



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR KEP. 246 / MEN/ VIII/2009

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR PARIWISATA
SUB SEKTOR *MEETING, INCENTIVE, CONVENTION & EXHIBITION***

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja dan pengembangan pendidikan dan pelatihan kerja berbasis kompetensi di Sektor Pariwisata Sub Sektor *Meeting, Incentive, Convention & Exhibition*, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Sub Sektor *Meeting, Incentive, Convention & Exhibition* dengan keputusan Menteri;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
 3. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;
 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 RSKKNI Sektor Pariwisata Sub Sektor *Meeting, Incentive, Convention & Exhibition* yang diselenggarakan tanggal 20 Nopember 2007 bertempat di Jakarta;
 2. Surat Ketua BNSP Nomor B.760/BNSP/IX/2008 tanggal 2 September 2008 perihal Penetapan RSKKNI MICE/PCO;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Sub Sektor *Meeting, Incentive, Convention & Exhibition*, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.
- KEDUA** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kerja serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KEEMPAT** : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Agustus 2009



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

[Handwritten Signature]
Dr. I. ERMAN SUPARNO, MBA., M.Si.

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

NOMOR KEP.246/MEN/VIII/2009

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR PARIWISATA
SUB SEKTOR "MEETING, INCENTIVE, CONVENTION & EXHIBITION"**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Industri *Meeting, Incentive, Convention, Exhibition* (MICE) berkembang sedemikian rupa didunia dikarenakan kebutuhan manusia akan pertemuan semakin meningkat. Kegiatan MICE diharapkan dapat membuka lapangan kerja dan usaha bagi penyedia kebutuhan pelaksanaan MICE, usaha akomodasi, transportasi, usaha komunikasi & profesi, usaha kontraktor pameran, usaha perjalanan, usaha hiburan, usaha pengadaan lokasi dsb. Dan juga memberikan dampak ekonomi yang signifikan terhadap daerah setempat dengan adanya kunjungan delegasi MICE.

Agar industri MICE dapat dikelola dengan efektif dan efisien dan mampu bersaing di era global yang penuh dengan persaingan, maka harus ditangani oleh orang yang kompeten dan professional dari level pelaksana sampai dengan manajerial. Tenaga kerja dibidang MICE yang kompeten dan professional akan diperoleh melalui sistem pengembangan sumber daya manusia berbasis kompetensi. Dalam system tersebut terdapat tiga komponen system yaitu adanya tata nilai yang berupa standar kompetensi kerja, pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi dan system sertifikasi kompetensi kerja. Dalam kerangka pemenuhan system pengembangan SDM tersebut, maka diperlukan adanya standar kompetensi dibidang MICE

Standar kompetensi bidang industri MICE dirancang berdasarkan tuntutan perubahan kebutuhan pasar kerja, yang akan digunakan sebagai acuan untuk melatih dan mendidik angkatan kerja yang memiliki keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang

diperlukan oleh industri MICE. Pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan akan perubahan yang sangat cepat pada teknologi, cara kerja, tuntutan selera pelanggan, sosial, ekonomi dan lingkungan budaya baik secara nasional maupun internasional.

Dengan adanya standar kompetensi ini, merupakan salah satu acuan agar lembaga pendidikan/pelatihan menghasilkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri, serta lembaga sertifikasi profesi dapat melakukan proses sertifikasi melalui uji kompetensi dengan benar.

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

Unit-unit yang terdapat dalam standar kompetensi ini dapat digunakan sebagai perangkat untuk membantu manajemen dan operasional di industri, antara lain:

1. Pengembangan deskripsi pekerjaan berdasarkan kompetensi.
2. Pengembangan Standar Operasional Prosedur.
3. Pengembangan Standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
4. Proses Assesemen (pengujian, pengetahuan, ketrampilan dan sikap).
5. Pengembangan jalur karir (jenjang jabatan).
6. Pengembangan program pelatihan.

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

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

B. Tujuan

Penyusunan Standar kompetensi bidang Industri MICE mempunyai tujuan yaitu pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bergerak dalam bidang keahlian tersebut di atas sesuai dengan kebutuhan masing-masing pihak diantaranya :

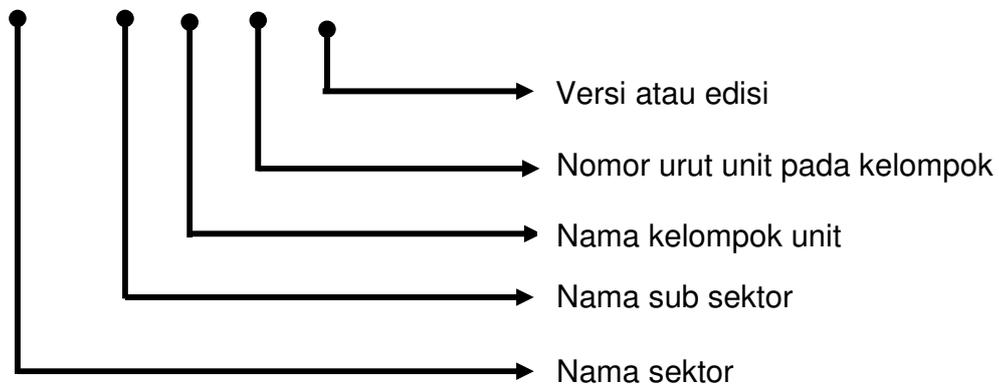
1. Institusi pendidikan dan pelatihan
 - Memberikan informasi untuk pengembangan program kurikulum
 - Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian dan sertifikasi
2. Dunia usaha/industri dan pengguna tenaga kerja
 - Membantu dalam rekrutmen tenaga kerja
 - Membantu penilaian unjuk kerja
 - Mengembangkan program pelatihan bagi karyawan berdasarkan kebutuhan
 - Untuk membuat uraian jabatan
3. Institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya
 - Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian dan sertifikasi

Selain tujuan tersebut di atas, tujuan lain dari penyusunan standar ini adalah untuk mendapatkan pengakuan secara nasional maupun internasional. Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mendapatkan pengakuan tersebut adalah :

1. Menyesuaikan penyusunan standar kompetensi tersebut dengan kebutuhan industri/usaha, dengan melakukan eksplorasi data primer dan sekunder secara komprehensif
2. Menggunakan referensi dan rujukan dari standar – standar sejenis yang digunakan oleh negara lain atau standar internasional, agar dikemudian hari dapat dilakukan proses saling pengakuan (*Mutual Recognition Agreement – MRA*)
3. Dilakukan bersama dengan representatif dari asosiasi pekerja, asosiasi industri/usaha secara institusional, dan asosiasi lembaga pendidikan dan pelatihan profesi atau para pakar dibidangnya agar memudahkan dalam pencapaian konsesus dan pemberlakuan secara nasional

- a. Sektor/Bidang Lapangan Usaha:
Untuk sektor (1) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan singkatan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha.
- b. Sub sektor/Sub bidang Lapangan Usaha:
Untuk Sub sektor/Sub bidang Lapangan Usaha (2) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan singkatan 2 huruf kapital dari Sub sektor/Sub bidang.
- c. Kelompok Unit Kompetensi:
Untuk kelompok kompetensi (3) diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu:
- 01 : Kode kelompok kompetensi umum (general)
 - 02 : Kode kelompok kompetensi inti (fungsional)
 - 03 : Kode kelompok kompetensi khusus (spesifik)
 - 04 : Kode kelompok kompetensi pilihan (opsional)
- 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 group/kelompok unit kompetensi. Nomor urut disusun dari yang terendah ke yang tertinggi, 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 pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks. Dengan demikian, semakin besar nomor urut, maka semakin tinggi pengetahuan dan tanggung jawab yang dibutuhkan dalam unit kompetensi.
- e. Versi unit kompetensi:
Diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi ini merupakan nomor urut penyusunan/penetapan standar kompetensi.
- Dengan demikian, maka contoh kodefikasi unit kompetensi sektor kehutanan yang digunakan:

PAR. MC02.001.01



Penjelasan:

PAR : Sektor Pariwisata

MC : MICE

02 : Kelompok kompetensi Inti

001 : Nomor urut unit kompetensi

01 : Versi ke-1

2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit ini merupakan fungsi tugas/pekerjaan yang akan dilakukan, dan dinyatakan sebagai suatu unit kompetensi yang menggambarkan sebagian atau keseluruhan standar kompetensi. Judul unit biasanya menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.

- Kata kerja yang disarankan adalah: memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, 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: memahami, mengetahui, mengerti, dan lain-lain.

3. Deskripsi Unit Kompetensi

Deskripsi unit ini merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendiskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu tugas pekerjaan yang di persyaratkan dalam judul unit kompetensi.

4. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi ini merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi tugas-tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan untuk setiap unit kompetensi dapat terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi.

Kandungan elemen kompetensi dari setiap judul unit kompetensi dapat terdiri atas semua dan atau sebagian dari unsur: "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

5. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan kompetensi di setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktifitas yang menggambarkan 3 aspek yang terdiri dari unsur-unsur pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri 2 sampai dengan 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 dapat menjelaskan:

- a. Konteks 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 yang harus dipenuhi untuk melaksanakan 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 penugasan 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 tes 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 menemukan sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

8. Kompetensi Kunci

Unit kompetensi 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, sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, menganalisa, mengorganisasikan informasi;
- b. mengkomunikasikan ide-ide dan informasi;
- c. merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan;

- d. bekerjasama dengan orang lain dan kelompok;
- e. menggunakan gagasan secara matematis dan teknis;
- f. memecahkan masalah;
- g. menggunakan teknologi.

Kompetensi dibagi menjadi tiga tingkatan yaitu:

1. Tingkat 1 harus mampu:
 - a. Melaksanakan proses yang telah ditentukan;
 - b. Menilai mutu berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.
2. Tingkat 2 harus mampu :
 - a. Mengelola proses
 - b. Menentukan kriteria untuk mengevaluasi proses
3. Tingkat 3 harus mampu:
 - a. Menentukan prinsip-prinsip dan proses
 - b. Mengevaluasi dan mengubah bentuk proses
 - c. Menentukan kriteria untuk mengevaluasi proses

F. KELOMPOK KERJA NASIONAL.

RSKKNi Industri MICE disusun dan dirumuskan oleh kelompok kerja nasional yang merepresentasikan kepada perwakilan pemangku kepentingan pada acara Diskusi dan Pembahasan draf SKKNI bidang MICE. Perumusan draf, validasi, pra konvensi dilaksanakan sejak dari awal tahun 2006 hingga pertengahan tahun 2007. Akhirnya draf RSKKNI Sektor Pariwisata Subsektor MICE dikonvensikan pada Tanggal 22 Nopember 2007 bertempat di Ruang Balairung Sapta Pesona Departemen Kebudayaan dan Pariwisata Jln. Merdeka barat Jakarta Pusat dan secara konsensus disetujui untuk diusulkan menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor pariwisata, subsektor MICE.

Adapun nama – nama Anggota Tim Penyusun Standarisasi MEETING, INCENTIVE, CONVENTION & EXHIBITION LSP MICE, terdiri dari :

NO	NAMA	ASOSIASI	JABATAN
1	Christina.L.R.SE.MSi	INCCA/PNJ	Ketua
2	Liek Diworoputro SST	INCCA	Anggota
3	Rocky .Kalalo.S.ST	INCCA/Panorama Convex	Anggota

4	Adjat Sudrajat. S.ST	INCCA	Anggota
5	Djuni Akbar. SE. MSi	Politeknik Negeri Jakarta	Anggota

G. Peserta Konvensi Nasional Rskkni Sektor Pariwisata Subsektor MICE

NO	NAMA	INSTANSI/ERUSAHAAN	KETERANGAN
1	Moedjiman	BNSP	
2	Rinto Taufik	Depbudpar	
3	Gaby Indriani	PT. Debindo	
4	Srianti M	PT. Debindo	
5	WINI	ASPERAPI	
6	Cahyo	JIEXPO	
7	Harbowo	EXPOCON	
8	Dian W	PT. Ventis	
9	R.M.W. Agie Pradhipta	INCA	
10	Mimi Hudaya	TTG Asia	
11	Nunung H	Gahawisri	
12	Tyas	INCCA	
13	Hera	MICE	
14	Nieke W	Panorama Convex	
15	Indra	Panorama Convex	
16	Rocky B	Panorama Convex	
17	Rama	INCCA	
18	Nining	PNJ	
19	Endah W	PNJ	
20	Dewi WS	PNJ	
21	Etty K	PNJ	
22	Christina L.R	INCCA/PNJ	
23	Suharto	PSDN	
24	Sui Lan	INCCA/BTM	
25	Usther Barry	INCCA	
26	Renmy Elizabeth	Politeknik-MICE/PCO	
27	Stepahenie Malik	INCCA	
28	Carla Parengkuan	PITORE	
29	Hari Wijarnanrno	Business Man	
30	Dinda Sarika	INCCA	

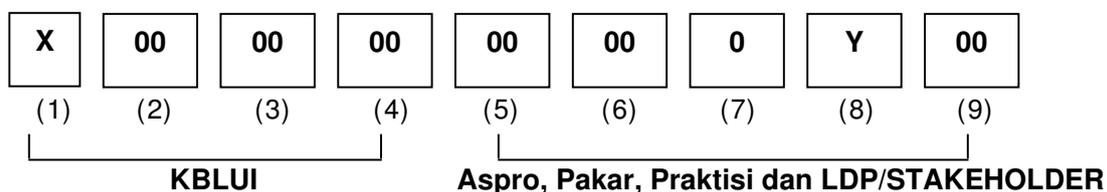
31	Yulfitrianti	MICE	
32	M. Iqbal	INCCA	
33	Eddy Susanto	Depnakertrans	
34.	Surya Dharma	Depbudpar/Dit MICE	
35	Bagus M	Depnakertrans/Ditjen Binalattas	
36	Robby B	Depbudpar/Puslitbang Kepariwisata	
37	Aziel Sumabrata	INCCA/PT. Gramisindo Pratama	
38	Titiek R	HRD PT. Pacto	
39	Tonton Hutami	INCCA	
40	Hery Hermawan	Depbudpar	
41	Sigit Djatmiko	Event Guide	
42	Risma	Depbudpar/Dit MICE	
43	Ketut Jaman	INCCA Bali	
44	Jeffrey Eugene T	INCCA Sulsel	
45	Suherman Ahmad	BNSP	
46	Suwarto	MICE	
47	Dian Retnowati	INCCA	

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA (SKKNI)

A. Kodifikasi Pekerjaan/Profesi

Pemberian kode pada suatu kualifikasi pekerjaan/berdasarkan hasil kesepakatan dalam pemaketan sejumlah unit kompetensi, diisi dan ditetapkan dengan mengacu dengan “Format Kodifikasi Pekerjaan/Jabatan” sebagai berikut :



(1)	X	:	Kategori, merupakan garis pokok penggolongan kegiatan ekonomi, diisi kapital dari kategori lapangan usaha
(2)	00	:	Golongan Pokok, merupakan uraian lebih lanjut dari kategori, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan pokok lapangan usaha
(3)	00	:	Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari golongan pokok, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan lapangan usaha
(4)	00	:	Sub Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari kegiatan ekonomi yang tercakup dalam suatu golongan, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub golongan lapangan usaha
(5)	00	:	Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub golongan menjadi beberapa kegiatan yang lebih homogen, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama kelompok lapangan usaha
(6)	00	:	Sub Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu kelompok, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub kelompok lapangan usaha
(7)	0	:	Bagian, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub kelompok menjadi nama-nama pekerjaan (paket SKKNI), diisi dengan 1 digit angka sesuai nama bagian lapangan usaha (pekerjaan/profesi/jabatan)
(8)	Y	:	Kualifikasi kompetensi, untuk menetapkan jenjang kualifikasi kompetensi kerja dan yang terendah s/d yang tertinggi untuk masing-masing nama pekerjaan/jabatan/profesi, diisi dengan 1 digit angka romawi dengan mengacu pada perjenjangan KKNi, yaitu : - Kualifikasi I untuk Sertifikat 1 - Kualifikasi II untuk Sertifikat 2 - Kualifikasi III untuk Sertifikat 3 - Kualifikasi IV untuk Sertifikat 4 - Kualifikasi V s/d IX untuk Sertifikat 5 s/d 9
(9)	00	:	Versi, untuk Paket SKKNI diisi dengan nomor urut versi dan menggunakan 2 digit angka, mulai dari 01, 02 dan seterusnya.

