dengan benar.
- 5.3. Melakukan sintesis data dan informasi dengan benar.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : PAR.JP02.006.01

**JUDUL UNIT** : **Memformulasikan Rekomendasi Bersama Pemangku Kepentingan**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memformulasikan rekomendasi bersama pemangku kepentingan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan strategi pemasaran pariwisata	1.1. Strategi pemilihan segmen dan pasar sasaran dirumuskan. 1.2. Strategi penempatan posisi strategik ( <i>positioning</i> ) destinasi pariwisata dirumuskan. 1.3. Strategi pengembangan kemitraan pemasaran pariwisata dirumuskan. 1.4. Taktik bauran pemasaran ( <i>marketing mix</i> ) dirumuskan. 1.5. Rancangan sistem pendukung manajemen ( <i>management supporting system</i> ) dirumuskan.
2. Merumuskan pedoman pemasaran pariwisata	2.1. Aspek-aspek penting yang harus diatur dalam pedoman pemasaran pariwisata diidentifikasi. 2.2. Pedoman perencanaan pemasaran pariwisata dirumuskan. 2.3. Pedoman pengelolaan pemasaran pariwisata (pedoman operasional kegiatan) dirumuskan. 2.4. Sistem evaluasi keberhasilan pemasaran pariwisata dirumuskan.
3. Menyusun kerangka isi (materi), informasi dan promosi	3.1. Konsep promosi berbasis media cetak dirumuskan bersama ahli terkait 3.2. Konsep promosi berbasis media audio visual dirumuskan bersama ahli terkait 3.3. Konsep promosi berbasis media teknologi informasi dirumuskan bersama ahli terkait 3.4. Konsep promosi berbasis media event dirumuskan bersama ahli terkait

## **BATASAN VARIABEL:**

### 1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk merumuskan strategi pemasaran pariwisata dan pedoman pemasaran pariwisata yang digunakan untuk memformulasikan rekomendasi bersama pemangku kepentingan pada sektor pariwisata bidang konsultan.

### 2. Perlengkapan untuk memformulasikan rekomendasi bersama pemangku kepentingan mencakup dan tidak terbatas pada:

2.1. Teknologi Informasi (*audio visual* dan alat komunikasi)

2.2. Dokumentasi (literatur)

### 3. Tugas pekerjaan untuk memformulasikan rekomendasi bersama pemangku kepentingan meliputi:

3.1. Merumuskan strategi pemasaran pariwisata.

3.2. Merumuskan pedoman pemasaran pariwisata.

3.3. Menyusun kerangka isi (materi), informasi dan promosi

### 4. Peraturan-peraturan untuk memformulasikan rekomendasi bersama pemangku kepentingan meliputi:

4.1. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata.

4.2. Peraturan – peraturan terkait lainnya yang berlaku dan relevan.

## **PANDUAN PENILAIAN:**

### 1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

#### 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

1.1.1 PAR.JKP01.004.01 Melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder

1.1.2 PAR.JKP01.005.01 Menganalisis data dan informasi bersama para pemangku kepentingan

#### 1.2. Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 PAR.JKP01.001.01 Merancang jalan pekerjaan/*project*

1.2.2 PAR.JKP01.002.01 Melakukan advokasi untuk membangun kesepakatan

1.2.3 PAR.JKP01.003.01 Menyiapkan pelaksanaan pekerjaan

- 1.2.4 PAR.JKP01.007.01 Menyusun rencana implementasi
- 1.2.5 PAR.JKP01.008.01 Menyusun dokumen rencana pemasaran
- 1.2.6 PAR.JKP01.009.01 Menyusun dokumen *promotional content*/isi (materi) informasi dan promosi
- 1.2.7 PAR.JKP01.010.01 Melakukan presentasi rencana pemasaran
- 1.2.8 PAR.JKP01.011.01 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan

## 2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan memformulasikan rekomendasi bersama pemangku kepentingan.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

## 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 3.1. Sistem kepariwisataan
- 3.2. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional/Daerah sesuai perundang-undangan yang berlaku
- 3.3. Konsep dan pendekatan pemasaran termutakhir
- 3.4. Segmen pasar dan pendekatan segmentasi pasar
- 3.5. Perilaku pasar
- 3.6. Pendekatan pemilihan pasar sasaran
- 3.7. Pemosisian produk pariwisata (pencitraan, diferensiasi, branding)
- 3.8. Media dan teknik promosi/komunikasi
- 3.9. Sistem pendukung manajemen:
  - 3.8.1 Sistem informasi pemasaran destinasi
  - 3.8.2 Sistem perencanaan destinasi
  - 3.8.3 Sistem evaluasi pemasaran destinasi
- 3.10. Peran dan tanggung jawab pemangku kepentingan kepariwisataan
- 3.11. Proses pengambilan keputusan secara partisipatori
- 3.12. Evaluasi kinerja
- 3.13. Pemasaran Pariwisata Berkelanjutan
- 3.14. Manajemen Krisis

