



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 105 TAHUN 2024
TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI AKTIVITAS KESENIAN, HIBURAN, DAN REKREASI
GOLONGAN POKOK AKTIVITAS HIBURAN, KESENIAN, DAN KREATIVITAS
BIDANG JASA IMPRESARIAT DAN FESTIVAL SENI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memelihara validitas dan reliabilitas Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi Golongan Pokok Aktivitas Hiburan, Kesenian, dan Kreativitas Bidang Jasa Impresariat dan Festival Seni, perlu dilakukan kaji ulang atas standar kompetensi dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan hasil kaji ulang sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah disepakati Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi Golongan Pokok Aktivitas Hiburan, Kesenian, dan Kreativitas Bidang Jasa Impresariat dan Festival Seni melalui konvensi nasional pada tanggal 24 Oktober 2023 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai surat Direktur Standardisasi Kompetensi, Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan Nomor B/SD/290/SD.02.00/D.2.4/2023 tanggal 24 November 2023 perihal Permohonan Penetapan Rancangan SKKNI 12 Bidang Pariwisata Tahun 2023 dan Pencabutan SKKNI, perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi Golongan Pokok Aktivitas Hiburan, Kesenian, dan Kreativitas Bidang Jasa Impresariat dan Festival Seni;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi Golongan Pokok Aktivitas Hiburan, Kesenian, dan Kreativitas Bidang Jasa Impresariat dan Festival Seni;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS KESENIAN, HIBURAN, DAN REKREASI GOLONGAN POKOK AKTIVITAS HIBURAN, KESENIAN, DAN KREATIVITAS BIDANG JASA IMPRESARIAT DAN FESTIVAL SENI.

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi Golongan Pokok Aktivitas Hiburan, Kesenian, dan Kreativitas Bidang Jasa Impresariat dan Festival Seni sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Penerapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.285/MEN/XI/2011 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Impresariat menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, wajib menyesuaikan dengan Keputusan Menteri ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Keputusan Menteri ini ditetapkan.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.285/MEN/XI/2011 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Impresariat menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Mei 2024

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 105 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI
KESENIAN, HIBURAN, DAN REKREASI
GOLONGAN POKOK AKTIVITAS HIBURAN,
KESENIAN, DAN KREATIVITAS BIDANG
JASA IMPRESARIAT DAN FESTIVAL SENI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan industri jasa impresariat dan festival seni di dunia semakin pesat, hal ini sejalan dengan kebutuhan manusia akan hiburan semakin meningkat dan beragam. Aktivitas usaha jasa impresariat dan festival seni diharapkan dapat membuka lapangan kerja yang semakin luas dan perkembangan usaha bagi penyedia kebutuhan pelaksanaan kegiatan festival seni. Industri jasa impresariat dan festival seni juga memberikan dampak ekonomi yang signifikan terhadap masyarakat di daerah tempat diselenggarakannya kegiatan festival seni.

Dalam pelaksanaan kegiatan festival seni dibutuhkan pengembangan sistem pengelolaan yang efektif dan efisien agar industri jasa impresariat dan festival seni mampu bersaing dalam era perdagangan bebas dengan tingkat persaingan yang semakin tinggi. Untuk itu industri jasa impresariat dan festival seni harus dikelola oleh orang-orang yang kompeten dan profesional, mulai dari level operator, teknisi, sampai dengan level ahli. Tenaga kerja di bidang jasa impresariat dan festival seni yang kompeten dan profesional akan diperoleh melalui sistem pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) berbasis kompetensi. Dalam sistem tersebut terdapat tiga komponen yaitu adanya tata nilai yang berupa standar kompetensi kerja, pendidikan, pelatihan berbasis kompetensi, dan sistem sertifikasi kompetensi kerja. Dalam rangka pemenuhan sistem pengembangan SDM tersebut maka diperlukan adanya standar kompetensi di bidang jasa impresariat dan festival seni secara berkelanjutan.

Standar kompetensi bidang industri jasa impresariat dan festival seni 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 jasa impresariat dan festival seni. Keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan terhadap perubahan yang sangat cepat pada teknologi, cara kerja, tuntutan pelanggan, sosial, ekonomi, dan lingkungan budaya, baik secara nasional maupun internasional. Standar kompetensi ini merupakan salah satu acuan agar lembaga pendidikan dan pelatihan menghasilkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri, serta lembaga sertifikasi profesi melaksanakan sertifikasi melalui uji kompetensi dengan benar.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek keterampilan atau keahlian, pengetahuan, dan sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai

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

1. Pengembangan deskripsi pekerjaan berdasarkan kompetensi
2. Pengembangan standar operasional prosedur
3. Pengembangan standar kesehatan, keselamatan, dan keamanan kerja
4. Proses *assessment* (penilaian pengetahuan, keterampilan, dan sikap)
5. Pengembangan jalur karir (jenjang jabatan)
6. Pengembangan program pelatihan

Standar kompetensi ini tersusun melalui proses penyusunan, konsultasi, dan diskusi dengan para pelaku usaha terkait, asosiasi industri, akademisi, lembaga sertifikasi profesi dan perwakilan dari Kamar Dagang dan Industri (KADIN). Tim perumus standar kompetensi bertugas mengidentifikasi dan menganalisis pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja pada bidang industri jasa impresariat dan festival seni, yang dilanjutkan dengan proses prakonvensi dan konvensi untuk disepakati menjadi standar nasional.

Standar Kompetensi Nasional Indonesia yang saat ini berlaku adalah standar kompetensi sesuai dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 285 Tahun 2011 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Impresariat menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, namun sejak dikonvensikan belum pernah mengalami perubahan. Sementara tantangan perkembangan dan aktivitas industri jasa impresariat dan festival seni memerlukan pengelolaan yang menuntut adanya penyesuaian terhadap SDM yang profesional dan kompeten.

Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKN) bidang jasa impresariat dan festival seni yang dihasilkan oleh tim perumus merupakan pembaharuan dari Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.285/MEN/XI/2011 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Impresariat Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

B. Pengertian

1. Jasa Impresariat adalah usaha jasa pengurusan izin kerja bagi tenaga kerja asing yang akan bekerja di Indonesia dalam bidang seni atau yang terkait dengan Festival Seni.
2. Festival Seni adalah kegiatan penyelenggaraan acara atau perayaan yang menampilkan berbagai jenis seni seperti musik, tari, teater, seni rupa, sastra, dan lainnya yang dilaksanakan dalam rentang waktu tertentu dan di lokasi yang khusus, dimana para seniman dapat memamerkan karya-karya mereka dan pengunjung dapat menikmati beragam pertunjukan dan aktivitas seni.
3. Proposal Penawaran adalah proposal yang dibuat untuk keperluan menawarkan kerja sama dengan pihak sponsor untuk melaksanakan penyelenggaraan acara Pertunjukan Hiburan dan untuk keperluan Kegiatan Pendukung.
4. Perizinan Kegiatan adalah salah satu bentuk pelaksanaan fungsi pengaturan yang bersifat pengendalian yang dimiliki oleh pemerintah terhadap penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat atau pelaku usaha, sebelum yang bersangkutan melaksanakan suatu kegiatan.

5. Perizinan Impresariat adalah salah satu bentuk pelaksanaan fungsi pengaturan yang bersifat pengendalian yang dimiliki oleh pemerintah terhadap penyelenggaraan hiburan yang mendatangkan, mengirimkan, atau mengembalikan artis, seniman, atau olahragawan asing ke dalam wilayah Republik Indonesia, termasuk penentuan tempat, waktu, dan jenis hiburan.
6. Strategi Pemasaran adalah suatu proses yang dapat memungkinkan organisasi untuk menghimpun sumber daya yang terbatas terhadap peluang peningkatan penjualan dan mencapai keunggulan kompetitif yang berhubungan dengan analisis situasi awal, perumusan, dan pemilihan strategi yang berorientasi pasar.
7. Anggaran Kegiatan adalah rencana keuangan yang disusun berdasarkan program kegiatan dan merupakan rencana tertulis yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dengan satuan moneter.
8. Risiko adalah Risiko yang timbul dari menjalankan usaha Festival Seni dan berdampak pada kelangsungan usaha penyelenggaraan acara Festival Seni itu sendiri.
9. Proyek adalah kegiatan yang bersifat sementara yang telah ditetapkan awal pekerjaannya dan waktu selesainya serta seringkali dibatasi oleh kemampuan pendanaan bertujuan untuk menghasilkan sesuatu yang spesifik, unik, dan/atau menghasilkan suatu perubahan yang memberikan manfaat.
10. Kegiatan *Sponsorship* adalah suatu kegiatan dalam bentuk dukungan pada suatu acara, aktivitas, orang atau organisasi yang saling memberi keuntungan.
11. Penjualan Tiket adalah kegiatan usaha transaksi penjualan tanda masuk bagi pengunjung untuk mengikuti acara Pertunjukan Hiburan yang diselenggarakan oleh perusahaan penyelenggara acara Pertunjukan Hiburan dengan tujuan untuk memperoleh pemasukan bagi perusahaan.
12. *Hospitality Riders* adalah segala permintaan yang berkaitan dengan kenyamanan pengisi acara sebelum naik ke atas panggung atau permintaan di luar urusan panggung.
13. *Technical Riders* adalah segala hal yang berkaitan dengan peralatan teknis maupun tata panggung yang diminta oleh pengisi acara dan wajib disediakan oleh penyelenggara acara.
14. Kegiatan Pendukung adalah suatu aktifitas penyerta yang dapat dilakukan pada sebuah penyelenggaraan acara Pertunjukan Hiburan dengan tujuan memperoleh pemasukan tambahan selain dari hasil Penjualan Tiket dan sponsor bagi perusahaan, dapat berupa aktivitas penjualan makanan dan minuman (*Food and Beverages*) di lokasi acara, aktivitas penjualan cinderamata (*merchandise*), dan aktivitas pemasaran dan promosi bagi para sponsor acara.
15. Pertunjukan Hiburan adalah acara pertunjukan seni dan budaya yang melibatkan karya seni aksi individu atau kelompok di tempat dan waktu tertentu.

C. Penggunaan SKKNI

Standar kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan SDM, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.