B. Paket-Paket SKKNI

Nama Pekerjaan : **Manajer MI CE**

Area Pekerjaan : Industri MICE/PCO

01. Kelompok Kompetensi Umum		
No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	PMM.BU01.001.01	Bekerjasama dengan rekan sekerja dan pelanggan
2	PMM.BU01.003.01	Mematuhi prosedur kesehatan dan keselamatan kerja
3	PMM.BU01.007.01	Memberikan layanan umum

02. Kelompok Kompetensi Teknis		
No.	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	PAR.MC01.001.01	Merencanakan dan Mengembangkan Proposal Acara dan Penawaran (MICEKGR01)
2	PAR.MC01.002.01	Mengembangkan Program Konferensi (MICEKGR02)
3	PAR.MC01.003.01	Mengembangkan, Menerapkan dan Mengevaluasi Rencana Sponsorship (MICEKGR03)
4	PAR.MC01.004.01	Menyusun, Menerapkan dan Memonitor Sistem dan Prosedur Manajemen Event (MICEKGR04)
5	PAR.MC01.005.01	Mengatur Pendaftaran Tamu/Anggota Delegasi dalam suatu Event (MICEKGR05)
6	PAR.MC01.006.01	Menyediakan Jasa Pelayanan Manajemen Event (MICEKGR06)
7	PAR.MC01.007.01	Memproses dan Memonitor Kegiatan Pendaftaran dalam suatu Event (MICEKGR07)
8	PAR.MC01.008.01	Menangani suatu Event (MICEKGR08)
9	PAR.MC01.009.01	Merencanakan, Mengembangkan dan Mengkoordinasikan Pertunjukan Kebudayaan/Kesenian yang Sesuai (MICEKGR09)
10	PAR.MC01.010.01	Meneliti dan Mengembangkan Ide untuk Konsep Pameran (MICEPMR10)
11	PAR.MC01.011.01	Mengembangkan dan Menerapkan Strategi Komunikasi pada suatu Pameran (MICEPMR11)
12	PAR.MC01.012.01	Menemukan Mengembangkan dan Merealisasikan Rancangan Pameran (MICEPMR12)
13	PAR.MC01.013.01	Meneliti dan Menerapkan Teknik untuk Rancang Bangun Pameran(MICEPMR13)
14	PAR.MC01.014.01	Menginstall dan Membongkar Elemen Pameran (MICEPMR14)
15	PAR.MC01.015.01	Mengatur dan Memonitor Sumber Daya Instalasi dan Pembongkaran Pameran (MICEPMR15)

C. DAFTAR UNIT KOMPETENSI

No.	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	PAR.MC01.001.01	Mengembangkan Proposal Acara dan Penawaran (MICEKGR01)
2	PAR.MC01.002.01	Mengembangkan Program Konferensi (MICEKGR02)
3	PAR.MC01.003.01	Menerapkan Rencana Sponsorship (MICEKGR03)
4	PAR.MC01.004.01	Memonitor Sistem dan Prosedur Manajemen Event (MICEKGR04)
5	PAR.MC01.005.01	Mengatur Pendaftaran Tamu/Anggota Delegasi dalam suatu

		Event (MICEKGR05)
6	PAR.MC01.006.01	Menyediakan Jasa Pelayanan Manajemen Event (MICEKGR06)
7	PAR.MC01.007.01	Memonitor Kegiatan Pendaftaran dalam suatu Event (MICEKGR07)
8	PAR.MC01.008.01	Menangani suatu Event (MICEKGR08)
9	PAR.MC01.009.01	Mengembangkan Pertunjukan Kebudayaan/Kesenian yang Sesuai (MICEKGR09)
10	PAR.MC01.010.01	Mengembangkan Ide untuk Konsep Pameran (MICEPMR10)
11	PAR.MC01.011.01	Mengembangkan Strategi Komunikasi pada suatu Pameran (MICEPMR11)
12	PAR.MC01.012.01	Mengembangkan dan Merealisasikan Rancangan Pameran (MICEPMR12)
13	PAR.MC01.013.01	Menerapkan Teknik untuk Rancang Bangun Pameran (MICEPMR13)
14	PAR.MC01.014.01	Melepas Elemen Pameran (MICEPMR14)
15	PAR.MC01.015.01	Memonitor Sumber Daya Instalasi dan Pembongkaran Pameran (MICEPMR15)

Kode Unit : PAR.MC02.001.01

Judul Unit : Mengembangkan Proposal Event dan Penawaran (Bid)

Diskripsi Unit: Unit ini berkaitan dengan uraian tentang pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merencanakan dan Mengembangkan Proposal Event dan Penawaran (Bid) dalam lingkup MICE

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan Permintaan pelanggan	1.1 Isi dari permintaan pelanggan diartikan secara tepat dan disesuaikan dengan kapasitas organisasi agar dapat dipenuhi semua permintaan yang diperlukan 1.2 Respon diberikan sebagai keputusan, tindakan diambil untuk mengembangkan proposal/penawaran dan perencanaan 1.3 Bila diperlukan, hubungan dilakukan dengan pelanggan untuk memperjelas semua permintaan
2. Mengembangkan Proposal/ Penawaran secara Detail	2.1 Pencantuman secara detail proposal/penawaran dikembangkan setelah berkonsultasi dengan leveransir/vendor dan agen-agen yang terkait 2.2 Usulan diajukan untuk memuaskan harapan dari pelanggan 2.3 Dukungan terhadap proposal/penawaran didapatkan dari perorangan atau agen-agen yang terkait 2.4 Kemungkinan persaingan dievaluasi dan strategi diambil untuk melawan isu-isu dari pesaing
3. Mengembangkan Materi Penawaran	3.1 Materi penawaran disiapkan dan dibuat sesuai jadwal yang terdapat dalam penjelasan singkat permintaan pelanggan 3.2 Materi dipresentasikan dalam format untuk memaksimalkan penggunaan presentasi dan Teknik promosi

BATASAN VARIABEL.

1. Unit ini digunakan di sektor industri pariwisata, dimana proposal dan penawaran bisa dikembangkan.
2. Dalam melaksanakan unit ini perlu mempertimbangkan peraturan dan kebijakan yang antara lain:
 2. 1. UU No. 9 Tahun 1990 tentang Pariwisata
 2. 2. Kepres No.16 Tahun 2005 Tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata
 2. 3. Kepmenbudpar No. PM.37/UM.001/MKP/07 tentang Kriteria dan Penetapan Distinasi Pariwisata
3. Detail dalam proposal/penawaran adalah bervariasi, seperti :
 - Konsep secara umum dan tema
 - Program bisnis
 - Program sosial

Biaya
 Pengurusan perjalanan
 Tours
 Akomodasi
 Pertunjukan
 Pementasan
 Pertunjukan spesial
 Contoh materi proposal
 Referensi dan detail sukses yang telah diambil
 Informasi tentang organisasi (struktur, personilnya, dll)
 Statemen yang mendukung, informasi dari organisasi yang lain
 Pendekatan dengan pengaruh lingkungan dan isu
 Memilih tempat

PANDUAN PENILAIAN.

1. Pelaksanaan Penilaian
 Penilaian unit ini mungkin dilaksanakan di dalam pekerjaan atau di luar pekerjaan. Penilaian harus termasuk praktek demonstrasi baik di tempat kerja maupun secara simulasi. Ini harus didukung dengan serangkaian metode untuk menilai penguasaan pengetahuan
2. Pengetahuan dan Ketrampilan yang Harus dikuasai:
 Demonstrasi kompetensi, bukti ketrampilan dan pengetahuan diperlukan dalam bidang berikut ini :
 Komponen yang diperlukan dalam proposal dari meeting/event dan penawaran dan pengetahuan tentang produk dalam hubungan dengan masing-masing komponen Jaringan dan hubungan antara industri dan sektor yang berbeda dalam hubungan dengan proposal event/penawaran
 Teknik presentasi untuk bahan proposal dan penawaran
3. Aspek Penting untuk Penilaian:
 Kemampuan untuk menyampaikan proses proposal/penawaran di event yang spesifik termasuk penilaian yang efektif dalam briefing, detail koordinasi dan sumber-sumber yang sesuai dengan permintaan penawaran dan presentasi materi penawaran dan dokumentasi

Kompetensi Kunci

No.	Kompetensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan dalam tim	3
5.	Menggunakan konsep dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

Kode Unit : PAR.MC02.002.01

Judul Unit : Mengembangkan Program Konferensi

Diskripsi Unit: Unit ini berkaitan dengan uraian tentang pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Mengembangkan Program Konferensi

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi Tujuan Konferensi	1.1 Konteks keseluruhan dan lingkup konferensi diidentifikasi 1.2 Tujuan konferensi secara spesifik dikembangkan dan dikonsultasikan dengan kolega yang terkait atau langganan untuk disetujui
2. Merencanakan Program Konferensi	2.1 Tanggal dan waktu dipilih sesuai dengan tujuan yang telah disetujui 2.2 Tema dibuat sebagai pelengkap tujuan konferensi 2.3 Format konferensi secara keseluruhan dikembangkan sesuai dengan anggaran, tempat dan batas pementasan Komponen spesifik dari program direncanakan dan disesuaikan dengan: 2.4.1 Program bisnis 2.4.2 Waktu istirahat 2.4.3 Makanan dan minuman 2.4.4 Program sosial 2.4.5 Elemen tour sebelum dan sesudah konferensi 2.5 Program bisnis dikembangkan berdasarkan prinsip belajar untuk orang dewasa dan berhubungan dengan kegiatan
3. Menyelesaikan Detail Program	3.1 Perencanaan program konferensi dipresentasikan kepada orang-orang yang terkait pada waktu yang diminta 3.2 Detail disetujui sehubungan dengan prosedur yang telah disepakati

BATASAN VARIABEL.

1. Unit ini digunakan di sektor industri pariwisata, dimana proposal dan penawaran bisa dikembangkan.
2. Dalam melaksanakan unit ini perlu mempertimbangkan peraturan dan kebijakan yang antara lain:
 - 2.1. UU No. 9 Tahun 1990 tentang Pariwisata
 - 2.2. Kepres No.16 Tahun 2005 Tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata
 - 2.3. Kepmenbudpar No. PM.37/UM.001/MKP/07 tentang Kriteria dan Penetapan Destinasi Pariwisata
3. Pengembangan Program Konferensi termasuk diantaranya :

Konsep dan tema konferensi
 Materi konferensi, penyaji/nara sumber
 Biaya
 Pengurusan perjalanan
 Tours
 Akomodasi
 Perijinan

PANDUAN PENILAIAN.

1. Pelaksanaan Penilaian
 Penilaian unit ini mungkin dilaksanakan di dalam pekerjaan atau di luar pekerjaan. Penilaian harus termasuk praktek demonstrasi baik di tempat kerja maupun secara simulasi. Ini harus didukung dengan serangkaian metode untuk menilai penguasaan pengetahuan
2. Pengetahuan dan Ketrampilan Yang Harus dikuasai:
 Demonstrasi kompetensi, bukti ketrampilan dan pengetahuan diperlukan dalam bidang berikut ini :
 - 2.1 Tipe format dari sesi konferensi
 - 2.2 Tambahan-tambahan dalam penampilan konferensi dan pengaturan tempat
 - 2.3 Prinsip dari belajar untuk orang dewasa
 - 2.4 Memerlukan segmen pasar yang berbeda sehubungan dengan aktivitas konferensi (rekanan, asosiasi, pemerintahan)
3. Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian:
 - 3.1 Kemampuan merencanakan praktek program konferensi sehubungan dengan keseluruhan tujuan dan pencapaian target peserta sesuai dengan anggaran yang ditentukan
 - 3.2 Pengetahuan secara detail perihal tambahan yang tersedia bagi penyelenggara konferensi dalam hal tempat, penampilan, format tour sebelum dan sesudah konferensi

Kompetensi Kunci

No.	Kompetensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan dalam tim	3
5.	Menggunakan konsep dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

Kode Unit : PAR.MC02.003.01

Judul Unit : Menerapkan Rencana Sponsorship

Diskripsi Unit: Unit ini berkaitan dengan uraian tentang pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Mengembangkan, Menerapkan dan Mengevaluasi Rencana Sponsorship

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi Peluang	1.1 Materi dan aktivitas yang disponsorkan diidentifikasi berdasarkan program event, target dari pengunjung dan fungsi yang diperlukan dalam event 1.2 Potensi sponsor diidentifikasi berdasarkan program event, target pengunjung dan sponsor sebelumnya 1.3 Target pendapatan dari sponsor direncanakan 1.4 Kegiatan dan target sponsor disetujui oleh pelaksana event
2. Merundingkan Paket Sponsor	2.1 Paket sponsor disusun termasuk : 2.1.1 Latar belakang event 2.1.2 Detail dari materi sponsor, pilihan dan aktivitas 2.1.3 Biaya 2.1.4 Keuntungan yang diperoleh 2.2 Informasi mengenai kesempatan sponsor, dibuat dengan format secara profesional dan didistribusikan kepada sponsor yang potensial 2.3 Jika mungkin, persetujuan untuk paket sponsor dipromosikan lebih dulu 2.4 Kelanjutan promosi dan negosiasi ditujukan kepada sponsor yang potensial 2.5 Jika ada tambahan yang diperlukan didiskusikan dan dirundingkan dengan pihak sponsor 2.6 Kontrak/perjanjian tertulis dibuat dengan sponsor termasuk seluruh detail komitmen yang dibuat oleh kedua pihak
3. Menerapkan Kegiatan Sponsor	3.1 Kepada Kolega dijelaskan mengenai detail pelaksanaan sponsor 3.2 Analisis dilaksanakan sesuai dengan perjanjian sponsor dan semua perjanjian yang telah dibuat 3.3 Aktivitas selalu dimonitor dan dievaluasi dan diadakan perubahan seperlunya 3.4 Timbal balik disampaikan kepada dan atas permintaan dari sponsor 3.5 Bila mungkin, kesempatan diambil untuk menambah nilai kesertaan dari sponsor dan keuntungan bagi penyelenggara 3.6 Pembayaran sponsor dan formalitas kontrak yang lain dimonitor dan diambil tindakan selama project berlangsung

4. Menindaklanjuti Kegiatan <i>Sponsorship</i>	4.1 Kontak lebih lanjut dengan sponsor dilaksanakan setelah event 4.2 Laporan dan hasil dicatat/disampaikan pada sponsor dan untuk intern organisasi
--	---

BATASAN VARIABEL.