### 3.15. Legalitas hak cipta

#### 4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

4.1. Menggunakan komputer.

4.2. Fasilitasi diskusi.

4.3. Membuat rekomendasi.

4.4. Melakukan fasilitasi proses pengambilan keputusan secara partisipatori.

#### 5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1. Merumuskan strategi pemasaran pariwisata dengan tepat.

5.2. Merumuskan pedoman pemasaran pariwisata dengan tepat

### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : PAR.JP02.007.01

**JUDUL UNIT** : **Menyusun Rencana Implementasi Pemasaran Pariwisata**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana implementasi pemasaran pariwisata berdasarkan strategi pemasaran.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana aksi dan instrumennya	1.1. Tujuan dan cakupan program aksi ditentukan. 1.2. Tahapan dan periode rencana aksi ditetapkan. 1.3. Kegiatan aksi dan instrumennya dirumuskan. 1.4. Risalah kegiatan dalam program aksi disusun. 1.5. Rencana aksi dikonsolidasikan dengan pihak terkait.
2. Menyusun rencana anggaran implementasi program aksi	2.1. Prinsip dan tujuan penganggaran ditentukan 2.2. Rencana anggaran disusun selaras dan sinergi dengan rencana aksi. 2.3. Rencana anggaran dikonsolidasikan dengan pihak terkait.
3. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi	3.1. Target hasil kegiatan rencana aksi pemasaran diprediksi. 3.2. Indikator, parameter, dan tujuan pemantauan dan evaluasi ditetapkan. 3.3. Metode, lokasi, dan waktu pemantauan dan evaluasi ditentukan. 3.4. Instrumen rencana pemantauan dan evaluasi ditentukan. 3.5. Rencana pemantauan dan evaluasi dikonsolidasikan dengan pihak terkait.

**BATASAN VARIABEL:**

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk menyusun rencana aksi, menyusun rencana anggaran implementasi program aksi dan menyusun rencana pemantauan dan evaluasi

yang digunakan untuk menyusun rencana implementasi pada sektor pariwisata bidang konsultan

2. Perlengkapan untuk menyusun rencana implementasi pemasaran pariwisata berdasarkan strategi pemasaran mencakup dan tidak terbatas pada:
  - 2.1. Teknologi Informasi (*audio visual* dan alat komunikasi)
  - 2.2. Dokumentasi (literatur)
3. Tugas pekerjaan untuk menyusun rencana implementasi pemasaran pariwisata berdasarkan strategi pemasaran meliputi:
  - 3.1. Menyusun rencana aksi.
  - 3.2. Menyusun rencana anggaran implementasi program aksi.
  - 3.3. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi.
4. Peraturan-peraturan untuk menyusun rencana implementasi, meliputi :
  - 4.1. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
  - 4.2. Peraturan – peraturan terkait lainnya yang berlaku dan relevan.

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian  
Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
    - 1.1.1 PAR.JKP01.004.01 Melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder
    - 1.1.2 PAR.JKP01.005.01 Menganalisis data dan informasi bersama para pemangku kepentingan
    - 1.1.3 PAR.JKP01.006.01 Memformulasikan rekomendasi bersama pemangku kepentingan
  - 1.2. Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
    - 1.2.1. PAR.JKP01.001.01 Merancang jalan pekerjaan/*project*
    - 1.2.2. PAR.JKP01.003.01 Menyiapkan pelaksanaan pekerjaan
    - 1.2.3. PAR.JKP01.008.01 Menyusun dokumen rencana pemasaran
    - 1.2.4. PAR.JKP01.009.01 Menyusun dokumen *promotional content/isi* (materi) informasi dan promosi
    - 1.2.5. PAR.JKP01.010.01 Melakukan presentasi rencana pemasaran

1.2.6. PAR.JKP01.011.01 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan

2. Kondisi penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyusun rencana implementasi.

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

3.1. Pemasaran bertanggung jawab (thd lingkungan alam, budaya, manusia/sosial)

3.2. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional/Daerah sesuai perundang-undangan yang berlaku

3.3. Kelembagaan kepariwisataan

3.4. Sistem penyusunan anggaran

3.5. Kode etik pariwisata dunia

4. Keterampilan yang dibutuhkan

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

4.1. Menggunakan komputer.

4.2. Membuat rencana anggaran.

4.3. Melakukan tabulasi data.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

5.1. Menyusun rencana aksi dengan tepat.

5.2. Menyusun rencana anggaran dengan tepat.

5.3. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi dengan tepat.