- b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
 - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasarkan kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

1. Susunan komite standar kompetensi pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Impresariat dan Festival Seni dibentuk melalui Keputusan Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor SK/50/IL.14/D.2/2022 tanggal 2 Juli 2022 dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi RSKKNI Bidang Jasa Impresariat dan Festival Seni

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Frans Teguh	Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Pengarah
2.	Adella Raung	Sekretariat Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Pengarah
3.	Florida Pardosi	Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Pengarah
4.	Faisal	Sekretariat Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Sekretaris Utama Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Pengarah
5.	Titik Lestari	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Ketua
6.	Ambar Rukmi	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretaris
7.	Arius S.M. Hutahaean	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
8.	Hendri Noviardi	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
9.	Sulaiman	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
10.	Alfin Merancia	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
11.	Herbin Saragi	Sekretariat Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Anggota
12.	Nurlela	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
13.	Erfina Pasaribu	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
14.	Yudistiro Bayu Aji	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
15.	Lina Verawati	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
16.	Sutanto	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
17.	Wahyu Hidayat	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
18.	Tjatur Rebowo	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
19.	Andi Marlina	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
20.	LB. Ruth Florida Hutabarat	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
21.	Lanta Khairunissa	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
22.	Axel Bramasta	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
23.	Retno Darumurti	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
24.	Defi Laila Fazr	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
25.	Sulistiati Supriyadi	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
26.	Kristanti Handayani	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
27.	Ujang Sobari	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
28.	Herlina	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
29.	Kumedi	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
30.	Sri Kardiningasih	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
31.	M. Khalish	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
32.	Ngatman	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota

2. Susunan Tim Perumus pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Impresariat dan Festival Seni dibentuk melalui Keputusan Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor SK/44/SD.02.00/D.2/2023 tanggal 3 Juli 2023 tentang Tim Perumus Kegiatan Penyusunan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Impresariat Tahun Anggaran 2023, dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang Jasa Impresariat dan Festival Seni

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Mulkan Kamaludin	Dewan Industri Event Indonesia (IVENDO)	Ketua
2.	Hari Setiyono	LSP Pariwisata Nasional	Sekretaris
3.	Antin Listiani Oekon	Original Production	Anggota
4.	Dewi Gontha	PT. Java Festival Production	Anggota
5.	Fajar Anugrah Subhi	Sekolah Tinggi Pariwisata Bogor	Anggota
6.	Mohammad Ichwan Sofwan	Data Visual Solution Event Organizer	Anggota
7.	Renno Reymond Okto	Backstager	Anggota
8.	Mochamad Andika Agustiansyah	Asosiasi Promotor Musik Indonesia	Anggota
9.	Chairi Ibrahim	NorthStar Entertainment	Anggota
10.	Reno Ardhie Pratama	PT. Sanafa Kreasi Nusantara	Anggota
11.	Dino Hamid	Berlian Entertainment	Anggota

3. Susunan Tim Verifikasi Internal pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Impresariat dan Festival Seni dibentuk melalui Keputusan Direktur Standardisasi Kompetensi selaku Ketua Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor SK/9/HK.01.02/D.2.4/2023 tanggal 28 Februari 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Standardisasi Kompetensi Selaku Ketua Tim Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Nomor SK/03/SD.02.00/D.24/2023 tentang Tim Verifikasi Internal Penyusunan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Pariwisata dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Jasa Impresariat dan Festival Seni

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Herbin Saragi	Sekretariat Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Ketua
2.	Arius Santun	Direktorat Standarisasi Kompetensi	Anggota
3.	Nurlela	Direktorat Standarisasi Kompetensi	Anggota
4.	Sutanto	Direktorat Standarisasi Kompetensi	Anggota
5.	Kristanti Handayani	Direktorat Standarisasi Kompetensi	Anggota
6.	Lina Verawati	Direktorat Standarisasi Kompetensi	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
7.	Yudistiro Bayu Aji	Direktorat Standarisasi Kompetensi	Anggota
8.	Tjatur Rebowo	Direktorat Standarisasi Kompetensi	Anggota
9.	Ujang Sobari	Direktorat Standarisasi Kompetensi	Anggota
10.	Ngatman	Direktorat Standarisasi Kompetensi	Anggota
11.	Herlina	Direktorat Standarisasi Kompetensi	Anggota
12.	LB Ruth Florida Hutabarat	Direktorat Standarisasi Kompetensi	Anggota
13.	Chaindra Adityas Ramadhan	Direktorat Standarisasi Kompetensi	Anggota
14.	Axel Bramasta	Direktorat Standarisasi Kompetensi	Anggota
15.	Dimaz Indra R. Sempurnajaya	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
16.	Muhammad Agung Putranto	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
17.	Annie Savitri	<i>Competency Based Standard, ITDP</i>	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Mewujudkan usaha Jasa Impresariat dan penyelenggaraan pertunjukan Festival Seni yang memiliki kapasitas dan kapabilitas berdaya saing nasional dan internasional	Menyelenggarakan pertunjukan Festival Seni	Merancang penyelenggaraan pertunjukan Festival Seni	Menyusun rencana acara Pertunjukan Hiburan
			Memilih <i>venue</i> acara
			Menyusun rencana area pertunjukan dan area penonton
			Menggunakan teknologi yang tepat dalam pelaksanaan tugas
			Menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat menengah
			Melakukan percakapan secara lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat menengah
			Melakukan proses <i>bidding</i> pengisi acara
			Merancang elemen teknis untuk pertunjukan
			Melakukan <i>counter riders</i> untuk keperluan pengisi acara
			Mengembangkan rancangan aktivitas pendukung
			Membuat tata letak lahan pameran
			Memadukan aspek kreatif dan teknis produksi ke dalam proses kerja
			Mengembangkan rencana produksi acara
			Menyusun rencana pengendalian Risiko keselamatan
Menyusun rencana sistem informasi dan teknologi yang tepat untuk kegiatan acara			

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Menawarkan rencana acara Pertunjukan Hiburan
			Menentukan kelayakan penyelenggaraan acara
		Menyiapkan penyelenggaraan pertunjukan Festival Seni	Menyiapkan acara Pertunjukan Hiburan
			Mengelola <i>sponsorship</i> acara
			Mengelola Kegiatan Pendukung
			Mengelola pendanaan acara Pertunjukan Hiburan
			Mengembangkan strategi komunikasi pemasaran dan promosi acara
			Mengelola situs web acara
			Menyusun strategi komunikasi media
			Mengelola strategi kehumasan
			Melakukan koordinasi aktivitas pemasaran acara
			Mengelola promosi acara
			Menyusun rencana <i>handling</i> pengisi acara
			Mengelola Risiko dalam bisnis pertunjukan
			Mengelola kerangka keselamatan dan kesehatan kerja pada penyelenggaraan acara
			Membuat jadwal produksi acara

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melakukan koordinasi tata cara dan mitra Penjualan Tiket serta distribusi tiket dan undangan acara
			Mengembangkan rencana transportasi acara
			Merekrut tenaga kerja untuk penyelenggaraan acara
			Melakukan negosiasi dengan penyedia barang dan jasa
			Menyusun buku petunjuk teknis kegiatan pertunjukan
			Mengelola <i>database</i> sederhana
			Melakukan koordinasi dengan vendor acara
			Mengelola penugasan personel pada penyelenggaraan acara
			Mengelola <i>volunteer</i> kegiatan acara
			Mengelola operasional kerja personel dan mitra kerja
			Menyusun urutan pelaksanaan acara
			Melakukan percakapan secara lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat dasar
			Menyiapkan <i>hospitality</i> untuk pengisi acara dan penyelenggara
			Melakukan koordinasi transportasi dan barang bawaan pengisi acara

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Menyediakan bantuan penanganan saat kedatangan dan keberangkatan pengisi acara
			Melaksanakan pemenuhan kebutuhan <i>hospitality</i> untuk pengisi acara
			Menyediakan fasilitas pertolongan pertama pada kecelakaan di tempat acara
			Menyelenggarakan gladi bersih pertunjukan
		Melaksanakan pertunjukan Festival Seni	Mengelola penyelenggaraan acara
			Melaksanakan kegiatan Penjualan Tiket acara pada saat hari acara
			Melaksanakan acara Pertunjukan Hiburan
			Mengendalikan pelaksanaan acara
			Memberikan layanan sistem transaksi pembayaran pada kegiatan penjualan <i>merchandise</i> dan <i>Food and Beverages</i>
			Memberikan bantuan pada kegiatan penjualan <i>merchandise</i> dan <i>Food and Beverages</i>
		Mengevaluasi pertunjukan Festival Seni	Melaksanakan kaji ulang negosiasi antar lembaga pada kegiatan acara
			Membuat laporan keuangan kegiatan acara
			Mengevaluasi acara Pertunjukan Hiburan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melakukan riset acara pertunjukan
	Melakukan pengelolaan Jasa Impresariat	Menangani pengelolaan Perizinan Impresariat	Merencanakan alur proses pengelolaan Perizinan Impresariat
			Menyiapkan pengelolaan Perizinan Impresariat
			Melakukan pengelolaan perizinan impresariat
		Mengevaluasi pengelolaan Perizinan Impresariat	Mengevaluasi jadwal penyerahan dokumen impresariat
			Mengevaluasi kinerja pengelolaan impresariat

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
1.	R.90IFS01.001.2	Menyusun Rencana Acara Pertunjukan Hiburan
2.	R.90IFS01.002.1	Memilih <i>Venue</i> Acara
3.	R.90IFS01.003.1	Menyusun Rencana Area Pertunjukan dan Area Penonton
4.	R.90IFS01.004.1	Menggunakan Teknologi yang Tepat dalam Pelaksanaan Tugas
5.	R.90IFS01.005.1	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Menengah
6.	R.90IFS01.006.1	Melakukan Percakapan secara Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Menengah
7.	R.90IFS01.007.1	Melakukan Proses <i>Bidding</i> Pengisi Acara
8.	R.90IFS01.008.1	Merancang Elemen Teknis untuk Pertunjukan
9.	R.90IFS01.009.1	Melakukan <i>Counter Riders</i> untuk Keperluan Pengisi Acara
10.	R.90IFS01.010.1	Mengembangkan Rancangan Aktivitas Pendukung
11.	R.90IFS01.011.1	Membuat Tata Letak Lahan Pameran
12.	R.90IFS01.012.1	Memadukan Aspek Kreatif dan Teknis Produksi ke dalam Proses Kerja
13.	R.90IFS01.013.1	Mengembangkan Rencana Produksi Acara
14.	R.90IFS01.014.1	Menyusun Rencana Pengendalian Risiko Keselamatan
15.	R.90IFS01.015.1	Menyusun Rencana Sistem Informasi dan Teknologi yang Tepat Untuk Kegiatan Acara
16.	R.90IFS01.016.2	Menawarkan Rencana Acara Pertunjukan Hiburan
17.	R.90IFS01.017.1	Menentukan Kelayakan Penyelenggaraan Acara
18.	R.90IFS01.018.2	Menyiapkan Acara Pertunjukan Hiburan
19.	R.90IFS01.019.1	Mengelola <i>Sponsorship</i> Acara
20.	R.90IFS01.020.1	Mengelola Kegiatan Pendukung