1. Unit ini digunakan di sektor industri pariwisata, dimana diperlukan sponsor untuk event.
2. Dalam melaksanakan unit ini perlu mempertimbangkan peraturan dan kebijakan yang antara lain:
 - 2.1. UU No. 9 Tahun 1990 tentang Pariwisata
 - 2.2. Kepres No.16 Tahun 2005 Tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata
 - 2.3. Kepmenbudpar No. PM.37/UM.001/MKP/07 tentang Kriteria dan Penetapan Destinasi Pariwisata
3. Materi dan aktivitas sponsor termasuk diantaranya :
 - Sponsor untuk keseluruhan konferensi
 - Materi secara phisik
 - Makan
 - Istirahat minum teh di pagi dan sore hari
 - Perjalanan
 - Pertunjukan
 - Sesi pembicara
 - Event sosial
4. Sponsor yang potensial termasuk diantaranya :
 - 4.1 Perorangan
 - 4.2 Perusahaan pribadi
 - 4.3 Departemen dari pemerintahan dan perusahaan
 - 4.4 Organisasi/assosiasi industri
 - 4.5 Industri pendidikan

PANDUAN PENILAIAN.

1. Pelaksanaan Penilaian

Penilaian unit ini mungkin dilaksanakan di dalam pekerjaan atau di luar pekerjaan. Penilaian harus termasuk praktek demonstrasi baik di tempat kerja maupun secara simulasi. Ini harus didukung dengan serangkaian metode untuk menilai penguasaan pengetahuan
2. Pengetahuan dan Ketrampilan yang Harus dikuasai:

Demonstrasi kompetensi, bukti ketrampilan dan pengetahuan diperlukan dalam bidang berikut ini :

 - Paket sponsor yang typical dibuat untuk event
 - Proposal untuk sponsor
 - Penelitian ketrampilan untuk pasar yang berbeda.
 - Laporan ketrampilan

3. Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian:

Kemampuan untuk melaksanakan proses sponsor untuk event yang diberikan termasuk:

- 3.1 Mengidentifikasi sponsor/aktivitas yang potensial untuk disponsori, mengembangkan paket sponsor dan mengimplementasikan aktivitas sponsor
- 3.2 Pelaksanaan pengetahuan yang komprehensif dan protokuler dalam kaitan dengan event sponsor

Kompetensi Kunci

No.	Kompetensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan dalam tim	3
5.	Menggunakan konsep dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

Kode Unit : PAR.MC02.004.01

Judul Unit : Memonitor Sistem dan Prosedur Manajemen Event

Diskripsi Unit: Unit ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk mengembangkan prosedur yang spesifik dan sistem yang diperlukan untuk manajemen yang efektif dari suatu event. Unit ini secara umum sama dengan unit PARUJPUAU06C Perencanaan dan Menentukan Sistem serta Prosedur.

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi Prosedur dan Sistem yang Diperlukan	1.1 Prosedur dan sistem yang diperlukan untuk event diidentifikasi dan dikonsultasikan dengan kolega terkait dan pelanggan 1.2 Prosedur keperluan yang dibutuhkan dari leveransir yang ikut serta diinvestigasi
2. Mengembangkan Sistem dan Prosedur	2.1 Sistem dan prosedur yang efektif dan efisien adalah mengembangkan dan memfasilitasi manajemen dan administrasi event yang berhubungan dengan: 2.1.1 Registrasi 2.1.2 Organisasi Komite 2.1.3 Sistem manajemen pendukung termasuk penilaian dalam hal keamanan dan resiko 2.1.4 Pembuatan dan penyampaian laporan secara 2.1.5 Keperluan khusus pada event tertentu 2.2 Sumber terpercaya dialokasikan dalam menyusun sistem dan monitoring 2.3 Bila diperlukan, sistem harus disetujui dan diteruskan 2.4 Pada waktu yang tepat kolega diberitahu secara keseluruhan perihal sistem dan prosedur 2.5 Pelatihan dan dukungan diberikan sesuai permintaan
3. Memonitor dan Meninjau Ulang Sistem dan Prosedur	3.1 Effisiensi dan efektifitas dari sistem dan prosedur dimonitor 3.2 saran-saran dari kolega diperhatikan 3.3 Perbaikan dilakukan dan dilaksanakan

BATASAN VARIABEL.

1. Unit ini diperlukan pada setiap sektor industri Pariwisata dimana event diorganisasikan..
2. Dalam melaksanakan unit ini perlu mempertimbangkan peraturan dan kebijakan yang antara lain:
 - 2.1 UU No. 9 Tahun 1990 tentang Pariwisata
 - 2.2 Kepres No.16 Tahun 2005 Tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata

2.3 Kepmenbudpar No. PM.37/UM.001/MKP/07 tentang Kriteria dan Penetapan Distinasi Pariwisata

3. Materi dan aktivitas management event termasuk diantaranya :

- Jenis dan katagori serta tema event
- Klien atau pelanggan
- Target sasaran event
- Organisasi kegi Pengurusan perjalanan
- Tours
- Akomodasi
- Pertunjukan
- Pementasan
- Pertunjukan spesial

4. Klien yang potensial termasuk diantaranya :

- Perorangan
- Perusahaan pribadi
- Departemen dari pemerintahan dan perusahaan
- Organisasi/assosiasi industri
- Perusahaan/industri

PANDUAN PENILAIAN.

1. Pelaksanaan Penilaian

Penilaian unit ini mungkin dilaksanakan di dalam pekerjaan atau di luar pekerjaan. Penilaian harus termasuk praktek demonstrasi baik di tempat kerja maupun secara simulasi. Portfolio yang sehubungan dengan tempat kerja mungkin diperlukan. Aktifitas simulasi haruslah merefleksikan situasi tempat kerja dan mungkin memerlukan waktu agak panjang agar kandidat dapat lebih mengimplementasikan dan memonitor aspek dari unit ini

2. Pengetahuan dan Ketrampilan yang Harus dikuasai:

Demonstrasi kompetensi, bukti ketrampilan dan pengetahuan diperlukan dalam bidang berikut ini :

- Pengetahuan yang luas tentang type dari manajemen sistem
- Persoalan dan problem yang berhubungan dengan manajemen event secara keseluruhan

3. Aspek Penting dalam Penilaian:

Kemampuan untuk mengembangkan sistem dan prosedur untuk manajemen total dari event

3.1 Pengetahuan dari tingkat sistem dan prosedur dapat dipakai pada berbagai macam jenis event

Kompetensi Kunci

No.	Kompetensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan dalam tim	2
5.	Menggunakan konsep dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

Kode Unit : PAR.MC02.005.01

Judul Unit : Mengatur Pendaftaran Tamu/Anggota Delegasi dalam suatu Event

Diskripsi Unit : Unit ini menjelaskan tentang ketrampilan pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan untuk mengkoordinir pendaftaran tamu/anggota delegasi pada suatu event.

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Registrasi	1.1. Seluruh materi dan peralatan yang diperlukan untuk pendaftaran dipersiapkan dan dicek sebelum event 1.2. Persiapan untuk area pendaftaran dicek dan dikonfirmasi sesuai event dan sesuai dengan persetujuan 1.3 Perincian akses dikonfirmasi sesuai event
2. Set up Registration Area	2.1 Tempat pendaftaran dan peraturannya dicek sesuai permintaan sebelumnya 2.2 Tempat dicek untuk keamanan dan kenyamanan para tamu, anggota delegasi serta rekan sejawatnya termasuk yang berhandicap/cacat 2.3 Tanda-tanda didirikan/disiapkan sesuai persetujuan sebelumnya 2.4 Peralatan disiapkan dan kesiapannya bekerja sebelum pelaksanaan event 2.5 Materi disiapkan dan diatur sesuai area pendaftaran termasuk yang berikut: 2.1.1 Daftar anggota delegasi 2.1.2 Name tag 2.1.3 Tas delegasi 2.1.4 Alat tulis 2.1.5 Alat-alat cadangan 2.1.6 Laporan para anggota delegasi
3. Melakukan Proses Pendaftaran	3.1 Tamu/anggota delegasi disambut dengan hormat dan akrab 3.2 Hal-hal rinci dicek dan dicatat sesuai dengan prosedur pendaftaran yang disetujui termasuk yang berikut: 3.2.1 Status pembayaran 3.2.2 Detail akomodasi 3.2.3 Lain-lain 3.3 Ketidakcocokan yang ditemukan dibereskan dengan sesedikit mungkin mengganggu tamu/anggota delegasi termasuk: 3.3.1 Pendaftaran di tempat 3.3.2 Kesalahan nama 3.4 Ketidakhadiran harus dicatat 3.5 Tamu/anggota delegasi diberi informasi tentang kegiatan event, kelangsungan event dan diberi keterangan/brosur

BATASAN VARIABEL.

1. Unit ini diperlukan pada setiap sektor industri Pariwisata dimana event diorganisasikan..
2. Dalam melaksanakan unit ini perlu mempertimbangkan peraturan dan kebijakan yang antara lain:
 - 2.1 UU No. 9 Tahun 1990 tentang Pariwisata
 - 2.2 Kepres No.16 Tahun 2005 Tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata
 - 2.3 Kepmenbudpar No. PM.37/UM.001/MKP/07 tentang Kriteria dan Penetapan Distinasi Pariwisata
3. Unit ini berhubungan dengan semua sector industri yang menggunakan pendaftaran di tempat. Materi pendaftaran serta peralatan yang diperlukan, (meski tidak terbatas pada) :
 - Komputer
 - Daftar tamu/anggota delegasi
 - Peralatan tamu
 - Display/promosi materi
 - Name tag
 - Alat tulis
 - Signage
 - Cash float
 - Pendaftaran mengikuti berbagai event
 - Mesin fotocopy

PANDUAN PENILAIAN.

1. Pelaksanaan Penilaian
Unit ini boleh diuji di dalam maupun di luar tugas. Pengujian harus meliputi demo/praktek dalam tempat kerja atau melalui simulasi. Hal ini harus ditunjang dengan berbagai cara untuk mengevaluasi pengetahuan yang esensial.
2. Pengetahuan dan Ketrampilan Yang Harus dikuasai:
untuk membuktikan kemampuan keahlian dan pengetahuan dalam hal berikut diperlukan:
 - Materi dan peralatan yang diperlukan untuk pendaftaran event
 - Prosedur pendaftaran khusus untuk berbagai macam event
 - Keselamatan/hal-hal yang berhubungan dengan resiko yang berkaitan dengan aktivitas event
3. Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian:
Pengetahuan proses pendaftaran yang dipakai pada berbagai macam event
 - 3.1. Kemampuan menyediakan materi registrasi, menyiapkan area registrasi dan memproses secara efisien registrasi sesuai waktu yang telah dijadualkan

Kompetensi Kunci

No.	Kompetensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	1
3.	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan dalam tim	1
5.	Menggunakan konsep dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

Kode Unit : PAR.MC02.006.01

Judul Unit : Menyediakan Jasa Pelayanan Manajemen Event

Diskripsi Unit: Unit ini menjelaskan tentang ketrampilan pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan di dalam mengelola persiapan actual, penataan dan operasionalisasi suatu event termasuk aktifitas MICE.

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Jasa Layanan Manajemen	1.1. Rencana dipersiapkan untuk penyediaan jasa manajemen setempat sesuai prosedur yang disetujui untuk event tersebut 1.2. Persiapan final untuk semua aspek event di periksa 1.3. Materi disiapkan untuk jasa manajemen secara efektif termasuk: 1.3.1. Formulir pemesanan (Running sheet) 1.3.2. Salinan persetujuan dengan para supplier 1.3.3. Nomor kontak dengan para supplier 1.4. Para staf yang terkait diberi pengumuman singkat sebelum event berlangsung
2. Meninjau Keseluruhan Penataan Event	2.1 Supplier ketenagakerjaan yang telah dipilih harus dihubungi dan keperluan yang telah disetujui direkonfirmasi lagi 2.2 Apabila perlu, penyempurnaan dilakukan dan disetujui dengan supplier 2.3 Aspek penataan dicek sesuai dengan persetujuan termasuk: 2.3.1 Pemakaian materi dan alat 2.3.2 Pengaturan ruangan 2.3.3 Panggung 2.3.4 Peralatan teknis 2.3.5 Display dan signage 2.3.6 Katering 2.3.7 Area pendaftaran 2.4 Semua aspek dari penataan harus dicek untuk garansi keamanan tamu/delegasi termasuk mereka yang memiliki cacat tubuh 2.5 Kekurangan maupun keadaan yang tidak nyaman harus langsung dicatat dan diperbaiki 2.6 Apabila perlu pegawai tambahan diberi briefing lengkap untuk perincian event
3. Memonitor Kelangsungan Acara	3.1 Setiap sesi serta segala aktifitas dimonitor selama event berlangsung 3.2 Masalah segera diketahui dan diselesaikan 3.3 Keperluan tambahan segera diketahui dan disediakan 3.4 Hubungan dengan pemesan dilakukan selama event berlangsung untuk kepastian kepuasan pemesan

	3.5 Hubungan dilangsungkan dengan para supplier secara berkesinambungan untuk kepastian penyediaan pelayanan
4. Memeriksa Acara secara rinci	4.1 Breakdown event dicek sesuai dengan persetujuan 4.2 Materi dan alat dikemas dan dipindah sesuai persetujuan 4.3 Pengecekan agar barang dan semua milik pemesan tidak ada yang tertinggal 4.4 Hal hal lain yang perlu ditindaklanjuti dicatat 4.5 Barang-barang yang digunakan untuk event dicatat penindaklanjutan

BATASAN VARIABEL.

1. Unit ini diperlukan pada setiap sektor industri Pariwisata dimana event diorganisasikan..
2. Dalam melaksanakan unit ini perlu mempertimbangkan peraturan dan kebijakan yang antara lain:
 - 2.1 UU No. 9 Tahun 1990 tentang Pariwisata
 - 2.2 Kepres No.16 Tahun 2005 Tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata
 - 2.3 Kepmenbudpar No. PM.37/UM.001/MKP/07 tentang Kriteria dan Penetapan Distinasi Pariwisata
3. Supplier termasuk:
 - Tempat
 - Pembicara
 - Panggung serta peralatan audio visual
 - Display
 - Katering
 - Hiburan
 - 3.1. Penyewaan jasa alat-alat

PANDUAN PENILAIAN.