## KOMPETENSI KUNCI

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : PAR.JP02.008.01  
**JUDUL UNIT** : Menyusun Dokumen Rencana Pemasaran  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun dokumen rencana pemasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan dokumen rencana pemasaran	1.1. Sistematika penulisan ditetapkan. 1.2. Data dan informasi relevan dicantumkan. 1.3. Hasil analisis dicantumkan. 1.4. Tata bahasa yang baik dan benar dipatuhi. 1.5. Dokumen tertulis dilengkapi dengan pernyataan keaslian ( <i>statement of originality</i> ).
2. Menindaklanjuti dokumen rencana pemasaran	2.1. Dokumen tertulis disampaikan kepada pemberi kerja. 2.2. Kerahasiaan dokumen dijaga.

**BATASAN VARIABEL:**

1. Konteks Variabel  
 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan dokumen rencana pemasaran dan menindaklanjuti dokumen rencana pemasaran yang digunakan untuk menyusun dokumen rencana pemasaran pada sektor pariwisata bidang konsultan.
2. Perlengkapan untuk menyusun dokumen rencana pemasaran mencakup dan tidak terbatas pada:
  - 2.1. Komputer
  - 2.2. Dokumentasi (literatur)
3. Tugas pekerjaan untuk menyusun dokumen rencana pemasaran meliputi :
  - 3.1. Mempersiapkan dokumen rencana pemasaran.
  - 3.2. Menindaklanjuti dokumen rencana pemasaran.
4. Peraturan-peraturan untuk menyusun dokumen rencana pemasaran meliputi :
  - 4.1. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
  - 4.2. Peraturan – peraturan terkait lainnya yang berlaku dan relevan.

## **PANDUAN PENILAIAN :**

### 1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

#### 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :

1.1.1 PAR.JKP01.004.01 Melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder

1.1.2 PAR.JKP01.005.01 Menganalisis data dan informasi bersama para pemangku kepentingan

1.1.3 PAR.JKP01.006.01 Memformulasikan rekomendasi bersama pemangku kepentingan

1.1.4 PAR.JKP01.007.01 Menyusun rencana implementasi

#### 1.2. Unit kompetensi yang terkait, meliputi :

1.2.1 PAR.JKP01.001.01 Merancang jalan pekerjaan

1.2.2 PAR.JKP01.003.01 Menyiapkan pelaksanaan pekerjaan

1.2.3 PAR.JKP01.010.01 Melakukan presentasi rencana pemasaran

1.2.4 PAR.JKP01.011.01 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan

### 2. Kondisi penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyusun dokumen rencana pemasaran.

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

### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

3.1. Menyusun dokumen rencana pemasaran

3.2. Tata bahasa yang baik dan benar

3.3. Teknik presentasi

### 4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

4.1. Menggunakan komputer

4.2. Menulis dokumen rencana

4.3. Teknik presentasi

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah :

5.1. Menyusun dokumen rencana dengan sistematis dan mudah dipahami sasaran pembaca.

5.2. Menjaga kerahasiaan dokumen dengan baik.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	3

**KODE UNIT** : PAR.JP02.009.01  
**JUDUL UNIT** : Melakukan Presentasi Rencana Pemasaran  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan presentasi rencana pemasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan presentasi	1.1. Presentasi direncanakan sebelumnya 1.2. Materi dipilih sesuai dengan maksud dan tujuan, khalayak, kesempatan, dan tempat. 1.3. Materi disusun secara jelas dan logis 1.4. Materi pendukung dibuat seperti terawangan (slides), pewayang pandang (overhead), atau program berbasis komputer 1.5. Materi diatur penggunaannya sesuai dengan waktu yang diberikan
2. Menyampaikan materi presentasi	2.1. Teknik presentasi yang menarik dan alat bantu audio visual digunakan dengan efektif agar gagasan atau rencana pemasaran tertangkap oleh khalayak 2.2. Khalayak dilibatkan dalam presentasi dengan meminta umpan balik bila dimungkinkan 2.3. Pertanyaan khalayak dapat dijawab 2.4. Presentasi ditindaklanjuti dengan tindakan nyata, sebagaimana diminta. 2.5. Materi presentasi ditinggalkan dalam bentuk handout (brosur)

**BATASAN VARIABEL:**

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan presentasi dan menyampaikan materi presentasi yang digunakan melakukan presentasi rencana pemasaran pada sektor pariwisata bidang konsultan.