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
21.	R.90IFS01.021.1	Mengelola Pendanaan Acara Pertunjukan Hiburan
22.	R.90IFS01.022.1	Mengembangkan Strategi Komunikasi Pemasaran dan Promosi Acara
23.	R.90IFS01.023.1	Mengelola Situs Web Acara
24.	R.90IFS01.024.1	Menyusun Strategi Komunikasi Media
25.	R.90IFS01.025.1	Mengelola Strategi Kehumasan
26.	R.90IFS01.026.1	Melakukan Koordinasi Aktivitas Pemasaran Acara
27.	R.90IFS01.027.1	Mengelola Promosi Acara
28.	R.90IFS01.028.1	Menyusun Rencana <i>Handling</i> Pengisi Acara
29.	R.90IFS01.029.1	Mengelola Risiko dalam Bisnis Pertunjukan
30.	R.90IFS01.030.1	Mengelola Kerangka Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Penyelenggaraan Acara
31.	R.90IFS01.031.1	Membuat Jadwal Produksi Acara
32.	R.90IFS01.032.1	Melakukan Koordinasi Tata Cara dan Mitra Penjualan Tiket serta Distribusi Tiket dan Undangan Acara
33.	R.90IFS01.033.1	Mengembangkan Rencana Transportasi Acara
34.	R.90IFS01.034.1	Merekrut Tenaga Kerja untuk Penyelenggaraan Acara
35.	R.90IFS01.035.1	Melakukan Negosiasi Dengan Penyedia Barang dan Jasa
36.	R.90IFS01.036.1	Menyusun Buku Petunjuk Teknis Kegiatan Pertunjukan
37.	R.90IFS01.037.1	Mengelola <i>Database</i> Sederhana
38.	R.90IFS01.038.1	Melakukan Koordinasi dengan Vendor Acara
39.	R.90IFS01.039.1	Mengelola Penugasan Personel pada Penyelenggaraan Acara
40.	R.90IFS01.040.1	Mengelola <i>Volunteer</i> Kegiatan Acara
41.	R.90IFS01.041.1	Mengelola Operasional Kerja Personel dan Mitra Kerja
42.	R.90IFS01.042.1	Menyusun Urutan Pelaksanaan Acara
43.	R.90IFS01.043.1	Melakukan Percakapan secara Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Dasar
44.	R.90IFS01.044.1	Menyiapkan <i>Hospitality</i> untuk Pengisi Acara dan Penyelenggara
45.	R.90IFS02.045.1	Melakukan Koordinasi Transportasi dan Barang Bawaan Pengisi Acara
46.	R.90IFS01.046.1	Menyediakan Bantuan Penanganan saat Kedatangan dan Keberangkatan Pengisi Acara
47.	R.90IFS01.047.1	Melaksanakan Pemenuhan Kebutuhan <i>Hospitality</i> untuk Pengisi Acara
48.	R.90IFS01.048.1	Menyediakan Fasilitas Pertolongan Pertama pada Kecelakaan di Tempat Acara
49.	R.90IFS01.049.1	Menyelenggarakan Gladi Bersih Pertunjukan
50.	R.90IFS01.050.1	Mengelola Penyelenggaraan Acara
51.	R.90IFS01.051.1	Melaksanakan Kegiatan Penjualan Tiket Acara pada Saat Hari Acara
52.	R.90IFS01.052.2	Melaksanakan Acara Pertunjukan Hiburan
53.	R.90IFS01.053.1	Mengendalikan Pelaksanaan Acara
54.	R.90IFS01.054.1	Memberikan Layanan Sistem Transaksi Pembayaran pada Kegiatan Penjualan <i>Merchandise</i> dan <i>Food and Beverages</i>

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
55.	R.90IFS01.055.1	Memberikan Bantuan pada Kegiatan Penjualan <i>Merchandise dan Food and Beverages</i>
56.	R.90IFS01.056.1	Melaksanakan Kaji Ulang Negosiasi Antar Lembaga Pada Kegiatan Acara
57.	R.90IFS01.057.1	Membuat Laporan Keuangan Kegiatan Acara
58.	R.90IFS01.058.2	Mengevaluasi Acara Pertunjukan Hiburan
59.	R.90IFS01.059.1	Melakukan Riset Acara Pertunjukan
60.	R.90IFS02.060.1	Menyusun Rencana Pengurusan Perizinan Impresariat
61.	R.90IFS02.061.1	Menyiapkan Pengurusan Perizinan Impresariat
62.	R.90IFS02.062.1	Melakukan Pengurusan Perizinan Impresariat
63.	R.90IFS02.063.1	Mengevaluasi Jadwal Penyerahan Dokumen Impresariat
64.	R.90IFS02.064.1	Mengevaluasi Kinerja Pengurusan Impresariat

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : R.90IFS01.001.2

JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Acara Pertunjukan Hiburan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyiapkan informasi perkembangan pasar dan data lampau Pertunjukan Hiburan, menilai perkembangan pasar acara hiburan, dan membuat rencana acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan informasi perkembangan pasar dan data lampau acara hiburan	1.1 Informasi perkembangan pasar acara hiburan khususnya Festival Seni dan dokumen acara masa lampau dikumpulkan sesuai kebutuhan acara. 1.2 Sumber daya diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan rencana acara.
2. Menilai perkembangan pasar acara Festival Seni	2.1 Dokumen acara masa lampau dianalisis sesuai kebutuhan. 2.2 Kemampuan pasar dinilai untuk menyesuaikan acara dengan perkembangan pasar acara Festival Seni. 2.3 Hasil analisis berbentuk rekomendasi disampaikan kepada pemangku kepentingan. 2.4 Potensi dukungan pihak ketiga dan mitigasi Risiko diperbandingkan dengan konten acara dan perkembangan pasar terkini.
3. Menyusun rencana acara Festival Seni	3.1 Peluang rencana usaha dihitung secara finansial. 3.2 Rencana acara Festival Seni disusun dan dikomunikasikan dengan para pemangku kepentingan . 3.3 Proposal rencana acara Festival Seni disepakati bersama dengan para pemangku kepentingan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menganalisis perkembangan pasar, mengidentifikasi peluang usaha, menghitung rencana usaha, dan risikonya untuk menyusun rencana acara Pertunjukan Hiburan.
- 1.2 Informasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Data terkait pengisi acara.
 - 1.2.2 Informasi dan perkembangan pasar di dalam dan luar negeri.
 - 1.2.3 Tingkat popularitas pengisi acara.
 - 1.2.4 Harga pengisi acara.
 - 1.2.5 Biaya-biaya terkait pengadaan acara termasuk barang dan jasa.
 - 1.2.6 Dukungan pihak ketiga dan *sponsorship*.
- 1.3 Sumber daya pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Sponsor.
 - 1.3.2 Teknis produksi.
 - 1.3.3 Keuangan.

- 1.3.4 Tenaga kerja.
 - 1.3.5 Lokasi acara.
 - 1.3.6 Kondisi keamanan.
 - 1.3.7 Kerja sama eksternal.
 - 1.4 Kemampuan pasar pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Daya beli calon pengunjung.
 - 1.4.2 Segmentasi pasar seperti strata ekonomi dan sosial.
 - 1.4.3 Geografi lokasi.
 - 1.4.4 Pilihan lokasi acara dan tanggal acara.
 - 1.4.5 Potensi dukungan sponsor.
 - 1.5 Pihak ketiga pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Sponsor acara.
 - 1.5.2 Pemerintah.
 - 1.5.3 Mitra usaha.
 - 1.5.4 Lembaga terkait acara.
 - 1.6 Mitigasi Risiko usaha merupakan segala upaya dan kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi dan memperkecil akibat-akibat yang timbul oleh bencana, berbagai macam Risiko usaha yang meliputi kesiapan fisik, kewaspadaan, dan kemampuan mobilisasi. Faktor Risiko usaha yang umum terjadi pada Festival Seni dapat berupa dan tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Faktor sosial budaya.
 - 1.6.2 Faktor politik dan keamanan.
 - 1.6.3 Kondisi ekonomi.
 - 1.6.4 Pemasaran dan promosi.
 - 1.6.5 Respons calon pengunjung.
 - 1.6.6 Biaya-biaya.
 - 1.6.7 Manajemen acara.
 - 1.7 Peluang rencana usaha pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Peluang atau potensi memperoleh keuntungan secara finansial dari penyelenggaraan acara yang direncanakan.
 - 1.7.2 Memperoleh dukungan pihak ketiga.
 - 1.7.3 Meningkatkan citra penyelenggara.
 - 1.7.4 Peluang jangka panjang bagi perkembangan usaha.
 - 1.8 Para pemangku kepentingan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Promotor acara.
 - 1.8.2 Sponsor acara.
 - 1.8.3 Investor.
 - 1.8.4 Lembaga otoritas Perizinan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ceklis
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perkembangan pasar dalam usaha penyelenggaraan acara
 - 3.1.2 Konsep kreativitas
 - 3.1.3 Biaya jasa pengisi acara
 - 3.1.4 Biaya-biaya yang diperlukan untuk penyelenggaraan acara
 - 3.1.5 *Venue* dan lokasi kegiatan acara
 - 3.1.6 Sponsor acara
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis data dan informasi
 - 3.2.2 Menilai potensi keuntungan sekaligus Risiko, baik Risiko secara finansial maupun Risiko keselamatan dan keamanan pada penyelenggaraan acara
 - 3.2.3 Mencari solusi atas masalah yang ditemui
 - 3.2.4 Bernegosiasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi perkembangan pasar
 - 4.2 Kreatif dalam membuat konsep acara
 - 4.3 Teliti dalam menghitung potensi keuntungan dan potensi Risiko dari rencana acara yang akan diselenggarakan
 - 4.4 Ulet dalam mendapatkan sponsor
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan mengumpulkan informasi perkembangan pasar acara hiburan khususnya Festival Seni dan dokumen acara masa lampau sesuai kebutuhan acara
 - 5.2 Keakuratan menilai kemampuan pasar untuk menyesuaikan acara dengan perkembangan pasar acara Festival Seni
 - 5.3 Ketelitian menghitung peluang rencana usaha secara finansial

- KODE UNIT** : R.90IFS01.002.1
JUDUL UNIT : Memilih *Venue* Acara
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menetapkan persyaratan, mencari, dan mengonfirmasi *venue* acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan persyaratan <i>venue</i> acara	1.1 Dokumen rencana acara ditinjau secara menyeluruh. 1.2 Persyaratan yang terkait dengan <i>venue</i> acara ditetapkan berdasarkan dokumen rencana acara. 1.3 Spesifikasi <i>venue</i> dikembangkan lebih rinci dan akurat untuk dijadikan kriteria dalam menyeleksi <i>venue</i> . 1.4 Spesifikasi <i>venue</i> ditetapkan sesuai dengan kebutuhan semua pemangku kepentingan .
2. Mencari <i>venue</i> acara	2.1 <i>Venue</i> yang potensial diseleksi berdasarkan sumber-sumber informasi . 2.2 Pilihan <i>venue</i> yang potensial diuji kesesuaiannya terhadap kriteria pada spesifikasi <i>venue</i> . 2.3 Kapasitas <i>venue</i> dikonfirmasi bersama dengan pihak pengelola <i>venue</i> . 2.4 Aspek Risiko dan peraturan terkait kebersihan, kesehatan, keselamatan, kelestarian lingkungan, dan keamanan diidentifikasi selama proses penyeleksian. 2.5 Rekomendasi pilihan <i>venue</i> hasil seleksi disampaikan secara rinci kepada pemangku kepentingan untuk mendapatkan kesepakatan.
3. Mengonfirmasi pemesanan <i>venue</i>	3.1 Pemesanan <i>venue</i> dibuat secara tertulis kepada pihak pengelola <i>venue</i> . 3.2 Rancangan surat perjanjian atau kontrak dengan pihak pengelola <i>venue</i> diidentifikasi dalam kurun waktu yang disepakati. 3.3 Kontrak diperiksa untuk disahkan sesuai lingkup tanggung jawab organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menetapkan syarat, mencari, dan membuat konfirmasi pemesanan *venue* acara pada rencana penyelenggaraan pertunjukan.
 - 1.2 Dokumen rencana acara pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Tujuan dan target penyelenggaraan acara.
 - 1.2.2 Profil pengisi acara.
 - 1.2.3 Format acara.
 - 1.3 Persyaratan yang terkait dengan *venue* acara pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Kapasitas *venue*.