1. Pelaksanaan Penilaian

Unit ini dapat diuji di tempat kerja atau di luar tempat kerja. Sebaiknya pengujian melibatkan demonstrasi praktis di tempat kerja atau melalui simulasi. Kesemuanya didukung oleh beberapa metode untuk mengassess pengetahuan yang esensial. Catatan mengenai kejadian lampau dapat berguna.
2. Pengetahuan dan Ketrampilan Yang Harus dikuasai:

Untuk menunjukkan kemampuan, bukti dari pengetahuan dan ketrampilan yang harus dikuasai:

 - Prosedur dan sistem manajemen event
 - Rencana dan pengaturan secara khusus pada saat kegiatan
 - Penyelesaian masalah
 - Keahlian bernegosiasi yang khusus berhubungan dengan kegiatan saat itu

Keamanan serta resiko yang dapat terjadi harus diperhitungkan oleh manajer yang bertugas

3. Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian:

Kemampuan untuk mengatur pelaksanaan event termasuk aspek persiapan pengaturan pelaksanaan dan penutupan

- 3.1. Pengetahuan mengenai berbagai isu dan problematika yang dapat terjadi selama pelaksanaan event

Kompetensi Kunci

No.	Kompetensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan dalam tim	3
5.	Menggunakan konsep dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

Kode Unit : PAR.MC02.007.01

Judul Unit : Memonitor Kegiatan Pendaftaran dalam suatu Event

Diskripsi Unit: Unit ini menjelaskan tentang ketrampilan pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan di dalam memproses dan memonitor kegiatan pendaftaran dalam suatu event termasuk aktifitas MICE

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memproses Pendaftaran	1.1 Database diatur sesuai prosedur dan pengaturan keperluan suatu event khusus 1.2 Pemesanan diterima dan diproses secara akurat sesuai dengan prosedur dan jadual waktu yang telah disetujui 1.3 Pertanyaan dari tamu/anggota delegasi yang berhubungan dengan event dijawab dengan sopan dan benar 1.4 Akomodasi serta keperluan perjalanan lainnya diatur sesuai dengan prosedur yang telah disetujui 1.5. Keperluan khusus delegasi diteruskan kepada para supplier untuk disediakan 1.6. Konfirmasi dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah disetujui dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan 1.7 Dokumen dan materi lain yang diperlukan dibagikan kepada delegasi atau tamu terdaftar sesuai dengan keperluan event kegiatan khusus
2. Memonitor Pendaftaran	2.1 Jumlah pendaftaran dimonitor dan dilaporkan secara rinci dan berkala pada rekan sejawat/pelanggan/supplier 2.2 Apabila perlu dilakukan tindakan untuk menggiatkan anggota dilaksanakan sesuai instruksi
3. Menyelesaikan Pendaftaran dan Menyediakan Materi	3.1 Detail pendaftaran diselesaikan sesuai waktu yang telah ditetapkan 3.2 Tanda peserta dan dokumen anggota delegasi disediakan dan dicek sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati pada pertemuan/event khusus 3.3 Daftar anggota delegasi/tamu disediakan untuk penyediaan keterangan sbb: 3.3.1 Status pembayaran 3.3.2 Permintaan khusus 3.3.3 Tindak lanjut sebagaimana perlu pada saat event

BATASAN VARIABEL.

1. Unit ini dapat diaplikasikan pada seluruh sektor usaha kepariwisataan dimana diperlukan sistem pendaftaran pada suatu event, sistem pendaftaran boleh secara manual atau melalui komputerisasi..

2. Dalam melaksanakan unit ini perlu mempertimbangkan peraturan dan kebijakan yang antara lain:
 - 2.1. UU No. 9 Tahun 1990 tentang Pariwisata
 - 2.2. Kepres No.16 Tahun 2005 Tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata
 - 2.3. Kepmenbudpar No. PM.37/UM.001/MKP/07 tentang Kriteria dan Penetapan Distinasi Pariwisata

PANDUAN PENILAIAN.

1. Pelaksanaan Penilaian

Unit ini dapat diuji di tempat kerja atau di luar tempat kerja. Sebaiknya pengujian melibatkan demonstrasi praktis di tempat kerja atau melalui simulasi. Kesemuanya didukung oleh beberapa metode untuk menguji pengetahuan yang esensial

Untuk unit ini simulasi kerja harus dilakukan dengan menggunakan sistem terbaru dan dokumentasi

2. Pengetahuan dan Ketrampilan Yang Harus dikuasai:

Untuk menunjukkan kemampuan, bukti dari pengetahuan dan ketrampilan yang harus dikuasai:

- Pengetahuan umum dari sector event dari industri pariwisata
- Prosedur dan sistem yang diperlukan dalam suatu event khusus
- Pengetahuan umum pelanggan untuk bermacam event

3. Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian:

Kemampuan secara akurat untuk memproses pendaftaran dan menghasilkan bahan pendaftaran dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh perusahaan

- 3.1 Pengetahuan dari sistem pendaftaran event yang biasa dan hal-hal yang berkaitan dengan administrasi pendaftaran event

Kompetensi Kunci

No.	Kompetensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	2
3.	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan dalam tim	2
5.	Menggunakan konsep dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

Kode Unit : PAR.MC02.008.01

Judul Unit : Menangani suatu Event

Diskripsi Unit: Unit ini menjelaskan tentang ketrampilan pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan di dalam menangani suatu event

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengatur Pemesanan untuk Pengadaan Event	1.1 Pertanyaan mengenai cara pemesanan kegiatan event dijawab dengan sopan dan jelas 1.2 Ukuran gedung dan fasilitas dipertimbangkan dan dijelaskan kepada tamu sebelum menerima order untuk reservasi suatu event 1.3 Apabila perlu fasilitas untuk pengadaan event ditunjukkan kepada tamu 1.4 Reservasi dicatat secara akurat dan dipastikan dengan pelanggan sesuai peraturan perusahaan
2. Mengatur Keperluan Pelanggan	2.1 Keperluan event dirundingkan termasuk: 2.1.1 Pemesanan catering 2.1.2 Cara dan format event 2.1.3 Lay out ruangan 2.1.4 Keperluan teknis 2.1.5 Perincian waktu termasuk akses dan breakdown 2.2 Petunjuk yang diperlukan pelanggan dalam membantu mereka merencanakan kegiatan event 2.3 Apabila perlu dapat mengajak rekan kerja untuk membicarakan keperluan pelanggan dan cara-cara pencapaiannya 2.4 Persetujuan perincian dengan pelanggan secara tertulis termasuk uang muka dan pelunasannya
3. Mengatur Event secara Rinci	3.1 Pemberitahuan kepada rekan kerja untuk bersama sama mengatur keperluan event secara efektif 3.2 Pekerja yang diperlukan direncanakan dan dipersiapkan secara matang 3.3 Efek samping pada pelanggan/pelanggan lain diperhatikan dan dijaga 3.4 Apabila diperlukan maka jasa pelayanan dari supplier luar diketahui dan pemesanan dilakukan secara tertulis 3.5 Keperluan perlengkapan khusus diatur sebelumnya 3.6 Lampiran pembagian tugas disiapkan dengan bekerja sama dengan rekan kerja 3.7 Perincian pembagian tugas dijelaskan kepada pelanggan 3.8 Lembaran tugas dibagikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab menurut peraturan perusahaan 3.9 Rapat dilaksanakan bilamana perlu untuk kepastian kelancaran pengadaan event

<p>4. Memonitor dan Mengevaluasi Event</p>	<p>4.1 Pengaturan dan pelaksanaan event dimonitor untuk memastikan pelayanan pelanggan sesuai dengan kebutuhannya dan sesuai perjanjian</p> <p>4.2 Umpan balik didapatkan dari sipelanggan dan petugas untuk keperluan data yang dapat dipakai pada pemesanan event selanjutnya</p> <p>4.3 Event diselesaikan sesuai ketentuan perusahaan</p>
--	---

BATASAN VARIABEL.

1. Unit ini dapat diaplikasikan pada seluruh sektor usaha kepariwisataan dimana diperlukan sistem pendaftaran pada suatu event.
2. Dalam melaksanakan unit ini perlu mempertimbangkan peraturan dan kebijakan yang antara lain:
 - 2.1 UU No. 9 Tahun 1990 tentang Pariwisata
 - 2.2 Kepres No.16 Tahun 2005 Tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata
 - 2.3 Kepmenbudpar No. PM.37/UM.001/MKP/07 tentang Kriteria dan Penetapan Distinasi Pariwisata
3. Event atau event termasuk namun tidak terbatas kepada:
 - Event makan pagi
 - Event santap siang
 - Event santap malam
 - Event seminar konferensi
 - Event jamuan cocktail
 - Event perkawinan
 - Event peluncuran produk baru
 - Event promosi

PANDUAN PENILAIAN.

1. Pelaksanaan Penilaian

Unit ini dapat diuji di tempat kerja atau di luar tempat kerja. Sebaiknya pengujian melibatkan demonstrasi praktis di tempat kerja atau melalui simulasi. Kesemuanya didukung oleh beberapa metode untuk menguji pengetahuan yang esensial.
2. Pengetahuan dan Ketrampilan Yang Harus dikuasai:

Untuk menunjukkan kemampuan, bukti dari pengetahuan dan ketrampilan yang harus dikuasai:

 - Kemampuan mengatur perencanaan event
 - Pengetahuan keperluan khusus event termasuk makanan/minuman, teknis pengaturan dan layout khusus event
3. Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian:

Kemampuan melaksanakan keseluruhan proses event dan memastikan pelayanan event sesuai pesanan pelanggan

Dapat secara lugas menyediakan informasi event dan mampu menyesuaikan jasa perusahaan secara permintaan pelanggan
Pengetahuan mengenai berbagai macam keperluan event yang diperlukan

Kompetensi Kunci

No.	Kompetensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan dalam tim	3
5.	Menggunakan konsep dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

Kode Unit : PAR.MC02.009.01

Judul Unit : Mengembangkan Pertunjukan Kebudayaan/Kesenian yang Sesuai

Diskripsi Unit: Unit ini menjelaskan tentang ketrampilan pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan dalam merencanakan serta melaksanakan suatu pertunjukan kebudayaan yang sesuai. Aplikasi untuk semua sektor kepariwisataan tetapi lebih terkait kepada perencanaan secara formal suatu event yang berhubungan dengan aktifitas MICE

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Aktifitas Kebudayaan	1.1 Menjelaskan konteks keseluruhan dari kegiatan yang direncanakan 1.2 Alternatif kegiatan kebudayaan diidentifikasi pada saat memulai perencanaan 1.3 Pelanggan diajak bertukarpikiran mengenai masalah kebudayaan yang akan timbul 1.4 Keputusan akhir harus dengan pertimbangan sebagai berikut: 1.4.1 Penonton 1.4.2 Waktu dari kegiatan tersebut 1.4.3 Lokasi 1.4.4 Anggaran 1.4.5 Permintaan khusus pelanggan 1.5 Dimana diperlukan, isi dari kegiatan yang direncanakan diuji sesuai dengan kemampuan perusahaan dapat memenuhi kebutuhan pelanggan seperti: 1.5.1 Jaringan relasi 1.5.2 Proyek-proyek yang sedang dijalankan 1.5.3 Pekerjaan tersebut masih dalam jangkauan deadline 1.5.4 Ukuran kegiatan yang direncanakan
2. Mengembangkan Aktifitas Kebudayaan yang Sesuai	2.1 Tanggal dan waktu dipilih sesuai keinginan pelanggan 2.2 Sebuah format di diskusikan dengan pertimbangan: 2.2.1 Anggaran 2.2.2 Tempat 2.2.3 Kendala kendala teknis pengadaan panggung 2.3 Rasa hormat kepada nilai nilai budaya terlihat jelas pada proses perencanaan: 2.3.1 Latar belakang nilai budaya dari calon penonton 2.4 Komunikasi dan negosiasi dengan pelanggan mengenai bentuk dan isi dari aktivitas dilakukan sesuai norma-norma budaya 2.5 Pelaku-pelaku seni dihubungi dan tercapai suatu kesepakatan untuk melakukan pertunjukkan 2.6 Pengaturan final mengenai aktifitas yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan harapannya 2.7 Konsultasi secara rutin dengan pelanggan dan pelaku seni sebelum pelaksanaan pertunjukkan

	<p>2.8 Detail yang direncanakan tentang aktifitas dipresentasikan kepada orang-orang yang ditunjuk sesuai kerangka waktu yang telah ditetapkan</p> <p>2.9 Rencana alternatif sebagai back up diuraikan seandainya terjadi pembatalan dan masalah kesulitan teknis</p>
3. Mengkoordinasikan Aktivitas	<p>3.1 Aktifitas dimonitor dengan seksama agar program pertunjukkan:</p> <p>3.1.1 Berjalan dengan mulus</p> <p>3.1.2 Tepat waktu</p> <p>3.1.3 Memenuhi harapan pelanggan</p> <p>3.2 Penyusunan dilakukan untuk memastikan adanya kemungkinan gangguan yang terjadi pada saat event berlangsung</p>

BATASAN VARIABEL.

1. Unit ini dapat diaplikasikan pada seluruh sektor usaha kepariwisataan namun sangat erat kaitannya dengan penanganan suatu event dimana pada awal ataupun penutup event diadakan pertunjukkan
2. Dalam melaksanakan unit ini perlu mempertimbangkan peraturan dan kebijakan yang antara lain:
 - 2.1 UU No. 9 Tahun 1990 tentang Pariwisata
 - 2.2 Kepres No.16 Tahun 2005 Tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata
 - 2.3 Kepmenbudpar No. PM.37/UM.001/MKP/07 tentang Kriteria dan Penetapan Distinasi Pariwisata
3. Pertunjukkan termasuk namun tidak terbatas kepada:
 - Musik
 - Tarian
 - Makanan dan minuman
 - Baju adat
 - Olah raga
 - Kesenian
 - Agama
 - Bercerita
 - Tipe tipe perilaku
4. Peralatan khusus termasuk tetapi tidak terbatas kepada:
 - Props
 - Peralatan musik
 - Perlengkapan bunga
 - Peralatan gamelan (Gong)

PANDUAN PENILAIAN.

1. Pelaksanaan Penilaian
Unit ini dapat diuji di tempat kerja atau di luar tempat kerja. Sebaiknya pengujian melibatkan demonstrasi praktis di tempat kerja atau melalui simulasi. Kesemuanya didukung oleh beberapa metode untuk menguji pengetahuan yang esensial.

2. Pengetahuan Keterampilan Yang Harus dikuasai:

Untuk menunjukkan kemampuan, bukti dari pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai:

Mengorganisir, merencanakan dan koordinasi cakupan aktifitas dan perorangan
Pengetahuan mengenai cakupan dan isi dari macam macam pertunjukkan kebudayaan Jaringan pelaku seni yang berpotensi ambil bagian dan bagaimana menghubungi mereka

Kesadaran akan masalah konflik kebudayaan serta pemahaman umum dan apresiasi etnis, kebudayaan dan agama dari keseluruhan populasi Indonesia

Pengetahuan terhadap kontrak perjanjian

3. Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian:

Kemampuan untuk mengorganisir, mengkoordinir dan mengintegrasikan aktifitas pertunjukkan kebudayaan di dalam suatu event

Pengetahuan mengenai berbagai macam event kebudayaan yang sesuai untuk event-event tertentu

Keterampilan komunikasi dan latar belakang budaya

Kemampuan untuk membuat kontrak perjanjian akhir

Kemampuan untuk membuat kontrak perjanjian akhir

Kompetensi Kunci

No.	Kompetensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	2
3.	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan dalam tim	2
5.	Menggunakan konsep dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

Kode Unit : PAR.MC02.010.01

Judul Unit : Mengembangkan Ide untuk Konsep Pameran

Diskripsi Unit: Unit ini menjelaskan tentang ketrampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk penelitian dan pengembangan konsep pameran. Unit ini difokuskan kepada tema yang berbeda serta rangkaian cerita yang potensial untuk menginformasikan seluruh proses pengembangan konsep

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan Ide Awal	1.1 Ide awal digali sesuai dengan lingkup koleksi 1.2 Karakter pengunjung dan kemungkinannya dievaluasi 1.3 Tujuan, lingkup dan objektif pameran diidentifikasi dan dikonfirmasi setelah dikonsultasikan dengan pihak yang terkait 1.4 Parameter untuk isi, dikembangkan dengan luas berdasarkan objektif keseluruhan, kebutuhan pengunjung dan parameter koleksi
2. Melakukan Penelitian	2.1 Penelitian yang terkait dilakukan untuk mengidentifikasi sejarah, kebudayaan dan pengaruh lainnya yang berdampak pada pengembangan konsep 2.2 Sumberdaya dan referensi dianalisis dengan kritis sebagai informasi bagi pengembangan konsep 2.3 Pakar/ahli yang mungkin dapat memberikan kontribusi pada pengembangan konsep, diidentifikasi dan dicari 2.4 Ide-ide yang terkait dari praktisi lain digali dan diadaptasi dengan mempertimbangkan persyaratan moral dan hak cipta
3. Mengembangkan Ide dan Konsep	3.1 Ide dalam konteks koleksi, dikembangkan dan diperluas sebagai respon terhadap temuan penelitian 3.2 Rangkaian cerita dan terjemahan pesan diidentifikasi, dipilih dan dikembangkan berdasarkan luaran penelitian, kebutuhan pengunjung dan prioritas organisasi 3.3 Ide pribadi diuji dan digali serta pendekatan dilakukan untuk meyakinkan responsivitas terhadap proyek dan kebutuhan pengunjung 3.4 Konsep proposal disiapkan dalam format yang tepat serta dikonsultasikan dengan pihak yang terkait agar disetujui.