2. Perlengkapan untuk melakukan presentasi rencana pemasaran mencakup dan tidak terbatas pada:

2.1. Komputer

2.2. Alat bantu *audio visual*

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan presentasi rencana pemasaran meliputi :
  - 3.1. Mempersiapkan presentasi
  - 3.2. Menyampaikan materi presentasi
4. Peraturan-peraturan untuk melakukan presentasi rencana pemasaran meliputi :
  - 4.1. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
  - 4.2. Peraturan – peraturan terkait lainnya yang berlaku dan relevan.

#### **PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

  - 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
    - 1.1.1 PAR.JKP01.005.01 Menganalisis data dan informasi bersama para pemangku kepentingan
    - 1.1.2 PAR.JKP01.006.01 Memformulasikan rekomendasi bersama pemangku kepentingan
    - 1.1.3 PAR.JKP01.007.01 Menyusun rencana implementasi
    - 1.1.4 PAR.JKP01.008.01 Menyusun dokumen rencana pemasaran
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
    - 1.2.1 PAR.JKP01.001.01 Merancang jalan pekerjaan/*project*
    - 1.2.2 PAR.JKP01.002.01 Melakukan advokasi untuk membangun kesepakatan
    - 1.2.3 PAR.JKP01.003.01 Menyiapkan pelaksanaan pekerjaan
    - 1.2.4 PAR.JKP01.004.01 Melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder
    - 1.2.5 PAR.JKP01.009.01 Menyusun dokumen promotional content/isi (materi) informasi dan promosi
    - 1.2.6 PAR.JKP01.011.01 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan
2. Kondisi penilaian
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan presentasi rencana pemasaran.

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 3.1. Teknik presentasi
- 3.2. Tata bahasa yang baik dan benar
- 3.3. Komunikasi efektif

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

- 4.1. Menggunakan komputer dan alat bantu audio visual.
- 4.2. Menerapkan teknik presentasi.

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah :

- 5.1. Mempersiapkan presentasi dengan baik.
- 5.2. Menyampaikan materi presentasi dengan benar.

**KOMPETENSI KUNCI**

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

- KODE UNIT** : PAR.JP02.010.01
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Pemantauan dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Pekerjaan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memantau program kerja.	1.1. Indikator dan metode pemantauan program kerja ditetapkan. 1.2. Kemajuan tujuan program kerja ditinjau. 1.3. Sistem pengawasan keuangan dipantau sesuai dengan panduan pekerjaan. 1.4. Laporan rutin dan kemajuan pekerjaan disampaikan kepada pemberi kerja. 1.5. Program kerja diselesaikan dalam waktu yang telah disetujui.
2. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja.	2.1. Indikator dan metode evaluasi program kerja ditetapkan. 2.2. Efektivitas pelaksanaan program kerja dinilai dengan menggunakan metode evaluasi yang telah disetujui. 2.3. Hasil evaluasi pelaksanaan pekerjaan diintegrasikan ke dalam pengelolaan program kerja yang sedang berlangsung. 2.4. Anggota tim dan pemberi kerja dilibatkan dalam evaluasi keluaran ( <i>output</i> ) pekerjaan. 2.5. Informasi mengenai hasil evaluasi pekerjaan diberikan kepada pemberi kerja untuk perbaikan di masa mendatang.

**BATASAN VARIABEL:**

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk memantau program kerja dan mengevaluasi pelaksanaan program kerjayang digunakan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan pada sektor pariwisata bidang konsultan.

2. Perlengkapan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan mencakup dan tidak terbatas pada:

2.1. Komputer

- 2.2. Dokumen terkait program kerja
- 2.3. Alat dokumentasi
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan meliputi:
  - 3.1. Memantau program kerja.
  - 3.2. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja.
4. Peraturan-peraturan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan meliputi :
  - 4.1. Undang – undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.
  - 4.2. Peraturan – peraturan terkait lainnya yang berlaku dan relevan.

**PANDUAN PENILAIAN:**

1. Penjelasan prosedur penilaian  
Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
  - 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi :
    - 1.1.1. PAR.JKP01.003.01 Menyiapkan pelaksanaan pekerjaan
  - 1.2. Unit kompetensi yang terkait, meliputi :
    - 1.2.1 PAR.JKP01.001.01 Merancang jalan pekerjaan
    - 1.2.2 PAR.JKP01.002.01 Melakukan advokasi untuk membangun kesepakatan
    - 1.2.3 PAR.JKP01.004.01 Melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder
    - 1.2.4 PAR.JKP01.005.01 Menganalisis data dan informasi bersama para pemangku kepentingan
    - 1.2.5 PAR.JKP01.006.01 Memformulasikan rekomendasi bersama pemangku kepentingan
    - 1.2.6 PAR.JKP01.007.01 Menyusun rencana implementasi
    - 1.2.7 PAR.JKP01.008.01 Menyusun dokumen rencana pemasaran
    - 1.2.8 PAR.JKP01.009.01 Menyusun dokumen promotional content/isi (materi) informasi dan promosi
    - 1.2.9 PAR.JKP01.010.01 Melakukan presentasi rencana pemasaran

2. Kondisi penilaian
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan presentasi rencana pemasaran.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.
  