- 1.3.2 Profil target pengunjung.
- 1.3.3 Anggaran biaya.
- 1.3.4 Fasilitas *venue*.
- 1.3.5 Aspek kreatif dan teknis.
- 1.4 Spesifikasi *venue* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Akses untuk masuk dan keluar elemen teknis produksi.
 - 1.4.2 Akses bagi pengunjung.
 - 1.4.3 Daya tampung dan klasifikasi pengunjung sesuai target acara.
 - 1.4.4 Aspek keselamatan dan keamanan.
 - 1.4.5 Pengendalian keramaian.
 - 1.4.6 Harga sewa.
 - 1.4.7 Ketersediaan sesuai tanggal rencana pelaksanaan acara.
 - 1.4.8 Kualitas dan jenis layanan.
 - 1.4.9 Fasilitas yang dapat digunakan oleh pekerja.
 - 1.4.10 Jarak lokasi.
 - 1.4.11 Ketersediaan area untuk Kegiatan Pendukung.
- 1.5 Pemangku kepentingan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Perusahaan penyelenggara acara.
 - 1.5.2 Pengisi acara.
 - 1.5.3 Personel manajemen acara.
 - 1.5.4 Sponsor acara.
 - 1.5.5 Lembaga regulator.
 - 1.5.6 Penyedia barang dan jasa.
 - 1.5.7 Pengunjung pembeli tiket.
- 1.6 Sumber-sumber informasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Media elektronik.
 - 1.6.2 Lembaga regulator.
 - 1.6.3 Asosiasi.
 - 1.6.4 Data jaringan industri.
 - 1.6.5 *Database* organisasi.
- 1.7 Aspek Risiko dan peraturan terkait kebersihan, kesehatan, keselamatan, kelestarian lingkungan, dan keamanan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Isu keamanan dan pengendalian.
 - 1.7.2 Isu kebersihan, kesehatan, dan keselamatan.
 - 1.7.3 Isu sosial, budaya, dan kelestarian lingkungan.
 - 1.7.4 Isu politik.
 - 1.7.5 Rencana jumlah pengunjung.
 - 1.7.6 Keterbatasan pada sarana *venue*.
 - 1.7.7 Akses masuk dan keluar pengunjung.
 - 1.7.8 Potensi Risiko, penilaian Risiko, dan rencana pengendalian Risiko.
 - 1.7.9 Pengawasan aspek keselamatan terhadap manusia dan aset.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data *venue*
 - 2.2.2 Dokumen rencana acara
 - 2.2.3 Dokumen anggaran

- 2.2.4 Dokumen prosedur kebersihan, kesehatan, keselamatan, dan kelestarian lingkungan
- 2.2.5 Dokumen prosedur keamanan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep acara
 - 3.1.2 Peran dan tanggung jawab perencana acara
 - 3.1.3 Sumber-sumber informasi terkait *venue*
 - 3.1.4 Kebutuhan penyelenggaraan acara
 - 3.1.5 Fasilitas *venue* acara
 - 3.1.6 Prosedur operasional standar dari pengelola *venue*
 - 3.1.7 Format surat perjanjian dengan pengelola *venue*
 - 3.1.8 Peraturan terkait keselamatan dan keamanan
 - 3.1.9 Sumber daya yang dimiliki penyelenggara acara
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data dengan alat pengolah data
 - 3.2.2 Berpikir kritis dalam menganalisis kebutuhan pada dokumen rencana acara
 - 3.2.3 Berkomunikasi dengan pengelola *venue* dan pemangku kepentingan
 - 3.2.4 Berhitung untuk menghitung jumlah calon pengunjung dan mengukur daya tampung *venue*
 - 3.2.5 Melakukan penilaian Risiko terhadap aspek kebersihan, kesehatan, keselamatan, dan kelestarian lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*) pada *venue* yang akan dipilih untuk

kegiatan penyelenggaraan acara

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat, dan akurat dalam mengumpulkan informasi dari berbagai sumber informasi untuk menyeleksi *venue*
 - 4.2 Kritis dalam menguji kesesuaian pilihan *venue* terhadap kriteria
 - 4.3 Teliti dan akurat dalam menyusun spesifikasi *venue*
 - 4.4 Akurat dalam memberikan rekomendasi pilihan *venue*
 - 4.5 Cermat dalam membuat surat pemesanan *venue*
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dan keakuratan mengembangkan spesifikasi *venue* untuk dijadikan kriteria dalam menyeleksi *venue*
 - 5.2 Ketelitian menguji kesesuaian pilihan *venue* yang potensial terhadap kriteria pada spesifikasi *venue*

- KODE UNIT** : R.90IFS01.003.1
JUDUL UNIT : **Menyusun Rencana Area Pertunjukan dan Area Penonton**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengumpulkan data area pertunjukan di *venue* dan membuat tata letak area pertunjukan dan area penonton.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data area pertunjukan di <i>venue</i>	1.1 Data dan informasi kebutuhan area pertunjukan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Data dan informasi terkait dengan kebutuhan area pertunjukan disesuaikan dengan area yang tersedia di area <i>venue</i> . 1.3 Data sarana dan prasarana yang dibutuhkan namun tidak tersedia atau tidak dapat digunakan di area pertunjukan dikumpulkan untuk direncanakan pengadaannya dari vendor lain sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Area yang dapat digunakan untuk penempatan kursi penonton diklasifikasi sesuai kategori tiket.
2. Membuat tata letak area pertunjukan dan area penonton	2.1 Tata letak area pertunjukan diterapkan sesuai dengan keputusan bersama dan petunjuk teknis yang sudah ditentukan. 2.2 Tata letak area penonton ditetapkan sesuai dengan kategori kelas tiket yang telah ditentukan. 2.3 Batas antara area pertunjukan, area penonton, dan alur pengunjung ditentukan sesuai dengan faktor keamanan dan keselamatan. 2.4 Jalur evakuasi keadaan darurat disiapkan sesuai dengan tata letak <i>venue</i> dan panduan keselamatan <i>venue</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk menyusun rencana area pertunjukan dan area penonton pada kegiatan penyelenggaraan pertunjukan.
 - 1.2 Data dan informasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Petunjuk teknis.
 - 1.2.2 Jalur akses penonton.
 - 1.2.3 Ukuran area panggung di *venue*.
 - 1.2.4 Titik pilar penghalang di *venue*.
 - 1.2.5 Peletakan kamera.
 - 1.2.6 Jangkauan *sound system* dan titik lokasi pemasangan.
 - 1.2.7 Titik lokasi pemasangan *lighting system*.
 - 1.3 Sarana dan prasarana pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Panggung dasar.
 - 1.3.2 Area penonton yang sudah tersedia.

- 1.3.3 Kursi yang tersedia di *venue*.
- 1.3.4 Toilet dan sarana kebersihan dan kesehatan.
- 1.3.5 Sarana, prasarana, dan prosedur mitigasi Risiko keselamatan.
- 1.3.6 Sarana, prasarana, dan prosedur yang mendukung kelestarian lingkungan.
- 1.4 Tata letak pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Tata letak panggung.
 - 1.4.2 Tata letak penonton.
 - 1.4.3 Tata letak acara pendukung.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
 - 2.2.2 Alat dokumentasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pembuatan tata letak (*layout*) area acara utama dan acara pendukung dengan rasio ukuran yang sebanding dengan ukuran aktual
 - 3.1.2 Pembuatan tata letak untuk *seating arrangement*
 - 3.1.3 Kategori tiket pada acara
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merancang alur penonton sesuai keamanan dan keselamatan
 - 3.2.2 Berkomunikasi dengan pihak pengisi acara dan bidang terkait

- 3.2.3 Mencari solusi atas tantangan dan persoalan yang timbul
 - 3.2.4 Melakukan penilaian Risiko terhadap aspek kebersihan, kesehatan, keselamatan, dan kelestarian lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*) pada pengaturan area pertunjukan dan penonton
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam merancang tata letak
 - 4.2 Cepat dan tanggap mencari solusi untuk mengatasi persoalan
 - 4.3 Komunikatif dalam berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam membuat tata letak area yang dapat digunakan untuk area penonton
 - 5.2 Ketelitian mengatur alur pengunjung selama acara dan membuat jalur evakuasi dalam keadaan darurat

- KODE UNIT** : R.90IFS01.004.1
JUDUL UNIT : **Menggunakan Teknologi yang Tepat dalam Pelaksanaan Tugas**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memilih dan menggunakan teknologi baik untuk perangkat keras maupun perangkat lunak, mengelola, dan merawat teknologi dalam pelaksanaan tugas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih teknologi yang sesuai dengan kebutuhan	1.1 Keperluan adanya teknologi pendukung diidentifikasi untuk menjalankan acara. 1.2 Teknologi untuk perangkat keras dan perangkat lunak yang tepat dipilih untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan.
2. Mengelola teknologi pendukung	2.1 Teknologi yang tepat diterapkan untuk mempermudah pekerjaan sesuai dengan kebutuhan organisasi, panduan yang berlaku dan memperhatikan aspek kesehatan, keselamatan, dan lingkungan. 2.2 Dokumen dan catatan diidentifikasi sesuai dengan jenis pekerjaan dan kebutuhan organisasi. 2.3 Penyimpanan data dilakukan dengan menggunakan sistem dengan baik sehingga tidak terjadi kehilangan data. 2.4 Teknologi habis pakai yang sudah digunakan diidentifikasi untuk diajukan kembali pengadaannya sesuai kebutuhan dan prosedur organisasi. 2.5 Pemeliharaan rutin dilakukan sesuai dengan jadwal dan instruksi pabrik serta kebutuhan organisasi untuk perangkat keras dan pembaharuan perangkat lunak dilakukan secara berkala. 2.6 Kerusakan teknologi yang digunakan sebagai pendukung acara diidentifikasi secara akurat sesuai dengan ketentuan. 2.7 Hasil identifikasi kerusakan peralatan ditindaklanjuti sesuai dengan instruksi pabrik dan ketentuan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menggunakan teknologi yang tepat dalam pelaksanaan tugas pada kegiatan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Teknologi untuk perangkat keras dan perangkat lunak pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Teknologi komputer.
 - 1.2.2 Modem.
 - 1.2.3 *Printer*.
 - 1.2.4 *Scanner*.
 - 1.2.5 *Cloud storage*.
 - 1.2.6 *USB hub*.

- 1.2.7 Kamera.
- 1.2.8 *Quick Response (QR) reader*.
- 1.2.9 Aplikasi untuk transaksi, pengolah kata, pengolah angka, akuntansi, atau presentasi.
- 1.2.10 Situs web.
- 1.3 Teknologi yang tepat merupakan teknologi yang diperlukan sesuai dengan bidang pekerjaan pada masing-masing departemen.
- 1.4 Penyimpanan data pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Pengarsipan salinan cetak dokumen.
 - 1.4.2 Penyimpanan dalam direktori.
 - 1.4.3 Penyimpanan dalam *hard drive*.
 - 1.4.4 Penyimpanan dalam *cloud storage*.
 - 1.4.5 Penyimpanan *backup system*.
- 1.5 Teknologi habis pakai pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Komputer.
 - 1.5.2 *Harddisk*.
 - 1.5.3 Aplikasi.
- 1.6 Pemeliharaan rutin pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Pembersihan dan perbaikan peralatan sendiri.
 - 1.6.2 Perawatan berkala.
 - 1.6.3 Pemeriksaan peralatan secara rutin.
 - 1.6.4 Penggantian bahan habis pakai.
 - 1.6.5 Pembaruan sistem perangkat lunak.
- 1.7 Kerusakan teknologi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Perangkat lunak yang tidak menggunakan sistem pengamanan yang baik sehingga mudah diretas oleh pihak lain yang berakibat tidak dapat digunakan sesuai tujuannya.
 - 1.7.2 Perangkat keras yang sudah tidak bisa digunakan karena tidak dilakukan pemeliharaan rutin.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat telekomunikasi
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen perawatan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 *Programming* untuk aplikasi
 - 3.1.2 Peraturan terkait sistem dan transaksi elektronik
 - 3.1.3 Sistem informasi dan teknologi
 - 3.1.4 Prosedur organisasi terkait pemakaian peralatan teknologi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan teknologi untuk keperluan acara
 - 3.2.2 Kemampuan untuk menggunakan teknologi yang dapat mendukung acara
 - 3.2.3 Melakukan penilaian Risiko pada aspek kebersihan, kesehatan, keselamatan, dan kelestarian lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety and Environmental sustainability/CHSE*) terhadap teknologi yang akan digunakan pada penyelenggaraan acara
 - 3.2.4 Kemampuan mengatasi masalah