BATASAN VARIABEL.

1. Unit ini dapat diaplikasikan pada seluruh sektor usaha kepariwisataan namun sangat erat kaitannya dengan penelitian dan pengembangan ide untuk konsep pameran
2. Dalam melaksanakan unit ini perlu mempertimbangkan peraturan dan kebijakan yang antara lain:
 - 2.1 UU No. 9 Tahun 1990 tentang Pariwisata

- 2.2 Kepres No.16 Tahun 2005 Tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata
- 2.3 Kepmenbudpar No. PM.37/UM.001/MKP/07 tentang Kriteria dan Penetapan Distinasi Pariwisata
- 3. Jenis dan Katagori Pameran
 - 3.1. Pameran dilakukan dalam sejumlah konteks/lingkungan yang berbeda, termasuk:
 - 3.1. 1. museum
 - 3.1. 2. galeri
 - 3.1. 3. museum
 - 3.1. 4. atraksi kunjunganlainnya
 - 3.1. 5. taman-taman
 - 3.1. 6. event korporasi
 - 3.1. 7. festival
 - 3.2. Pameran dapat termasuk:
 - 3.2. 1. sementara
 - 3.2. 2. permanen
 - 3.2. 3. virtual
 - 3.2. 4. berkeliling
 - 3.3. Tujuan, lingkup dan objektif pameran mungkin berkaitan dengan:
 - 3.3. 1. pendidikan
 - 3.3. 2. hiburan/entertainment
 - 3.3. 3. target keuangan
 - 3.3. 4. pendekatan kooperative
 - 3.3. 5. penyajian
 - 3.3. 6. pengembangan pengunjung/pengunjung
 - 3.3. 7. keterlibatan masyarakat
 - 3.3. 8. debat
 - 3.4. Stakeholders dapat termasuk:
 - 3.4. 1. dewan manejemen
 - 3.4. 2. panitia pelaksana
 - 3.4. 3. manejemen lainnya
 - 3.4. 4. masyarakat daerah
 - 3.4. 5. pejabat daerah
 - 3.4. 6. pelanggan/pengunjung
 - 3.4. 7. rekan kerja
 - 3.4. 8. artis
 - 3.4. 9. pakar/ahli dibidangnya
 - 3.4. 10. ahli kontruksi pameran
 - 3.4. 11. perancang
 - 3.4. 12. kurator
 - 3.4. 13. konservator
 - 3.4. 14. education officers
 - 3.4. 15. kelompok kurator
 - 3.4. 16. mereka yang akan berkepentingan dengan pameran
 - 3.5. Bentuk, kebutuhan dan harapan pelanggan dapat meliputi:
 - 3.5. 1. umur
 - 3.5. 2. gender
 - 3.5. 3. tingkat pendidikan pengetahuan terkini tentang subjek
 - 3.5. 4. pemahaman terhadap koleksi
 - 3.5. 5. perbedaan dan persamaan budaya

- 3.5. 6. kepentingan khusus
- 3.5. 7. akses bagi orang cacat
- 3.5. 8. kepentiangan khusus
- 3.6. Nara sumber dan referensi dapat meliputi:
 - 3.6. 1. buku referensi/jurnal/barang cetakan
 - 3.6. 2. tulisan tentang periode tertentu
 - 3.6. 3. lukisan dan ilustrasi
 - 3.6. 4. photograph
 - 3.6. 5. film, video
 - 3.6. 6. Internet
 - 3.6. 7. gambar digital
 - 3.6. 8. gambar teknik
 - 3.6. 9. model
 - 3.6. 10. collages
 - 3.6. 11. sketsa
 - 3.6. 12. objek dan file objek
 - 3.6. 13. koleksi pameran lainnya
 - 3.6. 14. sejarah/tradisi lisan
 - 3.6. 15. koleksi pribadi
 - 3.6. 16. arsip
 - 3.6. 17. surat/diari/surat kabar
- 3.7. Analisis Kritis meliputi:
 - 3.7. 1. membuat keputusan tentang informasi dan ide yang terkait
 - 3.7. 2. mempertimbangkan bagaimana ide dapat diterapkan
 - 3.7. 3. mempertimbangkan bagaimana ide dapat digali
 - 3.7. 4. keterkaitan gambar antara referensi dan konsep yang potensial
 - 3.7. 5. evaluasi pekerjaan orang lain
- 3.8. Koleksi/parameter organisasi dapat termasuk:
 - 3.8. 1. pengembangan tema/sub-tema
 - 3.8. 2. kebijakan pameran terkini
 - 3.8. 3. kemampuan untuk mengakses komponen tambahan
 - 3.8. 4. hambatan anggaran atau sumberdaya lainnya
- 3.9. Format yang tepat untuk menyajikan ide, termasuk:
 - 3.9.1. gambar-gambar
 - 3.9.2. lukisan
 - 3.9.3. model
 - 3.9.4. format grafik
 - 3.9.5. video
 - 3.9.6. foto perencanaan
 - 3.9.7. deskripsi verbal
 - 3.9.8. Penyajian elektronik
 - 3.9.9. papan cerita
 - 3.9.10. kinerja/instalasi
 - 3.9.11. sajian pameran
 - 3.9.12. format cetakan, petunjuk, label, laporan

PANDUAN PENILAIAN.

1. Metode Penilaian:

Penilaianmen dapat menggabungkan serangkaian metode untuk menilai kinerja serta aplikasi terhadap pengetahuan dasar, yang dapat termasuk:

- 1.1. Evaluasi terhadap ide pameran serta pengembangan konsep yang dilakukan oleh kandidat.
 - 1.2. Studi kasus untuk menilai kemampuan untuk mengembangkan alur cerita serta konsep bagi koleksi atau pelanggan tertentu.
 - 1.3. Review terhadap bukti-bukti portfolio dan laporan pihak ketiga.
2. Kaitan dengan unit lain:
Unit ini berkaitan dengan sejumlah pameran atau unit pengembangan pameran lainnya, serta kombinasi penilaian dan/atau pelatihan dengan unit tersebut akan sangat tepat.
3. Kontekspenilaian dan konsistensi kinerja:
Kontekspenilaian harus menunjukkan:
- 3.1. Proyek atau kegiatan kerja yang memungkinkan kandidat untuk meneliti dan mengembangkan ide bagi konsep dan target pengunjung tertentu.
4. Penilaian terhadap unit ini mensyaratkan akses kepada:
- 4.1. Lingkungan koleksi dimana ide dan konsep pameran dapat dikembangkan.
 - 4.2. Sumber informasi dan bahan penelitian yang terkait.
5. Pengetahuan dan ketrampilan penting:
- 5.1. Konsep dari tema, sub-tema, alur cerita dan interpretasi dalam pengembangan pameran.
 - 5.2. Hak cipta, etika dan peraturan terkait yang berdampak terhadap pengembangan konsep pameran.
 - 5.3. Protokol budaya yang terkait dengan pengembangan konsep pameran
 - 5.4. Persyaratan terhadap sumberdaya khusus.
6. Aspek kritis untuk pembuktian yang diperlukan untuk mendemonstrasikan kompetensi dari unit ini:
Bukti berikut ini merupakan parameter penting untuk menilai kompetensi pada unit ini:
- 6.1. Aplikasi penelitian dan ketrampilan menganalisis untuk menginformasikan pengembangan konsep.
 - 6.2. Kemampuan untuk mengembangkan ide kreatif, alur cerita, pesan dan konsep pameran.

Kompetensi Kunci

No.	Kompetensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan dalam tim	2
5.	Menggunakan konsep dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

Kode Unit : MIC.EK00.011.01

Judul Unit : Mengembangkan Strategi Komunikasi pada suatu Pameran

Diskripsi Unit: Unit ini menjelaskan tentang ketrampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengembangkan seluruh strategi komunikasi untuk sebuah pameran. Unit ini difokuskan kepada analisis, pengembangan strategi, implementasi serta evaluasi.

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis Kebutuhan Komunikasi	1.1 Keseluruhan konsep pameran dianalisis untuk menentukan cakupan parameter bagu strategi komunikasi 1.2 Dokumen pameran lain yang terkait ditinjau ulang sebagai informasi bagi pengembangan strategi 1.3 Informasi yang terkait tentang profil pengunjung dicari dan penelitian yang tepat dilakukan terhadap kebutuhan dan karakteristiknya 1.4 Keterkaitan antara pengunjung, keseluruhan konsep, usulan jalan cerita serta tema dianalisis 1.5 Rekan kerja dan pihak yang tepat dikonsultasi untuk menentukan dan mengklarifikasi kebutuhan komunikasi
2. Mengembang kan Strategi Komunikasi	2.1 Berbagai aspek strategi komunikasi dikembangkan berdasarkan analisis dan konsultasi 2.2 Pilihan dan pendekatan dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan pengunjung, keseluruhan objektif, hambatan operasional dan prinsip-prinsip akses universal 2.3 Strategi disempurnakan setelah ide dan pendekatan diuji dan dikaji dengan lebih mendalam 2.4 Rekan kerja yang tepat dikonsultasi untuk meyakinkan kerjasama dan pendekatan holistik terhadap pengembangan pameran 2.5 Kebutuhan dan bantuan nasehat ahli untuk implementasi strategi komunikasi diidentifikasi 2.6 Rincian strategi disiapkan dalam format tertentu dan dikomunikasikan kepada rekan kerja dan pihak yang terkait
3. Memantau Implementasi Strategi Komunikasi	3.1 Sumberdaya bagi pengembangan bahan untuk mendukung strategi komunikasi dialokasikan dengan tepat 3.2 Produksi bahan dimonitor dan penyesuaian dilakukan seperlunya untuk menjamin pencapaian objektif komunikasi 3.3 Pendekatan holistik yang berkelanjutan difasilitasi melalui kesinambungan konsultasi dengan pihak pameran lainnya
4. Mengevaluasi Strategi Komunikasi	4.1 Mekanisme evaluasi yang terkait dikembangkan dan disepakati oleh pihak yang terkait 4.2 Keberhasilan strategi komunikasi dievaluasi dengan menggunakan mekanisme yang disetujui 4.3 Pengetahuan yang diperoleh dari evaluasi diintegrasikan bagi kegiatan yang akan datang

BATASAN VARIABEL.

1. Unit ini dapat diaplikasikan pada seluruh sektor usaha kepariwisataan namun sangat erat kaitannya dengan pengembangan dan penerapan Strategi Komunikasi pada suatu Pameran
2. Dalam melaksanakan unit ini perlu mempertimbangkan peraturan dan kebijakan yang antara lain:
 - 2.1 UU No. 9 Tahun 1990 tentang Pariwisata
 - 2.2 Kepres No.16 Tahun 2005 Tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata
 - 2.3 Kepmenbudpar No. PM.37/UM.001/MKP/07 tentang Kriteria dan Penetapan Distinasi Pariwisata
3. Jenis dan Katagori Pameran
 - 3.1 Pameran dilakukan dalam sejumlah konteks/lingkungan yang berbeda, termasuk:
 - 3.2.1 museum
 - 3.2.2 galeri
 - 3.2.3 museum
 - 3.2.4 atraksi kunjunganlainnya
 - 3.2.5 taman-taman
 - 3.2.6 event korporasi
 - 3.2.7 festival
 - 3.2 Pameran dapat termasuk:
 - 3.2.8 sementara
 - 3.2.9 permanen
 - 3.2.10 virtual
 - 3.2.11 berkeliling
 - 3.3. Tujuan, lingkup dan objektif pameran mungkin berkaitan dengan:
 - 3.6.1 pendidikan
 - 3.6.2 hiburan/entertainment
 - 3.6.3 target keuangan
 - 3.6.4 pendekatan kooperative
 - 3.6.5 penyajian
 - 3.6.6 pengembangan pengunjung/pengunjung
 - 3.6.7 keterlibatan masyarakat
 - 3.6.8 debat
 - 3.4. Stakeholders dapat termasuk:
 - 3.4.3 dewan manajemen
 - 3.4.4 panitia pelaksana
 - 3.4.5 manajemen lainnya
 - 3.4.6 masyarakat daerah
 - 3.4.7 pejabat daerah
 - 3.4.8 pelanggan/pengunjung
 - 3.4.9 rekan kerja
 - 3.4.10 artis
 - 3.4.11 pakar/ahli dibidangnya
 - 3.4.12 ahli kontruksi pameran
 - 3.4.13 perancang
 - 3.4.14 kurator

- 3.4.15 konservator
- 3.4.16 education officers
- 3.4.17 kelompok kurator
- 3.4.18 mereka yang akan berkepentingan dengan pameran
- 3.5. Aspek strategi komunikasi meliputi:
 - 3.5.1 Sajian fisik
 - 3.5.2 Label
 - 3.5.3 Elemen interaktif
 - 3.5.4 Audio/Audiovisual
 - 3.5.5 Bahan promosi (brosur, tiket, poster)
 - 3.5.6 Terjemahan lisan
 - 3.5.7 Publikasi
 - 3.5.8 Akses terhadap isu-isu
 - 3.5.9 Kinerja artis
 - 3.5.10 Cerita
- 3.6. Pilihan dan pendekatan berkaitan dengan:
 - 3.6.5. Pewarnaan
 - 3.6.6. Besar huruf/pencetakan
 - 3.6.7. Diagaram
 - 3.6.8. Foto
 - 3.6.9. Simbol
 - 3.6.10. Peta
 - 3.6.11. Teks
 - 3.6.12. Charts
- 3.7. Saran dan bantuan ahli berkaitan dengan:
 - 3.7.5 Teknologi
 - 3.7.6 Konstruksi
 - 3.7.7 Cetakan
 - 3.7.8 Rancangan grafis
 - 3.7.9 Hubungan masyarakat
 - 3.7.10 Gaya belajar
 - 3.7.11 Kebutuhan pengunjung
 - 3.7.12 Rancangan multimedia/interaktif
- 3.8. Format yang tepat untuk rincian strategis:
 - 3.9.1 Gambar
 - 3.9.2 Model
 - 3.9.3 Format grafis
 - 3.9.4 Video
 - 3.9.5 Foto
 - 3.9.6 Perencanaan
 - 3.9.7 Deskripsi lisan
 - 3.9.8 Presentasi elektronik
 - 3.9.9 Laporan tertulis
- 3.9. Sumberdaya untuk pengembangan bahan dapat termasuk:
 - 3.9.1 Praktisi ahli
 - 3.9.2 Alokasi anggaran
 - 3.9.3 Peralatan
- 3.10. Mekanisme evaluasi mungkin formatif, sumatif dan termasuk;
 - 3.10.1 Survei
 - 3.10.2 Umpan balik informal dari staff atau pelanggan
 - 3.10.3 Partisipasi/ tingkat kehadiran

- 3.10.4 Pola penggunaan/ kehadiran
- 3.10.5 Sukses keuangan
- 3.10.6 Observasi
- 3.10.7 Wawancara
- 3.10.8 Kelompok fokus orang