3. Pengetahuan yang dibutuhkan
 

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

  - 3.1. Teknik monitoring (pemantauan)
  - 3.2. Teknik evaluasi
  
4. Keterampilan yang dibutuhkan
 

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah:

  - 4.1. Menggunakan komputer.
  - 4.2. Berkomunikasi secara efektif.
  
5. Aspek kritis
 

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini adalah:

  - 5.1. Memantau program kerja dengan baik.
  - 5.2. Mengevaluasi program kerja dengan tepat.

#### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT** : PAR.UJ03.005.01  
**JUDUL UNIT** : Merencanakan dan Mengelola Rapat  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap yang di perlukan untuk merencanakan dan mengkoordinasikan rapat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
01 Merencanakan dan mempersiapkan rapat	1.1 Kebutuhan untuk rapat dan peserta yang relevan diidentifikasi 1.2 Pertemuan di atur sesuai dengan kebutuhan dan dalam batas waktu yang ditetapkan 1.3 Agenda rapat di kembangkan sesuai dengan tujuan 1.4 Informasi mengenai butir-butir agenda di dapatkan atau di teliti untuk di diskusikan dalam rapat 1.5 Dokumen rapat di siapkan dan di kirimkan kepada peserta dalam batas waktu yang di tentukan jika di perlukan
02 Melaksanakan rapat	2.1 Rapat di pimpin sesuai dengan prosedur dan tata cara perusahaan 2.2 Pendekatan kepada orang lain di gunakan dengan gaya komunikasi yang tepat untuk memotivasi komunikasi terbuka dan membangun 2.3 Kesepakatan tentang tujuan dan pelaksanaan rapat di capai. 2.4 Informasi dan ide-ide di sampaikan secara jelas dan ringkas 2.5 Kesempatan diberikan kepada seluruh peserta untuk kontribusi 2.6 Jalannya rapat di kendalikan agar tidak menyimpang dari tujuan yang sudah di sepakati 2.7 Rapat di laksanakan sesuai dengan waktu yang di setuju atau menyesuaikan dengan kesepakatan dari peserta 2.8 Risalah rapat di catat dengan tepat jika di perlukan
03 Mengadakan wawancara dan menindaklanjuti pertemuan	3.1 Memroses dan mendistribusikan dengan benar dokumentasi pertemuan. 3.2 Menyampaikan kepada rekan sejawat tentang hasil dari pertemuan. 3.3 Menghubungkan hasil kerja pertemuan ke dalam jadwal kerja saat ini dengan tugas-tugas utama dan pelaksanaan sepiantasnya.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata dan hospitalitas.

1.1 Tipe pertemuan dapat juga dimasukkan dan tidak terbatas pada:

1.2 Informal

1.3 Formal

1.4 One-off (pertemuan tunggal)

1.5 Biasa

1.6 Adhoc (khusus)

2. Pengetahuan dan Keterampilan yang Harus Dikuasai

Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan keterampilan dalam bidang-bidang berikut di perlukan :

Standar prosedur rapat dan tata cara protokol

Manajemen waktu

Keterampilan berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam hubungannya dengan pelaksanaan rapat (pertemuan)

## **PANDUAN PENILAIAN**

Unit ini dapat di uji di dalam dan di luar tempat kerja. Penilaian hendaknya meliputi demonstrasi praktik di tempat kerja atau melalui simulasi. Pelaksanaan simulasi harus termasuk pertemuan yang sebenarnya. Hal ini harus didukung oleh berbagai metode untuk mengukur keterampilan dan pengetahuan yang dikuasai.

1. Aspek Penting dalam Penilaian

Menemu kenali :

Kemampuan untuk membuat rencana yang efektif dan menyelenggarakan pertemuan

Kemampuan untuk menggunakan keterampilan berkomunikasi yang efektif dalam menyelenggarakan pertemuan-pertemuan

2. Kaitan dengan Unit Lain:

Unit ini harus di uji dengan atau setelah unit-unit berikut ini:

Menangani Situasi Konflik

Unit ini mendukung performansi yang efektif dalam jajaran dengan unit-unit lainnya. Dengan demikian unit ini dapat disampaikan/dinilai dalam

hubungannya dengan unit-unit lain yang terkait. Sebagai contoh dapat juga di masukkan unit kompetensi lain dan tidak terbatas pada:

Memonitor Kegiatan Kerja

Mengembangkan, Melaksanakan dan Mengevaluasi Rencana Operasional”