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam memilih teknologi yang tepat
 - 4.2 Bijaksana dalam menggunakan teknologi

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan mengidentifikasi keperluan adanya teknologi pendukung untuk menjalankan acara
 - 5.2 Keakuratan memilih teknologi yang tepat untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan
 - 5.3 Konsistensi melakukan pemeliharaan rutin perangkat keras sesuai dengan jadwal dan instruksi pabrik serta kebutuhan organisasi

KODE UNIT : R.90IFS01.005.1
JUDUL UNIT : **Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Menengah**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menulis dokumen, menulis instruksi, dan menulis laporan singkat dalam bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menulis dokumen dalam bahasa Inggris	1.1 Materi dan tujuan penulisan dalam bahasa Inggris diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Dokumen dipilih sesuai dengan format yang ditentukan. 1.3 Ide penulisan dikembangkan sesuai konteks yang dibutuhkan. 1.4 Tata bahasa dalam bahasa Inggris digunakan sesuai konteks dan persyaratan di tempat kerja. 1.5 Penulisan dokumen dalam bahasa Inggris disesuaikan dengan tata cara, budaya, dan istilah yang dipakai di tempat kerja. 1.6 Kaidah ejaan dalam bahasa Inggris dan tanda baca dipakai dengan teliti dan cermat.
2. Menulis petunjuk dan instruksi kerja dalam bahasa Inggris	2.1 Kategori pembaca dan tujuan kalimat diidentifikasi dengan cermat. 2.2 Kalimat sederhana digunakan untuk menyampaikan inti pesan. 2.3 Instruksi atau petunjuk dalam bahasa Inggris disusun dengan urutan yang benar. 2.4 Kaidah ejaan, tanda baca, dan tata bahasa yang umum dalam bisnis pertunjukan dipakai sesuai konteks instruksi. 2.5 Informasi visual seperti peta, diagram, gambar, dan tabel ditambahkan untuk mendukung komunikasi tertulis dalam bahasa Inggris sesuai kebutuhan.
3. Menulis laporan singkat dalam bahasa Inggris	3.1 Kategori pembaca dan tujuan kalimat diidentifikasi dengan cermat. 3.2 Laporan dipilih sesuai dengan format yang ditentukan. 3.3 Tata bahasa dalam bahasa Inggris diterapkan sesuai dengan konteks laporan dan persyaratan di tempat kerja. 3.4 Istilah dalam bahasa Inggris yang umum dipakai dalam bisnis acara pertunjukan digunakan untuk memudahkan pemahaman bagi pembaca laporan. 3.5 Kaidah ejaan dalam bahasa Inggris, tanda baca, dan tata bahasa yang umum dalam bisnis acara pertunjukan dipakai sesuai konteks laporan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk menulis dalam bahasa Inggris pada kegiatan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Dokumen pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Surat menyurat bisnis dan email.
 - 1.2.2 Menulis surat penawaran.
 - 1.2.3 Menanggapi keluhan.
 - 1.2.4 Jadwal perjalanan.
 - 1.2.5 Kontrak.
 - 1.3 Laporan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Laporan harian.
 - 1.3.2 Laporan persiapan acara.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat lunak program *office*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tata bahasa dalam bahasa Inggris
 - 3.1.2 Istilah yang umum dipakai pada bisnis acara pertunjukan

- 3.1.3 Tata krama dalam berkomunikasi tertulis
- 3.1.4 Kaidah ejaan dan tanda baca
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menulis menggunakan komputer
 - 3.2.2 Menggunakan perangkat lunak penulisan dokumen
 - 3.2.3 Literasi untuk memilih kata dalam bahasa Inggris dan menyusun kalimat sesuai tujuan penulisan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi tujuan penulisan
 - 4.2 Akurat dalam menambahkan informasi visual seperti peta, diagram, gambar, dan tabel untuk mendukung komunikasi tertulis dalam bahasa Inggris sesuai kebutuhan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan menggunakan istilah dalam bahasa Inggris yang umum dipakai dalam bisnis acara pertunjukan untuk memudahkan pemahaman bagi pembaca laporan
 - 5.2 Kecermatan menggunakan tata bahasa dalam bahasa Inggris yang sesuai konteks dan tujuan penulisan

- KODE UNIT** : R.90IFS01.006.1
JUDUL UNIT : **Melakukan Percakapan secara Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Menengah**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan percakapan langsung terkait tugas dan tanggung jawab, berdiskusi kelompok, dan membuat presentasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional menengah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan percakapan bahasa Inggris dengan pihak yang relevan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab	1.1 Pertanyaan, permintaan, dan keluhan dari orang yang relevan ditanggapi menggunakan bahasa Inggris yang sopan, artikulasi yang jelas, dan sesuai prosedur. 1.2 Konflik di lokasi kerja ditangani dengan menggunakan bahasa Inggris yang sopan dan pemilihan kata yang tepat sesuai prosedur standar organisasi. 1.3 Informasi dan bantuan yang dibutuhkan oleh orang yang berbahasa asing diberikan dengan menggunakan bahasa Inggris yang disampaikan dengan jelas, tepat, dan sopan sesuai kebutuhan. 1.4 Instruksi kerja kepada mitra kerja asing diberikan secara rinci menggunakan istilah dan ungkapan dalam bahasa Inggris yang tepat sesuai ruang lingkup pekerjaan.
2. Melakukan diskusi kelompok atau rapat bersama pihak yang relevan dengan menggunakan bahasa Inggris	2.1 Topik diskusi atau rapat dalam bahasa Inggris dibuat sesuai kebutuhan. 2.2 Tata cara diskusi atau rapat disepakati sesuai kebutuhan dan lingkup pekerjaan. 2.3 Usulan dan pendapat disampaikan dengan menggunakan bahasa Inggris yang dapat dimengerti oleh peserta diskusi kelompok atau rapat. 2.4 Data pendukung diskusi kelompok atau rapat dalam bahasa Inggris digunakan untuk mendukung penjelasan yang disampaikan secara lisan. 2.5 Saran dan dukungan disampaikan dengan bahasa Inggris yang jelas dan lugas .
3. Membuat presentasi lisan dalam bahasa Inggris	3.1 Presentasi dibuat dengan menggunakan bahasa Inggris sesuai dengan tujuan presentasi. 3.2 Presentasi disajikan kepada peserta rapat berikut penjelasan dan data pendukung dalam bahasa Inggris yang dapat dipahami oleh peserta rapat. 3.3 Diskusi dan tanya jawab ditanggapi dengan bahasa Inggris yang sopan dan artikulasi yang jelas dan lugas.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan percakapan secara lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional menengah dalam kegiatan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Orang yang relevan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Pengisi acara berbahasa asing.
 - 1.2.2 Pengunjung berbahasa asing.
 - 1.2.3 Pekerja berbahasa asing.
 - 1.2.4 Mitra kerja berbahasa asing.
 - 1.3 Mitra kerja asing pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pengisi acara berbahasa asing.
 - 1.3.2 Pekerja dan vendor berbahasa asing.
 - 1.3.3 Sponsor acara berbahasa asing.
 - 1.4 Istilah dan ungkapan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Istilah teknis atau sebutan dalam bahasa Inggris yang umum dipakai di bidang teknis produksi.
 - 1.4.2 Istilah manajemen atau sebutan dalam bahasa Inggris yang umum dipakai dalam manajemen acara.
 - 1.4.3 Kata atau kalimat instruksi yang berasal dari bahasa Inggris yang biasa dipakai dalam penyelenggaraan acara.
 - 1.5 Yang jelas dan lugas pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Pilihan kata yang tepat dan langsung pada maksud percakapan.
 - 1.5.2 Dimengerti oleh lawan bicara.
 - 1.5.3 Diucapkan dengan artikulasi yang jelas dan benar.
 - 1.6 Data pendukung dalam bahasa Inggris pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Ilustrasi, gambar, foto, dan video dalam bahasa Inggris untuk menguatkan penjelasan yang disampaikan secara lisan.
 - 1.6.2 Dokumen, data angka, tabel, dan *chart* dalam bahasa Inggris untuk mendukung penjelasan yang disampaikan secara lisan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat telekomunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data dan informasi penyelenggaraan acara dalam bahasa Inggris
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tata bahasa dalam bahasa Inggris
 - 3.1.2 Berbahasa secara formal dan nonformal
 - 3.1.3 Etika dan keramahan
 - 3.1.4 Istilah-istilah dalam bahasa Inggris yang umum dipakai dalam industri penyelenggaraan acara
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi lisan dalam bahasa Inggris yang lebih teknis
 - 3.2.2 Memilih kalimat sesuai dengan konteks dan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan yang lebih luas
 - 3.2.3 Berdiskusi lisan dengan menggunakan bahasa Inggris
 - 3.2.4 Melakukan presentasi lisan dengan menggunakan bahasa Inggris
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam berdiskusi kelompok dengan menggunakan bahasa Inggris
 - 4.2 Cermat dalam memilih kata dan menyusun kalimat yang tepat
 - 4.3 Responsif dalam menjawab pertanyaan dengan menggunakan bahasa Inggris terkait topik diskusi atau rapat
 - 4.4 Sopan santun dalam berinteraksi dengan lawan bicara
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan memberikan informasi dan bantuan yang dibutuhkan oleh orang yang berbahasa asing dengan menggunakan bahasa Inggris yang disampaikan dengan jelas, tepat, dan sopan sesuai kebutuhan
 - 5.2 Kecermatan menyajikan presentasi dalam bahasa Inggris kepada peserta rapat dengan memberikan penjelasan dan data pendukung yang dapat dipahami oleh peserta rapat

- KODE UNIT** : **R.90IFS01.007.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan Proses *Bidding* Pengisi Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengajukan penawaran, melakukan negosiasi biaya jasa, dan sistem pembayaran berdasarkan harga yang telah disepakati untuk pengisi acara dalam penyelenggaraan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi terkait pengisi acara	1.1 Informasi target pasar dari pihak terkait dikumpulkan sesuai prosedur. 1.2 Riset atau survei pasar sederhana dilakukan untuk menentukan pilihan pada pengisi acara. 1.3 Alternatif pengisi acara dicatat berdasarkan anggaran dan kepentingan untuk memulai proses <i>bidding</i> .
2. Mengumpulkan informasi harga pengisi acara	2.1 Sumber informasi harga pengisi acara diidentifikasi berdasarkan tingkat popularitas dan nilai jual pengisi acara di pasar tempat acara akan diselenggarakan. 2.2 Hasil identifikasi informasi pengisi acara dibandingkan dengan anggaran dan arus kas. 2.3 Skala prioritas <i>bidding</i> pengisi acara disusun sesuai anggaran dan arus kas.
3. Melakukan negosiasi dengan pengisi acara	3.1 Penawaran harga pengisi acara diajukan oleh penyelenggara kepada pengisi acara. 3.2 Negosiasi biaya tanda jasa (<i>fee</i>) dan termin pembayaran antara penyelenggara dan pengisi acara dilakukan untuk mencapai suatu kesepakatan antara para pihak. 3.3 Hasil kesepakatan bersama dituangkan dalam dokumen kontrak kerja sama .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan proses tawar menawar terkait biaya jasa pengisi acara untuk kegiatan penyelenggaraan acara Festival Seni.
 - 1.2 Riset atau survei pasar sederhana merupakan kegiatan untuk mengumpulkan informasi terkait alternatif nama pengisi acara dan popularitasnya untuk pangsa pasar acara.
 - 1.3 ***Bidding*** dalam unit ini melakukan penawaran biaya tanda jasa (*fee*) kepada pengisi acara untuk tampil dalam acara.
 - 1.4 Sumber informasi harga pengisi acara merupakan harga yang ditawarkan oleh pihak pengisi acara.
 - 1.5 Kontrak kerja sama merupakan perjanjian antara penyelenggara dan pengisi acara.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat pengolah data