PANDUAN PENILAIAN

1. Kontekspenilaian dan konsistensi kinerja:
Kontekspenilaian harus menunjukkan:
 - 2.1 Demonstrasi praktis tentang ketrampilan melalui pengembangan dan implementasi strategi komunikasi bagi pameran
 - 2.2 Keterlibatan dan interaksi dengan suatu tim untuk menggambarkan bentuk kolaborasi dari proses pengembangan

2. Metode Penilaian:
Penilaianmen dapat menggabungkan serangkaian metode uktuk menilai kinerja serta aplikasi terhadap pengetahuan dasar, yang dapat termasuk:
 - 2.1 Evaluasi pameran dimana kandidat telah mengembangkan strategi komunikasi
 - 2.2 Studi kasus untuk menilai kemampuan untuk mengembangkan pilihan dan pendekatan terhadap pameran/koleksi yang beragam

3. Pengetahuan dan ketrampilan penting:
Penilaianmen harus meliputi bukti-bukti terhadap pengetahuan dan ketrampilan penting dalam bidang berikut:
 - 3.1. Peranan para pihak yang terlibat dalam proses pengembangan pameran dan keterkaitannya
 - 3.2. Peranan strategi komunikasi pameran dan dampaknya pada semua aspek pengembangan dan implementasi pameran
 - 3.3. Konsep dari tema, sub-tema, alur cerita dan interpretasi dalam pengembangan pameran
 - 3.4. Prinsip penterjemahan
 - 3.5. Proses untuk gambaran keterkaitan antara koleksi, kebutuhan pengunjung dan pendekatan interpretatif.
 - 3.6. Pendekatan interpretatif yang umum digunakan, termasuk teknik khusus dan isu-isu yang terkait dengan pemanfaatannya
 - 3.7. Hak cipta, etika dan peraturan terkait yang berdampak terhadap pengembangan konsep pameran.
 - 3.8. Review terhadap bukti-bukti portfolio dan laporan pihak ketiga

4. Persyaratan terhadap sumberdaya khusus:
Penilaianmen terhadap unit ini mensyaratkan akses kepada:
 - 4.1 Konsep/ ide pameran dimana strategi komunikasi dapat dikembangkan
 - 4.2 Sumberdaya yang diperlukan untuk memproduksi materi pendukung komunikasi

5. Aspek kritis dari persyaratan bukti yang diperlukan untuk mendemonstrasikan kompetensi dalam unit ini:
Bukti berikut ini merupakan parameter penting untuk menilai kompetensi pada unit ini:
 - 5.1. Kemampuan untuk mengembangkan pendekatan komunikasi yang efektif agar dapat memenuhi kebutuhan komunikasi pengunjung dan organisasi

- 5.2. Rincian pengetahuan tentang strategi komunikasi yang berbeda dan mekanisme yang digunakan dalam konteks pengembangan pameran.

Kompetensi Kunci

No.	Kompetensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan dalam tim	3
5.	Menggunakan konsep dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

Kode Unit : MIC.EK02.012.01

Judul Unit : Mengembangkan Rancangan Pameran

Diskripsi Unit: Unit ini menjelaskan tentang ketrampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk melaksanakan keseluruhan proses rancangan pameran, dari ide konsep awal sampai dengan realisasi rancangan final. Dengan demikian, unit ini menyatukan kreatifitas, teknik dan ketrampilan bisnis yang diperlukan oleh seorang perancang pameran. Karena itu, unit ini memiliki keterkaitan yang erat dengan kelompok unit sertapenilaian lainnya. Unit ini difokuskan kepada rancangan pameran fisik.

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menterjemahkan Pesanan	1.1 Pesanan dianalisis untuk menentukan konsep pameran secara keseluruhan 1.2 Berpartisipasi didalam pertemuan awal dengan pihak yang terkait untuk mendiskusikan kebutuhan pameran 1.3 Semua faktor terkait yang mempengaruhi dan menentukan rancangan, diidentifikasi 1.4 Peranan perancang dalam keseluruhan pengembangan pameran didiskusikan dan disepakati
2. Melaksanakan dan Mengevaluasi Penelitian	2.1 Bahan pameran dinilai berkenaan dengan pengembangan rancangan pameran 2.2 Referensi yang akan mendukung proses perancangan diidentifikasi dan dicari 2.3 Sumberdaya dan referensi dianalisis dengan kritis dalam konteks kegiatan perancangan 2.4 Teknologi baru maupun yang telah ada dipertimbangkan dalam hal dampak dan potensinya 2.5 Bahan dikumpulkan, digabungkan dan diadaptasi dalam rangka mengembangkan konsep rancangan awal
3. Mengembangkan dan Menilai Ide-Ide	3.1 Serangkaian ide untuk perancangan dikembangkan sebagai respon terhadap pesanan 3.2 Ide-ide didiskusikan dan dikolaborasikan dengan pihak yang terkait untuk menjamin kontribusi ide terhadap konsep awal 3.3 Ide digali terus menerus dan dihargai berkenaan dengan implikasinya terhadap biaya dan waktu, kelayakan teknis serta kesesuaian dengan pesanan
4. Mengembangkan dan Mendokumentasi kan Rancangan	4.1 Diskusi berkelanjutan dilakukan dengan pihak yang terkait agar perubahan atau ide tambahan/baru dapat dipertimbangkan dan digabungkan selama pengembangan rancangan 4.2 Yakinkan bahwa kesepakatan dicapai bersama pihak yang terkait untuk konsistensi sajian yang artistik

	<p>4.1 Konsep awal dievaluasi dan pendekatan yang paling tepat dipilih dengan mempertimbangkan biaya, temuan penelitian dan diskusi yang berkelanjutan</p> <p>4.2 Konsep pameran dikembangkan berdasarkan konsep awal untuk meyakinkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsistensi dengan konsep pameran • Dipertimbangkannya kebutuhan koleksi • Kelayakan ide secara teknis serta kesadaran terhadap parameter dan hambatan sumberdaya • Integrasi dari prinsip-prinsip akses universal <p>4.3 Pengujian dan eksperimen dilaksanakan dengan rancangan pameran yang terbatas</p> <p>4.4 Catatan rancangan yang akurat dikembangkan, termasuk seluruh informasi yang terkait</p>
<p>5. Mengkomunikasikan Ide Rancangan dan Membuat Perubahan</p>	<p>5.1 Rencana dan spesifikasi pameran disampaikan kepada rekan kerja dengan format yang tepat</p> <p>5.2 Berpartisipasi dalam evaluasi awal dan rutin terhadap rancangan yang disampaikan</p> <p>5.3 Modifikasi rancangan dinegosiasikan dan disepakati serta perubahan dilaksanakan seperlunya</p> <p>5.4 Rancangan akhir disepakati dan dokumentasi yang akurat dan lengkap dibuat untuk mendukung implementasi</p> <p>5.5 Rancangan spesifikasi akhir disampaikan kepada semua pihak yang terkait serta semua kebutuhan produksi dikonfirmasi</p>
<p>6. Menghubungi Pihak Lain untuk Implementasi Konstruksi Pameran</p>	<p>6.1 Pihak yang terkait dihubungi untuk meyakinkan bahwa semua kebutuhan untuk membuat pameran telah terpenuhi, standar kualitas diterapkan serta pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan komponen, anggaran dan hambatan teknis</p> <p>6.2 Berpartisipasi dalam pertemuan rutin dan evaluasi rancangan pameran</p> <p>6.3 Yakinkan bahwa modifikasi rancangan disepakati, dicatat dan ditindaklanjuti</p> <p>6.4 Perubahan terhadap rancangan diinformasikan kepada pihak yang terkait</p> <p>6.5 Catatan dan dokumentasi informasi yang diperlukan dibaharui dan diarsipkan sesuai dengan kebutuhan organisasi</p>

BATASAN VARIABEL.

1. Unit ini dapat diaplikasikan pada seluruh sektor usaha kepariwisataan namun sangat erat kaitannya dengan pengembangan dan penerapan Strategi Komunikasi pada suatu Pameran

2. Dalam melaksanakan unit ini perlu mempertimbangkan peraturan dan kebijakan yang antara lain:
 - 2.1 UU No. 9 Tahun 1990 tentang Pariwisata
 - 2.2 Kepres No.16 Tahun 2005 Tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata
 - 2.3 Kepmenbudpar No. PM.37/UM.001/MKP/07 tentang Kriteria dan Penetapan Distinasi Pariwisata

3. Jenis dan Katagori Pameran
 - 3.1 Persyaratan pameran dapat termasuk hal-hal berikut ini:
 - 3.1.1 sajian
 - 3.1.2 elemen interaktif
 - 3.1.3 furniture
 - 3.1.4 efek khusus
 - 3.1.5 animasi/ peralatan animasi
 - 3.1.6 seni *scenic*
 - 3.1.7 mural
 - 3.1.8 diorama
 - 3.1.9 elemen multi-sensory
 - 3.1.10 lingkungan yang *full-scale*
 - 3.1.11 dukungan komponen koleksi
 - 3.1.12 sistem penggantungan
 - 3.1.13 alur pencahayaan
 - 3.2 Pihak yang tepat termasuk:
 - 3.2.1 perancang lainnya
 - 3.2.2 kurator
 - 3.2.3 konservator
 - 3.2.4 staf pendidikan
 - 3.2.5 ahli konstruksi
 - 3.2.6 persiapan
 - 3.2.7 taxidermis
 - 3.2.8 pembuat model
 - 3.2.9 staf instalasi
 - 3.2.10 ahli lainnya
 - 3.3 Faktor-faktor yang terkait yang menentukan dan berdampak terhadap rancangan, termasuk:
 - 3.3.1 konsep pameran seluruhnya
 - 3.3.2 jangka waktu pameran(permanen/sementara)
 - 3.3.3 sumberdaya (manusia, keuangan dan fisik)
 - 3.3.4 spesifikasi ruang/tempat atau larangannya
 - 3.3.5 teknologi yang tersedia
 - 3.3.6 batas waktu
 - 3.3.7 peraturan, seperti aturan kebakaran
 - 3.3.8 kebutuhan orang lain yang terlibat dalam pameran
 - 3.3.9 isu tentang akses
 - 3.3.10 stabilitas komponen koleksi
 - 3.3.11 persyaratan koleksi (tingkat, polusi, dsb)
 - 3.4 Peranan perancang dapat berdampak pada:
 - 3.4.1 skala pameran
 - 3.4.2 ketersediaan ahli lainnya

- 3.4.3 tingkat bantuan yang tersedia (sehubungan dengan implementasi/konstruksi)
- 3.4.4 anggaran
- 3.5 Sumberdaya atau referensi yang digunakan selama proses perancangan, dapat termasuk:
 - 3.5.1 buku referensi/jurnal/teks
 - 3.5.2 jangka waktu penulisan
 - 3.5.3 pengecatan dan ilustrasi
 - 3.5.4 fotografi
 - 3.5.5 film, video
 - 3.5.6 Internet
 - 3.5.7 sajian digital
 - 3.5.8 tehnik menggambar
 - 3.5.9 model
 - 3.5.10 *collages*
 - 3.5.11 sketsea
 - 3.5.12 objek
 - 3.5.13 konsultasi dengan masyarakat/*stakeholder*
 - 3.5.14 penampilan yang sesuai dengan budaya
- 3.6 Pencatatan rancangan yang akurat, termasuk:
 - 3.6.1 perencanaan (komputer atau pengembangan manual)
 - 3.6.2 spesifikasi
 - 3.6.3 contoh
 - 3.6.4 *mock-ups*
- 3.7 Persyaratan sesuai peraturan tentang kesehatan dan keselamatan, termasuk:
 - 3.7.1 Peraturan di tingkat nasional dan daerah
 - 3.7.2 Standar, pedoman dan etika internasional dan nasional yang terkait
 - 3.7.3 Peraturan daerah yang terkait tentang konstruksi

PANDUAN PENILAIAN

1. Aspek penting dari bukti-bukti yang diperlukan untuk mendemonstrasikan kompetensi pada unit ini:
Bukti-bukti berikut sangat penting untuk menilai kompetensi pada unit ini:
 - 1.1 Pengembangan dan realisasi konsep perancangan pameran kreatif yang membantu untuk merealisasikan keseluruhan pameran serta menguraikan kebutuhan operasional dan hambatannya.
 - 1.2 Komunikasi yang efektif, negosiasi dan ketrampilan manajemen proyek untuk proses perancangan.
 - 1.3 Ketrampilan meneliti, termasuk interpretasi yang kreatif serta adaptasi konsep rancangan
2. Konteks Penilaian dan Konsistensi Kinerja:
Konteks penilaian hasil rancangan harus meyakinkan tersedianya:
 - 2.1. Demonstrasi praktis dari ketrampilan melalui pengembangan dan implementasi dari minimum dua buah rancangan pameran.
 - 2.2. Penilaian pada rentang waktu tertentu untuk menggambarkan bentuk proses rancangan serta untuk meng–penilaian aspek eksperimental dan implementasi dari unit ini.
 - 2.3. Keterlibatan dan interaksi dengan tim pameran untuk menggambarkan bentuk kerjasama dari proses perancangan.

3. Metode Penilaian:
Penilaian dapat menggabungkan sejumlah metode untuk meng-
penilaian kinerja serta aplikasi dari pengetahuan penunjang, serta termasuk:
 - 3.1 Evaluasi terhadap rancangan pameran yang merupakan area tanggung jawab kandidat dalam arti untuk mencapai konsep maupun kepraktisan sumberdaya.
 - 3.2 Evaluasi terhadap laporan yang dibuat oleh kandidat yang mendemonstrasikan proses yang digunakan untuk mengembangkan dan merealisasikan konsep yang kreatif.
 - 3.3 Pertanyaan lisan atau tertulis yang bertujuan untuk mengevaluasi proses yang digunakan untuk mengembangkan dan merealisasikan konsep yang kreatif.
 - 3.4 Review terhadap bukti-bukti portofolio serta laporan kinerja di tempat kerja dari pihak ketiga oleh kandidat.
 - 3.5 Metode penilaian harus sedekat mungkin menggambarkan kebutuhan ditempat kerja serta kebutuhan dari kelompok khusus misalnya orang-orang cacat

4. Ketrampilan dan pengetahuan penting:
Penilaian harus menyertakan bukti-bukti pengetahuan dan ketrampilan sebagai berikut:
 - 4.1 Peranan rancangan pameran dalam keseluruhan proses pengembangan rancangan
 - 4.2 Jadwal proses pameran dan keterkaitannya dengan keseluruhan proses perancangan.
 - 4.3 Peranan perancang pameran, bagaimana hal ini berbeda tergantung kepada pameran, serta keterkaitannya dengan perancang dan pihak lainnya.
 - 4.4 Hubungan antara rancangan elemen yang berlainan
 - 4.5 Hak cipta dan etika serta peraturan lain yang terkait dengan rancangan pameran
 - 4.6 Tatacara budaya yang akan diobservasi dalam proses perancangan, termasuk hal-hal yang terkait dengan materi pameran.
 - 4.7 Standar etika dan tatacara bagi perancang yang bekerja di bidang pameran, termasuk prinsip-prinsip umum untuk akses
 - 4.8 Prinsip-prinsip formal serta elemen rancangan dan terkaitnya dengan rancangan pameran
 - 4.9 Ketrampilan meneliti yang berkaitan dengan rancangan pameran, termasuk interpretasi yang kreatif dan adaptasinya
 - 4.10 Sumberdaya dan ketersediaan materi dan peralatan yang digunakan untuk merancang dan konstruksi pameran
 - 4.11 Materi yang tepat untuk digunakan dengan komponen koleksi yang berbeda serta dampaknya terhadap materi tersebut.
 - 4.12 Teknik pembiayaan dan anggaran untuk perancangan pameran
 - 4.13 Teknik komunikasi, negosiasi, presentasi dan manajemen proyek untuk diterapkan pada proses perancangan.
 - 4.14 Format dokumentasi yang digunakan pada rancangan pameran.
 - 4.15 Teknologi terkini dan yang tersedia bagi perancang eksebitasi.
 - 4.16 Metode konstruksi dan isu implementasi yang berkaitan dengan realisasi rancangan pameran.
 - 4.17 Karakteristik dari masing-masing materi, teknik pengecatan, penyelesaian serta pewarnaan dibawah pencahayaan.
 - 4.18 Keseluruhan penggunaan cahaya artifisial dalam pameran.
 - 4.19 Pengetahuan tentang kepemilikan, aplikasinya maupun masa daluwarsa dari setiap materi yang dapat digunakan untuk konstruksi pameran

5. Sumberdaya khusus yang diperlukan:
Penilaianmen dalam unit ini memerlukan akses kepada:

- 5.1 Tempat pameran.
- 5.2 Sumberdaya untuk pengemabangan dan realisasi rancangan (komponen koleksi, peralatan, koleksi museum, keuangan dan SDM)

Kompetensi Kunci

No.	Kompetensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan dalam tim	3
5.	Menggunakan konsep dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

Kode Unit : MIC.EK02.013.01

Judul Unit : Menerapkan Teknik untuk Rancang Bangun Pameran

Diskripsi Unit: Unit ini menjelaskan tentang ketrampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk meneliti dan menerapkan teknik rancang bangun. Mengingat unit ini merupakan pendahuluan, luarannya dapat berupa model atau contoh rancang bangun dalam skala kecil. Unit ini adalah unit khusus yang mengarah kepada bentuk rancangan tertentu, dengan demikian memerlukan bimbingan teknis..