Memimpin dan Mengelola Orang

Harus diperhatikan bagaimana caranya mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Bagi pelatihan kejuruan umum, organisasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Ragam situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Materi pelatihan untuk sektor tertentu agar dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

### **Kompetensi Kunci**

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

**Kode Unit** : PAR.UJ03.005.01

**Judul Unit** : **Merencanakan dan Mengelola Rapat**

**Deskripsi Unit** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk merencanakan dan mengoordinasikan rapat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA KINERJA</b>
01 Merencanakan dan Mempersiapkan Rapat	1.1 Kebutuhan diidentifikasi untuk rapat dan peserta yang relevan 1.2 Pertemuan diatur sesuai dengan kebutuhan dan dalam batas waktu yang ditetapkan 1.3 Agenda dikembangkan sesuai dengan tujuan rapat 1.4 Informasi didapat dan diteliti mengenai butir-butir agenda untuk didiskusikan dalam rapat 1.5 Dokumen rapat dipersiapkan dan dikirimkan kepada peserta dalam batas waktu yang ditentukan jika diperlukan
02 Melaksanakan Rapat	2.1 Rapat dipimpin sesuai dengan prosedur dan tata cara perusahaan 2.2 Digunakan pendekatan kepada orang lain dengan gaya komunikasi yang tepat untuk memotivasi komunikasi terbuka dan membangun 2.3 Dicapai kesepakatan tentang tujuan dan pelaksanaan rapat 2.4 Informasi dan ide-ide disampaikan secara jelas dan ringkas 2.5 Kesempatan diberikan kepada seluruh peserta untuk berkontribusi 2.6 Jalannya rapat dikendalikan agar tidak menyimpang dari tujuan yang sudah disepakati 2.7 Rapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang disetujui atau menyesuaikannya dengan kesepakatan dari peserta 2.8 Risalah rapat dicatat dengan tepat jika diperlukan
03 Mengadakan Wawancara dan Menindaklanjuti Pertemuan	3.1 Dokumentasi rapat diproses dan didistribusikan dengan benar 3.2 Hasil rapat disampaikan kepada kolega 3.3 Penggabungan pekerjaan hasil rapat ke dalam jadwal kerja saat ini agar dilaksanakan sesuai dengan prioritas

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata sector hospitalitas.  
Tipe pertemuan dapat juga dimasukkan dan tidak terbatas pada:  
Informal  
Formal  
One-off (pertemuan tunggal)  
Biasa

- Ad-hoc (khusus)
2. Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan keterampilan dalam bidang-bidang berikut, diperlukan:
    - 2.1 Standar prosedur rapat dan tata cara protokol.
    - 2.2 Manajemen waktu.
    - 2.3 Keterampilan berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam hubungannya dengan pelaksanaan rapat (pertemuan).

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Unit ini dapat diuji di dalam dan di luar tempat kerja. Penilaian hendaknya meliputi demonstrasi praktik di tempat kerja atau melalui simulasi. Pelaksanaan simulasi harus termasuk pertemuan yang sebenarnya. Hal ini harus didukung dengan berbagai metode untuk mengukur keterampilan dan pengetahuan yang dikuasai.
2. Aspek Penting dalam Penilaian  
Menemu-kenali :  
Kemampuan untuk membuat rencana yang efektif dan menyelenggarakan pertemuan. Kemampuan untuk menggunakan keterampilan berkomunikasi yang efektif dalam menyelenggarakan pertemuan-pertemuan.
3. Kaitan dengan Unit Lain:  
Unit ini harus diuji dengan atau setelah unit-unit berikut ini:
  - 2.1 PAR.UJ01.004.01 Menangani Konflik .  
  
Unit ini mendukung performansi yang efektif dalam jajaran dengan unit-unit lain. Dengan demikian unit ini dapat disampaikan/dinilai dalam hubungannya dengan unit-unit lain yang terkait. Sebagai contoh dapat juga dimasukkan unit kompetensi lain dan tidak terbatas pada:
  - 2.2 PAR.UJ03.029.01 Memonitor Kegiatan Kerja
  - 2.3 PAR.UJ03.030.01 Mengembangkan, Melaksanakan dan Mengevaluasi Rencana Operasional
  - 2.4 PAR.UJ03.032.01 Memimpin dan Mengelola Orang
4. Harus diperhatikan bagaimana caranya mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini.  
Bagi pelatihan kejuruan umum, organisasi sebaiknya memberikan pelatihan dan mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias terhadap sektor tertentu. Ragam situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Materi pelatihan untuk sektor tertentu agar dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

<b>Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini</b>	
<b>Tingkat</b>	<b>Karakteristik / ciri</b>
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