2.2.2 Alat komunikasi

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan tentang profil pengisi acara dan/atau konten acara pertunjukan
 - 3.1.2 Memahami informasi tentang perkiraan harga pengisi acara dan/atau konten acara pertunjukan
 - 3.1.3 Persyaratan yang berkaitan dengan tipe pengisi acara yang harus sesuai dengan aturan dan/atau kebiasaan yang ada dan berlaku di daerah tempat acara diselenggarakan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi dengan pihak pengisi acara
 - 3.2.2 Melakukan negosiasi penawaran harga pengisi acara
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan teliti dalam mengajukan penawaran harga pengisi acara
 - 4.2 Fokus dalam mengajukan penawaran harga pengisi acara
 - 4.3 Akurat dalam menentukan hasil akhir penentuan penawaran harga pengisi acara
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan melakukan riset atau survei pasar sederhana untuk menentukan pilihan pada pengisi acara
 - 5.2 Ketelitian mengidentifikasi sumber informasi harga pengisi acara berdasarkan tingkat popularitas dan nilai jual pengisi acara di sekitar tempat acara akan diselenggarakan

- 5.3 Kecermatan melakukan negosiasi biaya tanda jasa (*fee*) dan termin pembayaran antara penyelenggara dan pengisi acara untuk mencapai suatu kesepakatan antara para pihak

KODE UNIT : R.90IFS01.008.1
JUDUL UNIT : Merancang Elemen Teknis untuk Pertunjukan
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam merangkum data dan informasi dan merancang kebutuhan dan tata letak terkait elemen teknis untuk pertunjukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merangkum data dan informasi untuk merancang kebutuhan dan tata letak terkait elemen teknis untuk pertunjukan	1.1 Data dan informasi terkait spesifikasi <i>venue</i> dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.2 Data dan informasi dari elemen teknis yang dibutuhkan sesuai dokumen rencana kegiatan dirangkum sesuai kebutuhan. 1.3 Tata letak dan data teknis area acara diintegrasikan untuk didistribusikan kepada pihak-pihak penanggung jawab masing-masing area acara. 1.4 Mitra kerja ditentukan berdasarkan data dan informasi teknis yang telah dirangkum. 1.5 Ketersediaan jumlah dan spesifikasi setiap elemen teknis diperoleh dari mitra kerja terkait. 1.6 Jumlah dan spesifikasi setiap elemen teknis yang dibutuhkan dikoordinasikan sesuai prosedur dan jadwal penggunaannya.
2. Merancang kebutuhan dan tata letak elemen teknis untuk pertunjukan	2.1 Rancangan daftar jumlah dan spesifikasi elemen teknis disusun berdasarkan rangkuman data dan informasi yang telah diperoleh sesuai dengan kebutuhan anggaran serta untuk memenuhi Technical Riders pengisi acara yang telah disepakati. 2.2 Elemen teknis yang telah disusun diintegrasikan ke dalam gambar dengan memperhatikan aspek keselamatan dan kesehatan kerja serta aspek keamanan. 2.3 Rangkuman data diperiksa terhadap ketersediaan barang untuk acara dan dilakukan <i>counter riders</i> keperluan teknis pengisi acara untuk mencapai sebuah kesepakatan teknis. 2.4 Rancangan gambar tata letak elemen teknis dikonsultasikan kepada personel yang relevan untuk mendapatkan saran. 2.5 Rancangan ditinjau dan penyesuaian dibuat pada rancangan diakomodir sesuai kebutuhan dan sumber daya termasuk vendor.
3. Menetapkan kebutuhan dan tata letak elemen teknis untuk pertunjukan	3.1 Persetujuan rancangan, spesifikasi, dan gambar tata letak didapatkan dari personel yang berwenang. 3.2 Daftar jumlah, spesifikasi, dan gambar tata letak elemen teknis diperbarui sesuai dengan kebutuhan pihak terkait . 3.3 Revisi daftar jumlah dan spesifikasi serta gambar tata letak elemen teknis yang telah disetujui didistribusikan kepada pihak terkait dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk merancang elemen teknis pertunjukan pada penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Elemen teknis pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Tata panggung.
 - 1.2.2 Tata suara.
 - 1.2.3 Instrumen musik.
 - 1.2.4 Tata cahaya.
 - 1.2.5 Tata visual.
 - 1.2.6 *Overlay facility*.
 - 1.2.7 Dekorasi.
 - 1.2.8 Konstruksi.
 - 1.2.9 Risiko keselamatan di tempat kerja.
 - 1.3 *Technical Riders* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Spesifikasi dan jumlah kebutuhan teknis dari pengisi acara.
 - 1.3.2 Tata letak penempatan peralatan teknis pengisi acara.
 - 1.3.3 *Channel list* untuk tata suara pengisi acara.
 - 1.3.4 Konsep tata cahaya untuk pengisi acara.
 - 1.3.5 Tata visual dan *special effect* pertunjukan.
 - 1.3.6 Perlengkapan teknis pendukung pertunjukan pengisi acara.
 - 1.4 Personel yang relevan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 *Program manager*.
 - 1.4.2 *Production manager*.
 - 1.4.3 *Stage management manager*.
 - 1.4.4 *Manager* dari pengisi acara.
 - 1.5 Pihak terkait pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 *Program manager*.
 - 1.5.2 *Production manager*.
 - 1.5.3 *Stage management manager*.
 - 1.5.4 Pihak pengisi acara.
 - 1.5.5 Pihak vendor perlengkapan teknis.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat telekomunikasi
 - 2.1.3 Alat pendukung pertunjukan seperti tata cahaya, tata suara, dan tata visual
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar periksa
 - 2.2.2 Susunan acara
 - 2.2.3 Data pengisi acara
 - 2.2.4 Data dan spesifikasi *venue*
 - 2.2.5 Data spesifikasi peralatan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tujuan kegiatan
 - 3.1.2 Teknis produksi
 - 3.1.3 *Technical Riders*
 - 3.1.4 Konsep kreatif acara
 - 3.1.5 Aspek kebersihan, kesehatan, keselamatan, dan kelestarian lingkungan sesuai tempat acara
 - 3.1.6 Sumber daya dan anggaran biaya
 - 3.1.7 *Timeline*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data dengan alat pengolah data
 - 3.2.2 Mengintegrasikan aspek kreatif dan teknis ke dalam gambar kerja
 - 3.2.3 Mengintegrasikan gambar kerja dan alat pendukung yang ada dari pihak vendor acara
 - 3.2.5 Melakukan penilaian Risiko dari aspek kebersihan, kesehatan, keselamatan dan kelestarian lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety and Environmental sustainability/CHSE*) dalam merancang elemen teknis yang akan digunakan pada penyelenggaraan acara
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat, dan akurat dalam merangkum data dan informasi
 - 4.2 Kreatif dan inovatif dalam merancang kebutuhan dan elemen teknis pertunjukan
 - 4.3 Kolaboratif dengan rekan kerja yang terkait

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian merangkum jumlah, spesifikasi, dan jadwal pergerakan setiap elemen teknis yang dibutuhkan
 - 5.2 Kecermatan mengintegrasikan elemen-elemen teknis yang telah disusun ke dalam gambar tata letak sesuai spesifikasi *venue* dengan memperhatikan aspek keselamatan dan kesehatan kerja serta aspek keamanan

KODE UNIT : **R.90IFS01.009.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan *Counter Riders* untuk Keperluan Pengisi Acara**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis *riders* pengisi acara, membuat *counter riders*, dan mendistribusikan *counter riders* yang sudah disepakati.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis <i>riders</i> pengisi acara	<p>1.1 Riders pengisi acara diterima dari pihak pengisi acara dan didistribusikan kepada divisi yang terkait untuk diperiksa dan didiskusikan.</p> <p>1.2 Ketersediaan kebutuhan teknis dan non teknis pengisi acara yang tercantum di dalam <i>riders</i> dikonsultasikan dengan vendor penyelenggara sesuai dengan prosedur.</p> <p>1.3 Informasi lain yang tercantum dalam <i>riders</i> dikomunikasikan kepada divisi terkait untuk dianalisis.</p>
2. Membuat <i>counter riders</i> pengisi acara	<p>2.1 Daftar ketersediaan hal-hal teknis dan non teknis pengisi acara dibuat secara detail dan disusun menjadi sebuah data counter riders.</p> <p>2.2 Data <i>counter riders</i> yang lengkap dikomunikasikan ke pihak manajemen pengisi acara.</p> <p>2.3 Permintaan <i>riders</i> pengisi acara yang tidak tersedia dicari jalan keluar yang disepakati kedua belah pihak.</p>
3. Mendistribusikan <i>counter riders</i> yang telah disepakati	<p>3.1 Data <i>counter riders</i> yang telah disetujui didistribusikan kepada divisi-divisi yang relevan.</p> <p>3.2 <i>Counter riders</i> yang telah disepakati dikomunikasikan kepada pihak vendor dan divisi terkait untuk dipersiapkan.</p> <p>3.3 Seluruh proses pembuatan <i>counter riders</i> didokumentasikan sesuai prosedur.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat *counter riders* untuk keperluan pengisi acara pada kegiatan penyelenggaraan acara pertunjukan.
 - 1.2 *Riders* pengisi acara pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Kebutuhan *backline* (instrumen musik), *sound system*, dan *lighting*.
 - 1.2.2 Spesifikasi panggung.
 - 1.2.3 Kebutuhan *backdrop* panggung.
 - 1.2.4 Kebutuhan *dressing room* serta makanan, minuman, dan *refreshment* lainnya.
 - 1.2.5 Kebutuhan transportasi.
 - 1.2.6 Kebutuhan kamar hotel.
 - 1.2.7 Kebutuhan makan pengisi acara di luar *show time*.