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menterjemahkan Pesanan untuk Rancang Bangun	1.1 Spesifikasi rancang bangun diterjemahkan dengan tepat 1.2 Pengguna atau pelanggan usulan rancangan ditentukan sebagai informasi keputusan rancangan 1.3 Spesifikasi, parameter atau hambatan pesanan dikalrifikasi melalui konsultasi dengan rekan kerja yang terkait 1.4 Informasi yang sesuai dengan pesanan dicari dan dievaluasi
2. Mengatur Sumber Daya untuk Rancang Bangun	2.1 Sumberdaya yang diperlukan untuk rancangan, termasuk tempat kerja dan peralatan diidentifikasi dengan tepat. 2.2 Sumberdaya disiapkan dan dipelihara sesuai dengan syarat keamanan dan aturan organisasi. 2.3 Prosedur penyimpanan dan pencatatan ditaati ssesuai dengan aturan organisasi
3. Menggunakan Metode Pengujian Rancang Bangun	3.1 Presentasi visual awal bagi pesanan dibuat 3.2 Kemungkinan pendekatan bagi rancang bangun diidentifikasi serta kriteria untuk pemilihan pendekatan akhir ditetapkan 3.3 Peralatan untuk teknik dan metode pengujian dipilih dengan tepat 3.4 Pengujian dengan berbagai teknik dan bahan dilakukan agar sesuai dengan pesanan 3.5 Proses pengujian dievaluasi terhadap kriteria yang dipilih serta pendekatan yang paling tepat dipilih 3.6 Pendekatan rancang bangun disempurnakan dan didokumentasikan dengan akurat berdasarkan proses pengujian
4. Melakukan Pabrikasi Model Rancang Bangun	4.1 Kebutuhan untuk pabrikasi dan keperluan lingkup pekerjaan dievaluasi 4.2 Bahan, peralatan serta metode untuk pabrikasi dipilih dan diatur sesuai dengan pendekatan rancangan 4.3 Model dibuat dengan aman untuk meyakinkan kesesuaian dengan metode yang dipilih dan pesanan 4.4 Hasil kerja ditampilkan sesuai dengan spesifikasi pesanan

BATASAN VARIABEL.

1. Unit ini dapat diaplikasikan pada seluruh sektor usaha kepariwisataan namun sangat erat kaitannya dengan pengembangan dan penerapan Strategi Komunikasi pada suatu Pameran
2. Dalam melaksanakan unit ini perlu mempertimbangkan peraturan dan kebijakan yang antara lain:
 - 2.1 UU No. 9 Tahun 1990 tentang Pariwisata
 - 2.2 Kepres No.16 Tahun 2005 Tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata
 - 2.3 Kepmenbudpar No. PM.37/UM.001/MKP/07 tentang Kriteria dan Penetapan Distinasi Pariwisata
3. Penjelasan berikut ini mengidentifikasi bagaimana unit ini dapat diterapkan di berbagai tempat kerja, sektor dan lingkungan:
 - 3.1. Pekerjaan perancangan termasuk:
 - 3.1.1. penataanruang kantor
 - 3.1.2. perancangan terpadu
 - 3.1.3. instalasi untuk even tertentu
 - 3.1.4. perancangan foyer
 - 3.1.5. penataan ruang atau lingkungan eksterior
 - 3.1.6. perancangan eksibisi
 - 3.2. Informasi singkat:
 - 3.3.1. jelaskan dan tentukan pekerjaan yang harus diselesaikan
 - 3.3.2. biasanya disiapkan oleh suatu panitia atau organisasi, misalnya supervisor, pelanggan atau organisasi kemasyarakatan
 - 3.3.3. dapat berbentuk tulisan, diagram, visual atau lisan
 - 3.3. Spesifikasi dapat diterjemahkan dengan singkat dan mengacu kepada:
 - 3.3.1. tujuan
 - 3.3.2. kebutuha pelanggan
 - 3.3.3. dimensi
 - 3.3.4. gaya
 - 3.4. Parameter atau hambatan mengacu kepada:
 - 3.4.1. biaya
 - 3.4.2. karakteristik materi
 - 3.4.3. batas waktu
 - 3.4.4. hukum, kesepakatan, etika dan pertimbangan hak cipta
 - 3.4.5. teknologi
 - 3.5. Informasi penting mencakup:
 - 3.5.1 subjek materi
 - 3.5.2 latarbelakang organisasi pelanggan
 - 3.5.3 pertimbangan gaya
 - 3.5.4 pertimbangan hukum, kesepakatan, dan etika
 - 3.5.5 pertimbangan kesehatan dan keselamatan kerja
 - 3.6. Sajian visual awal termasuk:
 - 3.6.1. sketsa
 - 3.6.2. rencana gambar
 - 3.6.3. contoh papan petunjuk/gambar
 - 3.6.4. warna papan petunjuk/gambar

- 3.6.5. fotografi/sajian digital
- 3.7. Kebutuhan ruang kerja termasuk:
 - 3.7.1 meja gambar
 - 3.7.2 kebutuhan pencahayaan dan listrik
 - 3.7.3 peralatan elektronika
 - 3.7.4 pemrosesan kebutuhan ruang khusus
 - 3.7.5 Identifikasi pendekatan yang paling tepat termasuk identifikasi solusi rancangan yang paling sesuai serta identifikasi pilihan realisasi yang paling tepat, misalnya kegunaan model, maket, atau melalui pabrikasi aspek suatu rancangan.
- 3.8. Teknik akan tergantung kepada solusi rancangan dan alternatif realisasi yang dipilih, dapat termasuk:
 - 3.8.1. pertukangan
 - 3.8.2. modeling
 - 3.8.3. kerja kaca
 - 3.8.4. pencahayaan
 - 3.8.5. proyeksi
 - 3.8.6. pengecatan dan dekorasi
 - 3.8.7. tekstil/kerja kain
 - 3.8.8. dekorasi alas dasar
 - 3.8.9. fotografi
 - 3.8.10. kerja digital
- 3.9. Material dapat termasuk:
 - 3.9.1. kayu dan atau produk kayu
 - 3.9.2. papan kayu, kertas
 - 3.9.3. plastik
 - 3.9.4. logam
 - 3.9.5. tanah liat, modeling pasta
 - 3.9.6. gelas
 - 3.9.7. cat, gelas, logam
 - 3.9.8. fiber
 - 3.9.9. materi pabrikasi, misalnya lantai, panel, karpet, tekstil
 - 3.9.10. elemen alamiah, misalnya air, pencahayaan, angin, tanaman
- 3.10. Peralatan termasuk:
 - 3.10.1 peralatan tangan
 - 3.10.2 peralatan listrik
 - 3.10.3 peralatan untuk pencahayaan
 - 3.10.4 sikat, pembersih, rushes, konteiner
 - 3.10.5 kamera, scanner
 - 3.10.6 komputer
 - 3.10.7 software yang terkait
 - 3.10.8 printer
 - 3.10.9 tangga Persyaratan keamanan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 3.11. Proses pengujian termasuk:
 - 3.11.1. teknik eksplorasi dengan cara membuat contoh kecil, testing contoh, dan sebagainya
 - 3.11.2. materi pengujian/testing dengan cara menerapkan test tekanan, pewarnaan dan sebagainya
- 3.12. Pendekatan terhadap uraian rancangan mencakup:
 - 3.12.1. parameter terhadap uraian rancangan
 - 3.12.2. solusi rancangan

- 3.12.3. alternatif terhadap pilihan pabrikasi
- 3.12.4. pertimbangan estetika
- 3.13. Kriteria termasuk:
 - 3.13.1 konsistensi dengan uraian bagi rancang bangun
 - 3.13.2 kesederhanaan manufaktur
 - 3.13.3 akses terhadap bahan, dan peralatan untuk merealisasikan rancangan
 - 3.13.4 kreativitas pribadi dengan menggunakan media dan bahan
- 3.14. Pendekatan untuk penyempurnaan termasuk:
 - 3.14.1. tidak ada perubahan
 - 3.14.2. penyesuaian terhadap manfaat dan kemampuan teknis
 - 3.14.3. penyesuaian terhadap solusi rancangan
 - 3.14.4. penyesuaian untuk mempertimbangkan elemen dan prinsip-prinsip perancangan
- 3.15. Medokumentasikan pendekatan termasuk:
 - 3.15.1. gambar, rencana dan penyempurnaan akhir
 - 3.15.2. ilustrasi, fotografi
 - 3.15.3. model
 - 3.15.4. spesifikasi fabrikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang:

Penilaian harus menyertakan bukti pengetahuan dan ketrampilan sebagai berikut:

 1. 1. Element formal dan prinsip-prinsip perancangan yang berkaitan dengan rancang bangun
 1. 2. Teknik, material, peralatan dan aplikasinya terhadap bidang rancang bangun yang berbeda
 1. 3. Format umum dan sajian uraian rancang bangun
 1. 4. Pengetahuan umum tentang perancang lain, ide-ide mereka serta teknik dan pekerjaannya
 1. 5. Sejarah dan teori perancangan yang berkaitan dengan rancang bangun
 1. 6. Hak cipta, etika dan peraturan serta relevansinya dengan rancang bangun
 1. 7. Kemampuan literasi yang cukup untuk menterjemahkan uraian dan mengkomunikasikan ide rancangan
 1. 8. Kemampuan matematika yang cukup untuk menghitung jumlah, biaya dan pembagiannya
2. Aspek penting dari pembuktian

Bukti berikut ini sangat penting untuk menilai kompetensi dalam unit ini:

 - 2.1 Testing penggunaan sejumlah pendekatan dan teknik pada rancang bangun untuk menyesuaikan dengan kebutuhan dalam uraian
 - 2.2 Pengetahuan tentang proses dan teknik yang digunakan untuk rancang bangun pada konteks yang beragam
3. Metode dan Konteks Penilaian:

Konteks penilaian harus mencakup:

 - 3.1. Demonstrasi praktis dari ketrampilan melalui pengembangan rancang bangun yang dapat memenuhi uraian
4. Penilaian dapat menggabungkan sejumlah metode untuk meng-~~penilaian~~ kinerja dan aplikasi pengetahuan penunjang yang penting, dapat termasuk:

- 4.1 Evaluasi dokumen visual rancang bangun
- 4.2 Evaluasi rencana/ produk model oleh kandidat
- 4.3 Pertanyaan dan diskusi
- 4.4 Review bukti-bukti portofolio
- 4.5 Laporan di tempat kerja dari pihak ketiga
- 4.6 Metode penilaian sedapat mungkin merefleksikan kebutuhan di tempat kerja dan kebutuhan dari kelompok tertentu (seperti orang cacat)

Kompetensi Kunci

No.	Kompetensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	2
3.	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan dalam tim	2
5.	Menggunakan konsep dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

Kode Unit : PAR.MC02.014.01

Judul Unit : Melepas Elemen Pameran

Diskripsi Unit: Unit ini menjelaskan tentang ketrampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menginstall dan membongkar elemen fisik sebuah pameran. Konteks dan lingkungan pameran dapat berbeda-beda dan unit ini ditulis untuk mengakomodasi penerapan yang luas. Dalam bentuknya, pameran dapat dalam bentuk tetap atau tidak tetap. Pekerjaan ini dapat dilakukan oleh staf ditempat pameran atau kontraktor independen..

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat dan Mengkonfirmasi kan Spesifikasi Pameran	1.1 Dokumen pameran dan rencana tempat diterjemahkan dengan benar serta dikonfirmasi kepada pihak yang terkait 1.2 Rincian akses publik dan keamanan serta persyaratan lingkungan dikonfirmasi dengan pihak yang terkait 1.3 Rincian bahan yang diperlukan, peralatan dan sumberdaya diklarifikasi dan dikonfirmasi dengan pihak yang terkait 1.4 Rincian prosedur dan tanggung jawab pengelolaan, instalasi dan pembongkaran koleksi museum diklarifikasi dan dikonfirmasi dengan pihak yang terkait 1.5 Batas waktu kegiatan diklarifikasi dan disepakati dengan pihak yang berwenang
2. Menyiapkan Lokasi Pameran	2.1 Lokasi dibersihkan, kebutuhan dilengkapi serta peralatan dan pelayanan disediakan untuk mendukung instalasi 2.2 Yakinkan keamanan lokasi dan kesesuaian lingkungan dengan spesifikasi teknis 2.3 Kontruksi di tempat dilengkapi/diatur sesuai dengan persyaratan instalasi, keamanan dan lisensi
3. Menginstall/ Melepas Elemen Pameran	3.1 Elemen pameran diinstal/dibongkar sesuai dengan persyaratan pameran, kesesuaian rencana dan persyaratan keamanan 3.2 Elemen fisik dibungkus, dibuka, dipindahkan dan dikelola sesuai dengan rencana yang disepakati dan lingkup tanggung jawab individu 3.3 Teknik penanganan manual digunakan selama instalasi/pelepasan untuk menghindari cedera atau kerusakan 3.4 Integritas elemen fisik dihargai, tindakan yang tepat dilakukan pada saat kecelakaan serta dicatat dengan akurat sesuai keperluan 3.5 Area kerja dibersihkan dan diatur sesuai dengan prosedur organisasi, keamanan dan persyaratan lingkungan 3.6 Elemen dikembalikan ketempat yang tepat dengan aman sesuai dengan rencana dan catatan pameran

4. Mengelola Catatan	4.1 Instalasi/pembongkaran dicatat dengan rinci sesuai dengan prosedur organisasi 4.2 File, catatan dan tambahannya diperbarui sesuai dengan prosedur organisasi
----------------------	---

BATASAN VARIABEL.