**Kode Unit** : PAR.UJ03.025.01

**Judul Unit** : **Merancang dan Mengembangkan Dokumen, Laporan, dan Lembaran Kerja pada Komputer**

**Deskripsi Unit** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan agar bertanggung jawab dalam menyusun dan memproduksi dokumen komputer dengan menggunakan serangkaian aplikasi perangkat lunak. Aplikasinya dapat berupa pemroses kata (*word processing*), basis data (*data base*), *Desktop Publishing* *Microsoft Excel*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA KINERJA</b>
0.1 Menetapkan Penyajian dan Format Dokumen	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Perangkat lunak yang cocok dipilih untuk dokumen yang akan dibuat</li><li>1.2 Susunan dan gaya dokumen dipilih menurut informasi khusus dan persyaratan penyajian</li><li>1.3 Dokumen dirancang sejalan dengan panduan perusahaan</li><li>1.4 Format dokumen yang siap digunakan dibuat untuk memasukkan informasi</li><li>1.5 Format dan penyajian dijelaskan kepada orang yang meminta dokumen</li><li>1.6 Format dan penyajian dibuat dengan mempertimbangkan orang yang akan membaca dokumen</li></ul>
0.2 Membuat Dokumen	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Papan tombol atau maus dioperasikan dalam kecepatan dan keakuratan tertentu</li><li>2.2 Dokumen dibuat sesuai dengan format yang ditentukan</li><li>2.3 Dokumen dibuat pada waktu yang telah ditentukan</li><li>2.4 Dokumen disimpan secara berkala untuk menghindari kehilangan data Ejaan dan tata bahasanya</li><li>2.5 Naskah dibaca ulang sebelum dicetak</li></ul>
0.3 Mencetak dan Mengirim Dokumen	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Papan tombol atau maus dioperasikan dalam kecepatan keakuratan tertentu</li><li>3.2 Semua informasi disajikan dengan jelas dan tepat dengan menggunakan sejumlah fungsi paket perangkat lunak</li><li>3.3 Informasi dari dokumen dimasukkan dalam paket perangkat lunak yang sama atau barang cetakan lain</li><li>3.4 Informasi dimasukkan dari paket perangkat lunak lain sebagaimana ditentukan</li><li>3.5 Dokumen dibaca ulang untuk keakuratan dan konsistensi</li><li>3.6 Dokumen diedit secara berkala agar tidak kehilangan data</li><li>3.7 Dokumen disimpan secara berkala agar tidak kehilangan data</li><li>3.8 Susunan dokumen dimodifikasi untuk memperbaiki penampilan dan memenuhi persyaratan khusus</li></ul>

## BATASAN VARIABEL

1. Unit ini diterapkankan pada semua sector pariwisata dan hospitalitas.  
Unit ini berhubungan untuk digunakan pada perangkat lunak Word Processor, Database dan fungsi penyebaran Sistem Komputer dan program perangkat lunak akan sangat tergantung perusahaannya
2. Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan keterampilan pada bidang-bidang berimut ini, diperlukan:  
Sistem Komputer yang tepat  
Standar perangkat lunak diprogram untuk Word Processor, Database dan fungsi penyebaran

## PANDUAN PENILAIAN

1. Unit ini dapat diuji ada atau tidak adanya pekerjaan. Penilaian hendaknya meliputi demonstrasi praktik di tempat kerja atau melalui bentuk simulasi. Penilaian ini harus didukung dengan serangkaian metode untuk mengukur keterampilan dan pengetahuan yang dikuasai.
2. Aspek Penting dalam Penilaian  
Menemu-kenali:  
Kemampuan mengembangkan dan menghasilkan professional, ketepatan, dokumen yang nyaman bagi pemakai dalam variable situasi dan konteks  
Format dokumen yang benar
3. Kaitan **dengan Unit Lain:**  
Unit ini dapat dinilai bersama-sama atau sesudah unit dibawah ini:  
PAR.UJ03.023.01 - Mencari dan Mendapatkan Data Komputer  
PAR.UJ03.024.01 - Membuat Dokumen didalam Komputer
4. Ada kaitan yang sangat erat antara unit ini dan unit berdasarkan rangkaian kegiatan administrasi/kantor.  
Tergantung dari sektor industri dan ruang kerja.  
Penggabungan pelatihan/penilaian mungkin diperlukan. Contoh-contoh dapat termasuk tapi tidak terbatas pada :  
PAR.UJ03.003.01 - Mengumpulkan dan Menyajikan Informasi  
PAR.UJ03.004.01 - Menyiapkan Dokumen Bisnis

## KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	2

<b>Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini</b>	
<b>Tingkat</b>	<b>Karakteristik / ciri</b>
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