- 1.3 Kebutuhan teknis dan non teknis dalam unit ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Alat-alat produksi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. *Sound system* dan *lighting*.
 - b. Panggung, dekorasi, dan properti panggung.
 - c. Instrumen musik (*backline*).
 - d. *Multimedia* seperti *Light Emitting Diode (LED) Display*, *projector*, dan *camera system*.
 - 1.3.2 *Dressing room* dapat meliputi:
 - a. Ruang tunggu pengisi acara yang bisa juga dijadikan ruang ganti dan ruang *make-up* pengisi acara di *venue*.
 - b. *VIP lounge* pengisi acara di *venue*.
 - c. *Layout* dari *dressing room*.
 - d. Fasilitas di dalam *dressing room*.
 - e. *Signage dressing room*.
 - 1.4 Informasi lain pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Keperluan lain dari pengisi acara selama berada di Indonesia.
 - 1.4.2 Kegiatan bertemu pers termasuk *press conference* dan *interviews*.
 - 1.4.3 Kegiatan yang berhubungan dengan penggemar (*fans*).
 - 1.5 Secara detail pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Jenis, merek, dan spesifikasi.
 - 1.5.2 Jumlah.
 - 1.5.3 Alternatif barang yang sejenis.
 - 1.6 *Counter riders* pada unit kompetensi ini merupakan jawaban dari pihak penyelenggara acara kepada pengisi acara atas permintaan untuk kebutuhan pengisi acara, baik dari kebutuhan teknis (*Technical Riders*) dan juga dari kebutuhan nonteknis (*Hospitality Riders*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat telekomunikasi
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data dari pemasok
 - 2.2.2 Anggaran biaya
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

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

- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknis produksi terkait *sound system, backline, lighting*, panggung, dan multimedia
 - 3.1.2 Keperluan untuk *dressing room*
 - 3.1.3 Jenis hotel dan tipe kamar hotel
 - 3.1.4 Jenis transportasi dan ukurannya
 - 3.1.5 Jalur kendaraan di kota tempat acara diselenggarakan
 - 3.1.6 Kebutuhan pengisi acara
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan dan tertulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang baik
 - 3.2.2 Literasi untuk membuat *counter riders* secara akurat
 - 3.2.3 Numerik untuk menghitung permintaan pengisi acara
 - 3.2.4 Mengatasi masalah dan mencari solusi penyelesaiannya
 - 3.2.6 Menilai Risiko dari aspek kebersihan, kesehatan, keselamatan dan kelestarian lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*) terhadap *riders* yang diminta oleh pengisi acara
 - 3.2.5 Bernegosiasi dengan manajemen pengisi acara
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Sopan santun dalam berinteraksi dengan pihak pengisi acara
 - 4.2 Kreatif mencari alternatif untuk memenuhi permintaan pengisi acara
 - 4.3 Efisien dalam bekerja
 - 4.4 Komunikatif dengan rekan kerja
 - 4.5 Cekatan mencari solusi untuk mengatasi persoalan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan menyusun daftar ketersediaan hal-hal teknis dan nonteknis pengisi acara secara detail menjadi sebuah data *counter riders*
 - 5.2 Kecekatan mencarikan jalan keluar permintaan *riders* pengisi acara yang tidak tersedia yang disepakati kedua belah pihak

- KODE UNIT : R.90IFS01.010.1**
JUDUL UNIT : Mengembangkan Rancangan Aktivitas Pendukung
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan pengembangan rancangan aktivitas pendukung seperti acara *pra-event*, perancangan area untuk *booth* penjualan *merchandise*, perancangan area aktivitas dan juga bentuk serta konten dari *booth*, penjualan *food and beverages*, dan lain-lain pada lingkup pekerjaan di bidang Pertunjukan Hiburan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat konsep kreatif aktivitas pendukung	<p>1.1 Ide-ide kreatif diidentifikasi untuk dijadikan alternatif pendukung acara, meliputi namun tidak terbatas pada <i>activation</i> di dalam area acara namun di luar panggung acara, jenis makanan dan minuman, serta <i>merchandise</i> yang akan dijual di dalam acara, desain, dan penempatan <i>booth</i> pada area acara.</p> <p>1.2 Kreativitas yang sudah terkumpul dirangkum untuk dijadikan referensi dalam pembuatan konsep acara.</p> <p>1.3 Faktor terkait yang mempengaruhi dan menentukan rancangan diidentifikasi sesuai dengan rencana acara.</p> <p>1.4 Rancangan dalam keseluruhan pengembangan aktivitas pendukung dikomunikasikan dengan pihak terkait dan manajemen yang lebih tinggi.</p>
2. Merangkum bahan pengembangan	<p>2.1 Sumber daya aktivitas diidentifikasi berkaitan dengan pengembangan rancangan aktivitas pendukung.</p> <p>2.2 Referensi yang mendukung proses perancangan dievaluasi sesuai kebutuhan.</p> <p>2.3 Sumber daya dan referensi dianalisis dengan kritis dalam konteks kegiatan perancangan.</p> <p>2.4 Kelebihan dan kekurangannya dari teknologi terkini maupun yang telah ada diidentifikasi sesuai kebutuhannya.</p> <p>2.5 Rangkuman bahan pengembangan diidentifikasi terhadap implikasi biaya, waktu dan kelayakan teknis, serta kesesuaian dengan pesanan.</p> <p>2.6 Rangkuman bahan pengembangan dipresentasikan untuk membuat konsep awal aktivitas pendukung.</p>
3. Mendokumentasikan pengembangan rancangan	<p>3.1 Pengembangan rancangan dilakukan secara berkelanjutan dengan pihak yang terkait agar perubahan atau ide tambahan dapat dipertimbangkan dan digabungkan.</p> <p>3.2 Konsep aktivitas pendukung dikembangkan berdasarkan konsep awal dengan mempertimbangkan aspek biaya.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Catatan pengembangan rancangan yang akurat didokumentasikan termasuk seluruh informasi yang terkait.
4. Mengomunikasikan rancangan terkini	4.1 Rencana dan spesifikasi aktivitas pendukung terkini disampaikan kepada rekan kerja dengan format yang tepat. 4.2 Modifikasi rancangan atau rencana perubahan disepakati sesuai kebutuhan. 4.3 Rancangan akhir didokumentasi secara sistematis, akurat, dan lengkap. 4.4 Rancangan spesifikasi akhir disampaikan kepada semua pihak yang terkait untuk kebutuhan produksi.
5. Menghubungi pihak lain untuk implementasi konstruksi aktivitas pendukung	5.1 Pihak yang terkait dihubungi untuk meyakinkan bahwa semua kebutuhan aktivitas pendukung terpenuhi sesuai standar kualitas yang ditetapkan. 5.2 Pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan komponen, anggaran, dan spesifikasi teknis. 5.3 Pengawasan terhadap modifikasi rancangan yang telah disepakati, dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan. 5.4 Perubahan terhadap rancangan diinformasikan kepada pihak yang terkait. 5.5 Pembaharuan catatan dan dokumen informasi yang diperlukan diarsipkan sesuai dengan ketentuan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk mengembangkan rancangan aktivitas pendukung pada kegiatan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Faktor terkait pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Spesifikasi.
 - 1.2.2 Bahan atau material.
 - 1.2.3 Teknologi.
 - 1.2.4 Keterampilan personel.
 - 1.2.5 Area acara.
 - 1.2.6 Anggaran.
 - 1.3 Rancangan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Desain dan jenis *booth* pendukung acara.
 - 1.3.2 Jenis aktivitas pendukung.
 - 1.3.3 Jenis makanan dan minuman yang akan dijual.
 - 1.3.4 Jenis *activation* dalam setiap *booth*.
 - 1.3.5 Jenis dan desain *merchandise* yang akan dijual terkait acara.
 - 1.4 Referensi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Acuan dari *database*.
 - 1.4.2 Acuan dari buku desain.
 - 1.4.3 Hasil riset dari perkembangan pasar yang sedang populer dan sesuai target pasar dari acara.

- 1.5 Teknologi terkini pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Teknologi bahan.
 - 1.5.2 Teknologi peralatan.
 - 1.5.3 Teknologi grafis.
 - 1.5.4 Teknologi dalam sistem pembayaran.
 - 1.5.5 Teknologi sistem penjualan.
 - 1.5.6 Teknologi yang digunakan untuk *activation* di dalam *booth*.
- 1.6 Catatan pengembangan rancangan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Rancangan awal.
 - 1.6.2 Dokumen kerja.
 - 1.6.3 Rancangan akhir.
 - 1.6.4 Dokumen persetujuan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat teknis pada aktivitas pendukung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat lunak (*software*)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sumber daya, teknologi bahan, peralatan, dan grafis
 - 3.1.2 Jenis-jenis aktivitas pendukung pada kegiatan acara hiburan
 - 3.1.3 Anggaran biaya

- 3.1.4 Teknis pekerjaan produksi pada aktivitas pendukung
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data dengan alat pengolah data
 - 3.2.2 Merancang aktivitas pendukung yang berorientasi pada aspek kebersihan area, kesehatan dan keselamatan orang, dan kelestarian lingkungan lokasi acara (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*)
 - 3.2.3 Memaksimalkan keuntungan untuk penyelenggara acara
 - 3.2.4 Mendokumentasikan dan mengomunikasikan rancangan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat, dan akurat dalam merangkum sumber daya
 - 4.2 Kreatif dalam dalam mengembangkan ide kreatif aktivitas pendukung
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian mengidentifikasi faktor terkait yang mempengaruhi dan menentukan rancangan
 - 5.2 Kecermatan mengidentifikasi bahan pengembangan terhadap implikasi biaya, waktu, kelayakan teknis, serta kesesuaian dengan pesanan
 - 5.3 Sistematis menyampaikan rancangan spesifikasi akhir kepada semua pihak yang terkait untuk kebutuhan produksi

KODE UNIT : R.90IFS01.011.1
JUDUL UNIT : **Membuat Tata Letak Lahan Pameran**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengidentifikasi tujuan dan lingkup pameran, merancang *floor plan*, dan mengalokasikan lahan untuk peserta pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi tujuan dan lingkup pameran	1.1 Arahan tentang tujuan dan sasaran pameran diminta dari pihak terkait . 1.2 Kebutuhan pelaksanaan pameran ditentukan bersama dengan pihak terkait. 1.3 Format pameran secara keseluruhan ditetapkan sesuai arahan pihak terkait.
2. Merancang tata letak lahan	2.1 Jenis fisik lahan dan kapasitas pameran dianalisis sesuai kebutuhan. 2.2 Dampak Risiko terhadap kebersihan, kesehatan, keselamatan, dan kelestarian lingkungan, serta keamanan dianalisis untuk dituangkan pada rencana tata letak lahan pameran. 2.3 Bentuk dan ukuran <i>stand</i> peserta yang berbeda-beda dicatat dan diukur untuk memenuhi kebutuhan peserta pameran. 2.4 Lahan tambahan dialokasikan untuk mengatasi permintaan penambahan luas lahan. 2.5 Tata letak dirancang secara efektif dan efisien untuk memaksimalkan keuntungan. 2.6 Rancangan tata letak lahan digambar secara akurat.
3. Mengalokasikan lahan <i>stand</i> peserta	3.1 Kriteria dan pengelompokan peserta disusun sesuai dengan sasaran pameran. 3.2 Kebutuhan interaksi pembeli dan penjual diidentifikasi saat melakukan pengalokasian lahan. 3.3 Layanan permintaan lahan diberikan sesuai profil peserta.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk membuat tata letak lahan pameran pada penyelenggaraan acara Festival Seni.
 - 1.2 Pihak terkait pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Pimpinan.
 - 1.2.2 Tim *marketing*.
 - 1.2.3 Peserta pameran.
 - 1.3 Risiko terhadap kebersihan, kesehatan, keselamatan, dan kelestarian lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*) serta keamanan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Identifikasi Risiko.
 - 1.3.2 Penilaian Risiko.