1. Unit ini dapat diaplikasikan pada seluruh sektor usaha kepariwisataan namun sangat erat kaitannya dengan pengembangan dan penerapan Strategi Komunikasi pada suatu Pameran
2. Dalam melaksanakan unit ini perlu mempertimbangkan peraturan dan kebijakan yang antara lain:
 - 2.1 UU No. 9 Tahun 1990 tentang Pariwisata
 - 2.2 Kepres No.16 Tahun 2005 Tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata
 - 2.3 Kepmenbudpar No. PM.37/UM.001/MKP/07 tentang Kriteria dan Penetapan Distinasi Pariwisata
3. Pameran dilakukan pada sejumlah konteks/lingkungan yang berbeda, termasuk:
 - 3.1 museum
 - 3.2 galeri
 - 3.3 museum
 - 3.4 atraksi wisata lainnya
 - 3.5 taman budaya
 - 3.6 event korporasi
 - 3.7 festival
4. Pameran mungkin:
 - 4.1 sementara
 - 4.2 permanen
 - 4.3 berpindah-pindah
 - 4.4 dikembangkan didalam atau diluar ruangan
 - 4.5 sewa, pinjam atau disajikan atas nama organisasi atau kelompok masyarakat lainnya.
5. Dokumen pameran mungkin termasuk:
 5. 1. rencana lokasi
 5. 2. rencana lantai
 5. 3. pesanan even
 5. 4. instruksi kerja
 5. 5. catatan penanganan
 5. 6. instruksi instalasi
 5. 7. laporan kondisi pemindahan
6. Alterasi lokasi mungkin termasuk:
 - 6.1 penghapusan fitting maupun sajian yang telah ada.
 - 6.2 memperkenalkan fasilitas atau furniture baru.
 - 6.3 perubahan terhadap simbol atau rute akses.

7. Konstruksi di lokasi dapat dilengkapi oleh kontraktor dalam maupun eksternal, serta berkaitan dengan:
 - 7.1 listrik
 - 7.2 kerja kayu
 - 7.3 kerja logam/besi
 - 7.4 pengecoran
8. Elemen pameran dapat termasuk:
 - 8.1 objek
 - 8.2 kerja seni
 - 8.3 tempat sajian, stand, laci, rak, tangga, dsb
 - 8.4 sistem pencahayaan
 - 8.5 sistem pensuaraan
 - 8.6 layar film and video
 - 8.7 materi pendukung elektronik
 - 8.8 peralatan komputer
 - 8.9 sistem monitoring lingkungan dan pengendalian
 - 8.10 sajian pameran khusus
 - 8.11 pendukung sistem penggantungan
9. Lingkup tanggung jawab individu mungkin berkaitan dengan:
 - 9.1 otoritas untuk menangani objek tertentu
 - 9.2 persyaratan lisensi untuk menangani bentuk kerja khusus
10. Ketrampilan dan pengetahuan yang penting:
 - 10.1 Penilaian harus mencakup ketrampilan dan pengetahuan berikut ini:
 - 10.2 berbagai jenis komponen pameran yang terkait dengan konteks pekerjaan.
 - 10.3 prosedur dan proses tertentu untuk instalasi pameran, termasuk peranan dan tanggungjawab dari masing-masing pihak.
 - 10.4 manual teknik penanganan yang aman serta isu keamanan yang lebih luas, berkaitan dengan pemindahan elemen fisik.
 - 10.5 peraturan organisasi tentang kesehatan dan keamanan kerja yang terkait.
 - 10.6 pengepakan materi dan teknik yang digunakan untuk elemen pameran yang berbeda.
 - 10.7 berbagai peralatan yang diperlukan selama proses instalasi/ pembongkaran.
 - 10.8 tatacara budaya yang berdampak pada instalasi/ pembongkaran.
 - 10.9 ketrampilan bahasa yang cukup untuk menterjemahkan rencana lokasi serta dokumen pameran lainnya.
 - 10.10 ketrampilan berhitung yang cukup untuk menghitung/ menggabungkan peralatan dan elemen fisik lainnya.
11. Sumberdaya yang diperlukan:

Penilaian pada unit ini memerlukan akses terhadap:

 - 11.1 perencanaan dan dokumen pameran lainnya.
 - 11.2 elemen fisik lainnya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Aspek penting bukti-bukti yang diperlukan untuk mendemonstrasikan kompetensi dalam unit ini:

Bukti-bukti berikut ini sangat penting untuk menilai kompetensi dari unit ini:

- 1.1 Kompetensi untuk menangani koleksi museum dengan hati-hati.
 - 1.2 Pengetahuan dan aplikasi teknik penanganan yang aman.
 - 1.3 Prosedur dan proses instalasi/pembongkaran pameran.
2. Konteks Penilaian dan Konsistensi Kinerja:
Kontekspenilaian harus mencakup:
- 2.1 Demonstrasi ketrampilan praktis untuk menginstalasi/ membongkar elemen fisik pameran.
 - 2.2 Keterlibatan dan interaksi dengan tim selama proses instalasi/ pembongkaran.
3. Metode Penilaian:
Penilaian dapat menggabungkan sejumlah metode untuk meng-penilaian kinerja dan aplikasi pengetahuan penunjang, dapat termasuk:
- 3.1 Observasi langsung saat kandidat menginstalasi/ membongkar elemen fisik.
 - 3.2 Pertanyaan lisan atau tertulis untuk meng-penilaian pengetahuan tentang berbagai jenis pameran, dan isu keamanan.
 - 3.3 Studi kasus atau soal tentang pemecahan masalah untuk menilai
 - 3.4 Kemampuan kandidat untuk merespon terhadap situasi dan konteks operasional yang berbeda.
 - 3.5 Review portofolio dari bukti-bukti serta laporan kinerja ditempat kerja dari pihak ketiga.
 - 3.6 Metode penilaian sebaiknya sedekat mungkin mencerminkan kebutuhan ditempat kerja serta kebutuhan khusus dari kelompok tertentu

Kompetensi Kunci

No.	Kompetensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	2
3.	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan dalam tim	1
5.	Menggunakan konsep dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

Kode Unit : PAR.MC.015.01

Judul Unit : Memonitor Sumber Daya Instalasi dan Pembongkaran Pameran

Diskripsi Unit: Unit ini menjelaskan tentang ketrampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk merencanakan dan memantau instalasi dan pembongkaran elemen fisik pameran.

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dan Mengatur Kebutuhan Sumber Daya Fisik	1.1 Dokumen pameran diterjemahkan dengan benar untuk menentukan lingkup dan bentuk fisik elemen yang diperlukan 1.2 Prinsip-prinsip akses universal dipertimbangkan untuk menentukan kebutuhan sumberdaya 1.3 Rekan kerja yang terkait dikonsultasi untuk mendiskusikan dan mengkonfirmasi kebutuhan serta masukan yang tepat disediakan bagi keseluruhan pengembangan pameran 1.4 Pemeriksaan inventaris dilengkapi untuk menentukan ketersediaan sumberdaya fisik 1.5 Kebutuhan sumberdaya tambahan diidentifikasi dan diatur atau dipesan sesuai dengan prosedur organisasi serta pedoman biaya yang terkait 1.6 Kebutuhan atau bantuan tenaga ahli diidentifikasi dan diatur sesuai dengan prosedur organisasi dan pedoman biaya yang terkait
2. Menyiapkan Sumber Daya untuk Instalasi/ Pembongkaran Pameran	2.1 Pihak pameran lain dihubungi untuk menentukan tahapan proses instalasi/ pembongkaran yang paling efektif 2.2 Kebutuhan sumberdaya fisik yang paling relevan diidentifikasi dan diatur melalui konsultasi dengan pihak lainnya serta sesuai dengan prosedur organisasi 2.3 Perkiraan realistis tentang jumlah orang yang diperlukan untuk pekerjaan instalasi/pembongkaran dibuat serta informasi kepada pihak yang terkait disediakan 2.4 Rencana instalasi/ pembongkaran dicatat dengan jelas dan akurat sesuai dengan prosedur organisasi 2.5 Kesiapan semua sumberdaya untuk instalasi/ pembongkaran dikonfirmasi sebelumnya
3. Memonitor Instalasi/ Pembongkaran Pameran	3.1 Instruksi yang jelas berkenaan dengan instalasi/pemasangan disediakan bagi pihak yang terkait untuk menjamin dan menghindari kerusakan pada elemen fisik 3.2 Proses dimonitor untuk meyakinkan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan instruksi 3.3 Penyimpanan dan keamanan elemen pameran diatur dengan tepat, termasuk barang berharga dan barang yang berbahaya

4. Melengkapi Laporan Pameran	4.1 Laporan dan dokumen instalasi dan pembongkaran pameran yang relevan dilengkapi serta disampaikan kepada pihak yang terkait 4.2 Cara yang potensial untuk memperkuat proses diidentifikasi dan saran yang relevan dimasukkan dalam laporan
-------------------------------	--

BATASAN VARIABEL.

1. Unit ini dapat diaplikasikan pada seluruh sektor usaha kepariwisataan namun sangat erat kaitannya dengan pengembangan dan penerapan Strategi Komunikasi pada suatu Pameran
2. Dalam melaksanakan unit ini perlu mempertimbangkan peraturan dan kebijakan yang antara lain:
 - 2.1 UU No. 9 Tahun 1990 tentang Pariwisata
 - 2.2 Kepres No.16 Tahun 2005 Tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata
 - 2.3 Kepmenbudpar No. PM.37/UM.001/MKP/07 tentang Kriteria dan Penetapan Destinasi Pariwisata
3. **Penjelasan berikut ini mengidentifikasi bagaimana unit ini dapat diterapkan di berbagai tempat kerja, sektor dan lingkungan:**
 - 3.1. **Pameran dilakukan pada sejumlah konteks/lingkungan yang berbeda, termasuk:**
 - 3.1.1. museum
 - 3.1.2. galeri
 - 3.1.3. museum
 - 3.1.4. atraksi wisata lainnya
 - 3.1.5. taman budaya
 - 3.1.6. event korporasi
 - 3.1.7. festival
 - 3.2. Pameran mungkin:
 - 3.2.1 sementara
 - 3.2.2 permanen
 - 3.2.3 berpindah-pindah
 - 3.2.4 dikembangkan didalam atau diluar ruangan
 - 3.2.5 sewa, pinjam atau disajikan atas nama organisasi atau kelompok masyarakat lainnya.
 - 3.3. Dokumen pameran mungkin termasuk:
 - 3.3.1. rencana lokasi
 - 3.3.2. rencana lantai
 - 3.3.3. pesanan even
 - 3.3.4. konsep pendokumentasian
 - 3.4. Input yang tepat untuk keseluruhan pengembangan pameran, dapat berkaitan dengan:
 - 3.4.1 ide-ide kelayakan operasional
 - 3.4.2 ide pribadi untuk memperkuat konsep atau perancangan
 - 3.4.3 isu-isu keamanan
 - 3.5. Sumberdaya tambahan, dapat termasuk:

- 3.5.1. pencahayaan
- 3.5.2. audio
- 3.5.3. sistem sajian
- 3.5.4. penampilan atau furniture lainnya
- 3.5.5. kostume
- 3.5.6. komponen artistik
- 3.6. Bantuan eksternal khusus, dapat termasuk:
 - 3.6.1 perancang
 - 3.6.2 artis
 - 3.6.3 persiapan
 - 3.6.4 printer
 - 3.6.5 konservator
 - 3.6.6 pembangun
 - 3.6.7 ahli listrik
 - 3.6.8 ahli lainnya
- 3.7. Sumberdaya fisik dalam organisasi mungkin berkaitan dengan:
 - 3.7.1. persiapan lokasi
 - 3.7.2. transportasi
 - 3.7.3. pengepakan, pemindahan dan penanganan objek atau komponen sajian lainnya
 - 3.7.4. keamanan
 - 3.7.5. manajemen limbah
 - 3.7.6. penyimpanan
 - 3.7.7. limbah/sampah
 - 3.7.8. penerimaan pegawai/penjadwalan staf tambahan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Aspek penting pembuktian yang diperlukan untuk mendemonstrasikan kompetensi pada unit ini:
Bukti-bukti berikut ini sangat penting untuk menilai kompetensi dari unit ini:
 - 1.1. Kemampuan untuk mengorganisir dan meng-koordinir kelompok kerja untuk menginstal/membongkar.
 - 1.2. Pengetahuan yang rinci tentang proses pelaksanaan pameran di tempat kerja yang relevan
 - 1.3. Aplikasi organisasi, perencanaan dan ketrampilan dalam pemecahan masalah
2. Kontekspenilaian dan konsistensi kinerja:
Kontekspenilaian harus mencakup:
 - 2.1. Demonstrasi ketrampilan praktis melalui pengkoordinasian proses instalasi/pembongkaran
 - 2.2. Keterlibatan dan interaksi dengan tim yang memungkinkan kandidat dapat merencanakan dan mengorganisasikan pekerjaan.
3. Metode Penilaian:
Penilaianmen dapat menggabungkan sejumlah metodepenilaian kinerja dan aplikasinya pada pengetahuan penunjang yang penting, dapat termasuk:
 - 3.1. Evaluasi peng-instalasian yang dikoordinir oleh kandidat
 - 3.2. Evaluasi laporan-laporan yang dipersiapkan oleh kandidat yang berisi rincian metode yang digunakan untuk mengatur instalasi/pembongkaran, tantangan yang dihadapi serta cara mengatasinya.

- 3.3. Studi kasus dan soal pemecahan masalah untuk meng-penilaian kemampuan untuk perencanaan untuk situasi dan konteks yang berbeda
 - 3.4. Review portofolio terhadap bukti-bukti serta laporan kinerja di tempat kerja pihak ketiga oleh kandidat
 - 3.5. Metode penilaian sebaiknya sedekat mungkin mencerminkan kebutuhan ditempat kerja serta kebutuhan dari kelompok khusus, seperti orang cacat
4. Ketrampilan dan pengetahuan penting:
Penilaian harus mencakup bukti ketrampilan dan pengetahuan sebagai berikut:
- 4.1. Pengetahuan mendalam tentang proses instalasi/pembongkaran
 - 4.2. Perencanaan dan pengaturan yang diperlukan untuk meng-instal/ membongkar, peranan pihak utama serta isu-isu umum dan tantangan yang dihadapi
 - 4.3. Sistem dan prosedr penyimpanan yang digunakan untuk peralatan dan materi dalam konteks pameran
 - 4.4. Sumberdaya berupa peralatan tambahan dan suplai untuk elemen pameran yang beragam
 - 4.5. Sumberdaya berupa bantuan tenaga ahli yang relevan dengan konteks kerja
 - 4.6. Persyaratan kesehatan dan keamanan kerja yang mempengaruhi alokasi kerja dan perpindahan elemen fisik
 - 4.7. Resiko lingkungan dan faktor-faktor lainnya bagi orang maupun elemen fisik
 - 4.8. Prinsip-prinsip umum berkenaan dengan akses dan dampak instalasi
 - 4.9. Prosedur teknis untuk menangani elemen fisik pada konteks kerja yang relevan, antara lain objek bersejarah
 - 4.10. Tatacara budaya yang berdampak pada instalasi/pembongkaran.
 - 4.11. Teknik komunikasi yang efektif yang berhubungan dengan pengarahan tim
5. Kebutuhan sumberdaya khusus:
Penilaian dari unit ini memerlukan akses terhadap:
- 5.1. Pameran dan tempat pameran
 - 5.2. Elemen fisik pameran
 - 5.3. Dokumentasi pameran

Kompetensi Kunci

No.	Kompetensi Kunci	Level
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	2
3.	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan dalam tim	2
5.	Menggunakan konsep dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

**BAB III
PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Sub Sektor *Meeting, Incentive, Convention & Exhibition*, 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 31 Agustus 2009



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,**

Dr. Ir. ERMAN SUPARNO, MBA., M.Si.