**Kode Unit** : PAR.UJ03.032.01

**Judul Unit** : **Memimpin dan Mengelola Sumber Daya Manusia**

**Deskripsi Unit** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk memimpin dan mengelola kelompok orang di tempat kerja. Inti dari unit ini adalah kepemimpinan, motivasi, dan kerja kelompok.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA KINERJA</b>
01 Memberi Contoh Standar Tinggi dari Kinerja dan Tingkah Laku	1.1 Kinerja individu menjadi contoh sebagai peranan yang positif bagi orang lain 1.2 Kinerja individu menunjukkan dukungan dan komitmen terhadap tujuan perusahaan 1.3 Manusia diperlakukan dengan tulus, hormat, dan empati
02 Mengembangkan Komitmen Kerja Sama dan Tim	2.1 Rencana dan tujuan dikembangkan melalui konsultasi dengan kelompoknya dan dikomunikasikan secara jelas 2.2 Rencana dan tujuan disesuaikan dengan tujuan perusahaan 2.3 Harapan, peranan, dan tanggung jawab dikomunikasikan dengan mendorong seseorang/rekan untuk bertanggung jawab atas pekerjaannya 2.4 Diidentifikasi, didorong, dinilai, dan diberi penghargaan atas usaha dan kontribusi individu atau kelompok 2.5 Diberi contoh dan didorong gaya komunikasi yang terbuka dalam kelompok 2.6 Informasi lingkungan dan yang lebih luas diberi kepada kelompok 2.7 Diberi dukungan dan bantuan, termasuk mengakomodasi minat kelompok terhadap lingkungan yang lebih luas
03 Mengelola Kinerja Kelompok Kerja	2.1 Dinilai keterampilan anggota kelompok dan diberikan kesempatan bagi pengembangan individu 2.2 Dipantau kinerja tim untuk mengetahui kemajuan dalam rangka pencapaian tujuan 2.3 Tugas dan tanggung jawab didelegasikan dan dipantau secara tepat 2.4 Bimbingan dan pelatihan diberikan kepada anggota kelompok 2.5 Penghargaan diakui dan diberikan atas prestasi kelompok

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Unit ini berlaku untuk sektor – sektor industri pariwisata dan sector hospitalitas:

Berdasarkan proyek  
Team permanent

2. Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan ketrampilan pada bidang – bidang berikut ini, diperlukan:
  - Jenis dari pengelolaan dan keterampilan
  - Prinsip-prinsip kelompok kerja
  - Motivasi dan kepemimpinan
  - Konflik resolusi didalam hubungan khusus terhadap pemimpin
  - Relasi industri dalam kepemimpinan manusia
  - Prinsip-prinsip kesempatan kepegawaian yang merata.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Unit ini dapat diuji di dalam atau di luar tempat kerja . Penilaian hendaknya meliputi demonstrasi praktik di tempat kerja atau melalui bentuk simulasi. Penilaian harus didukung dengan serangkaian metode untuk mengukur keterampilan dan pengetahuan yang dikuasai.

Contoh yang mempunyai hubungan pada tempat kerja dapat dipertimbangkan. Kegiatan simulasi harus menggambarkan tempat kerja yang dekat dan mungkin butuh tempat pada suatu periode waktu tertentu untuk memberikan kandidat untuk proses implementasi dan aspek dari monitoring unit ini. Hal ini harus didukung oleh suatu cara menilai pengetahuan yang harus diakui.

2. Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian:

Menemu-kenali:

Kemampuan dari membuat tim yang positif dan secara efektif mengelola keseluruhan penilaian tim di dalam pariwisata yang spesifik dan pelaksanaan pelayanan.

3. Kaitan dengan Unit lain:

Unit ini dapat dinilai bersama-sama dengan atau sesudah unit-unit berikut :

PAR.UJ01.004.01 - Menangani Situasi Konflik

PAR.UJ03.029.01 - Memantau Kegiatan Kerja

PAR.UJ03.033.01 - Mengelola Keanekaragaman Tempat Kerja

PAR.UJ03.030.01 - Mengembangkan, Melaksanakan, dan Mengevaluasi Rencana Operasional

Tergantung pada sektor industri dan tempat kerja, kombinasi pelatihan boleh juga dikaitkan pada unit-unit yang ada hubungannya.

Harus diperhatikan pula untuk mencegah terjadinya penjiplakan ulang (duplikasi) dengan unit

- PAR.UJ03.007.01 - Mengembangkan dan Memutakhirkan Pengetahuan Tentang Hukum untuk Keperluan Bisnis

**4. Harus diperhatikan bagaimana caranya mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini.**

## KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Karakteristik / ciri
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Pemasaran Pariwisata menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Pemasaran Pariwisata, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2012

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.