- 1.3.3 Rekomendasi penanganan Risiko.
- 1.3.4 Pengawasan dan pengendalian Risiko.
- 1.3.5 Rencana darurat.
- 1.3.6 Pertimbangan alur pengunjung dan pekerja.
- 1.4 Kriteria dan pengelompokan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Jenis usaha peserta.
 - 1.4.2 Klasifikasi kepesertaan.
 - 1.4.3 Mitra strategis.
 - 1.4.4 Anak perusahaan.
- 1.5 Kebutuhan interaksi pembeli dan penjual pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Untuk *brand awareness*.
 - 1.5.2 Untuk promosi produk.
 - 1.5.3 Untuk memperluas jalur distribusi.
 - 1.5.4 Untuk berjualan dan mencari keuntungan.
 - 1.5.5 Untuk melakukan riset pasar.
- 2 Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat teknis pada aktivitas pendukung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Gambar dasar *venue*
- 3 Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4 Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami kebutuhan peserta pameran
 - 3.1.2 Profil peserta pameran
 - 3.1.3 Hierarki kewenangan
 - 3.1.4 Aspek terkait keselamatan dan keamanan lingkungan
 - 3.1.5 Sumber daya untuk pelaksanaan pameran
 - 3.1.6 Teknik merancang tata letak
 - 3.1.7 Pekerjaan teknis produksi pada aktivitas pameran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data dengan alat pengolah data
 - 3.2.2 Berkomunikasi dengan peserta pameran dan vendor
 - 3.2.3 Keterampilan berhitung dalam pembagian atau pengalokasian lahan untuk *stand* peserta
 - 3.2.4 Mengendalikan Risiko keselamatan dan keamanan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat, dan akurat dalam mengidentifikasi
 - 4.2 Kreatif dalam mengalokasikan lahan untuk memaksimalkan keuntungan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian, kecermatan, dan keakuratan menganalisis jenis fisik lahan dan kapasitas pameran
 - 5.2 Keakuratan menggambar rancangan tata letak lahan dan ukurannya

- KODE UNIT** : **R.90IFS01.012.1**
JUDUL UNIT : **Memadukan Aspek Kreatif dan Teknis Produksi ke dalam Proses Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menilai aspek-aspek kreatif utama dan teknis produksi, memadukan aspek kreatif dan teknis produksi, dan memperbaharui aspek kreatif dan teknis produksi ke dalam proses kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai aspek-aspek kreatif utama dan teknis produksi	1.1 Aspek-aspek kreatif utama dan teknis produksi dinilai kesesuaiannya terhadap rencana acara. 1.2 Penilaian diinformasikan kepada pimpinan untuk memenuhi kebutuhan acara.
2. Memadukan aspek kreatif dan teknis produksi	2.1 Ide kreatif dan teknis produksi difasilitasi sesuai dengan target acara. 2.2 Kebutuhan dari aspek kreatif dan teknis produksi diperhitungkan ke dalam dokumen daftar kebutuhan rencana pelaksanaan acara (<i>bill of quantity</i>).
3. Memperbaharui aspek kreatif dan teknis produksi	3.1 Perkembangan aspek kreatif diidentifikasi untuk melakukan pembaharuan sesuai kebutuhan. 3.2 Pembaharuan aspek kreatif dan teknis produksi dinilai kelayakannya untuk diterapkan ke dalam aktivitas kerja. 3.3 Rekomendasi disusun terhadap ide pembaharuan yang dinilai layak untuk diterapkan pada rencana acara.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memadukan aspek kreatif dan teknis produksi pada penyelenggaraan pertunjukan.
 - 1.2 Aspek-aspek kreatif pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Seni dan budaya.
 - 1.2.2 Desain dan estetika.
 - 1.2.3 Metode kerja.
 - 1.3 Teknis produksi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Tata panggung.
 - 1.3.2 Dekorasi.
 - 1.3.3 Tata cahaya.
 - 1.3.4 Tata suara.
 - 1.3.5 Tata visual.
 - 1.3.6 Jalur pengunjung.
 - 1.3.7 Area menonton.
 - 1.4 Daftar kebutuhan rencana pelaksanaan acara (*bill of quantity*) pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Bidang atau area yang membutuhkan.
 - 1.4.2 Elemen teknis produksi.
 - 1.4.3 Spesifikasi teknis.

- 1.4.4 Jumlah elemen teknis produksi.
- 1.5 Kelayakan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Biaya.
 - 1.5.2 Waktu.
 - 1.5.3 Tingkat urgensi.
 - 1.5.4 Kesesuaian dengan konsep.
 - 1.5.5 Kebijakan perusahaan.
 - 1.5.6 Keselamatan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen ide kreatif
 - 2.2.2 Dokumen teknis produksi
 - 2.2.3 Dokumen rencana jadwal produksi
 - 2.2.4 Dokumen anggaran
 - 2.2.5 Dokumen peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep acara
 - 3.1.2 Peran dan tanggung jawab personel yang terkait dengan aspek kreatif dan teknis produksi
 - 3.1.3 Pengembangan desain sesuai sumber daya yang dimiliki
 - 3.1.4 Fasilitas *venue* acara

- 3.1.6 Proses produksi pada penyelenggaraan acara
- 3.1.6 Peraturan terkait keselamatan dan kesehatan kerja
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data dengan alat pengolah data
 - 3.2.2 Berkomunikasi dengan personel kreatif dan teknis produksi
 - 3.2.3 Keterampilan berhitung untuk mewujudkan produksi sesuai dengan ide kreatif
 - 3.2.4 Menilai dan mengendalikan Risiko terhadap kebersihan, kesehatan, keselamatan, dan kelestarian lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*) dalam memadukan aspek kreatif dan teknis produksi di lokasi acara
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat, dan akurat dalam memahami rencana acara
 - 4.2 Kreatif dalam memadukan aspek kreatif dan teknis produksi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian, kecermatan, dan keakuratan menilai aspek kreatif utama dan teknis produksi
 - 5.2 Ketelitian menghitung kebutuhan dari aspek kreatif dan teknis produksi
 - 5.3 Kritis menilai kelayakan pembaruan aspek kreatif dan teknis produksi untuk diterapkan ke dalam aktivitas kerja

KODE UNIT : R.90IFS01.013.1
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Rencana Produksi Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memastikan dan mengelola kebutuhan produksi dan sumber daya pada penyelenggaraan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang kebutuhan produksi	<p>1.1 Konsep produksi dan persyaratan teknis awal dievaluasi kelayakannya, termasuk aspek kebersihan tempat kerja, kesehatan, dan keselamatan pekerja dan dampak terhadap lingkungan.</p> <p>1.2 Saran diberikan terhadap kelayakan konsep produksi dan penerapannya sesuai kebutuhan.</p> <p>1.3 Rincian aspek keselamatan dan persyaratan teknis terkait konsep produksi didokumentasikan dengan akurat.</p> <p>1.4 Konsep produksi dan kebutuhan terkini dikonfirmasi dengan berkonsultasi kepada personel terkait sesuai kebutuhan.</p> <p>1.5 Durasi untuk produksi diidentifikasi untuk kesesuaian jadwal produksi.</p>
2. Menyiapkan perencanaan untuk merealisasikan kebutuhan produksi	<p>2.1 Berbagai opsi untuk merealisasikan dan melaksanakan produksi diidentifikasi dan disepakati dengan berkonsultasi kepada personel yang terkait.</p> <p>2.2 Dokumen dan desain produksi diinterpretasikan dengan benar untuk menyesuaikannya dengan persyaratan praktis konstruksi atau instalasi.</p> <p>2.3 Semua keputusan, persetujuan, dan informasi lainnya yang relevan didokumentasikan dengan akurat dan sesuai dengan prosedur organisasi.</p> <p>2.4 Rencana aksi untuk penerapan konstruksi atau instalasi dikembangkan dengan menggabungkan semua persyaratan kebutuhan tenaga kerja, bahan, dan perlengkapan dan fasilitas.</p>
3. Mengevaluasi pengembangan rencana produksi	<p>3.1 Kebutuhan sumber daya dihitung biayanya sesuai kebutuhan dan prosedur penyelenggara.</p> <p>3.2 Perkiraan pengeluaran yang realistis dikembangkan untuk menyesuaikan dengan alokasi anggaran.</p> <p>3.3 Potensi biaya yang melebihi anggaran diidentifikasi dan alternatif-alternatif direkomendasikan kepada personel terkait.</p> <p>3.4 Efisiensi pemakaian perlengkapan dan bahan dikomunikasikan dengan pemasok internal dan eksternal.</p> <p>3.5 Prosedur keuangan diikuti sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam satuan kerja individu pada lingkup pekerjaan untuk mengembangkan rencana produksi pada kegiatan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Produksi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Audio.
 - 1.2.2 *Lighting*.
 - 1.2.3 Visual.
 - 1.2.4 Panggung.
 - 1.2.5 *Special effects*.
 - 1.2.6 Properti pertunjukan.
 - 1.2.7 *Layout* area acara.
 - 1.2.8 *Stand* atau *booth*.
 - 1.2.9 Jalur instalasi listrik.
 - 1.3 Sesuai kebutuhan pada unit kompetensi ini meliputi dengan namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Sesuai keputusan untuk mengakomodir pertunjukan, aktivitas pendukung, dan kenyamanan pengunjung dan pengisi acara.
 - 1.3.2 Sesuai dengan perjanjian atau kontrak.
 - 1.3.3 Sesuai dengan kondisi terkini yang disepakati.
 - 1.4 Personel terkait pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Pengisi acara.
 - 1.4.2 Pengarah (*director*).
 - 1.4.3 Perancang (*designer*).
 - 1.4.4 *Production manager*.
 - 1.4.5 *Floor production manager*.
 - 1.4.6 *Crowd control coordinator*.
 - 1.4.7 Ahli teknik lainnya.
 - 1.5 Dokumen dan desain produksi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Rancangan-rancangan (desain dan konstruksi).
 - 1.5.2 *Layout* area acara.
 - 1.5.3 Model-model.
 - 1.5.4 Perencanaan-perencanaan.
 - 1.5.5 Catatan-catatan produksi.
 - 1.5.6 Data vendor untuk produksi acara.
 - 1.6 Keputusan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Anggaran.
 - 1.6.2 Durasi dan waktu konstruksi.
 - 1.6.3 Sumber daya perusahaan.
 - 1.6.4 *Venue*.
 - 1.6.5 Pertimbangan keamanan dan keselamatan.
 - 1.7 Tenaga kerja pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Konsultan.
 - 1.7.2 Tenaga ahli.
 - 1.7.3 Staf kontrak.
 - 1.7.4 Staf permanen.
 - 1.7.5 Vendor.
 - 1.7.6 *Designer*.

- 1.8 Kebutuhan sumber daya pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Tenaga kerja.
 - 1.8.2 Perlengkapan.
 - 1.8.3 Fasilitas.
 - 1.8.4 Bahan.
- 1.9 Prosedur finansial pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Persyaratan administrasi seperti *request order*, *purchase order*, *invoice*, dan dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - 1.9.2 Pengaturan termin dan sistem pembayaran.
 - 1.9.3 Pengaturan personel sesuai tanggung jawab dan akuntabilitas.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat telekomunikasi
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.1.4 Alat pelindung diri
 - 2.1.5 Alat kerja produksi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen produksi seperti gambar kerja, *layout*, dan instruksi kerja
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Opsi untuk merealisasikan dan melaksanakan produksi
 - 3.1.2 Persoalan-persoalan praktek produksi

- 3.1.3 Metode dan teknik menyusun perencanaan
- 3.1.4 Vendor sumber daya
- 3.1.5 Menghitung biaya sesuai kebutuhan sumber daya
- 3.1.6 Persoalan hukum dan okupasi kesehatan dan keselamatan kerja
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Teknik komunikasi dan negosiasi terkait kerja sama dengan mitra kerja produksi
 - 3.2.2 Literasi untuk membaca gambar dan instruksi kerja
 - 3.2.3 Keterampilan numerik yang cukup untuk melakukan pengukuran
 - 3.2.4 Menilai dan mengendalikan Risiko terhadap kebersihan, kesehatan, keselamatan, dan kelestarian lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*) dalam mengembangkan rencana produksi acara
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam merancang kebutuhan
 - 4.2 Cermat dalam melengkapi perencanaan produksi
 - 4.3 Komunikatif dengan rekan kerja yang terkait
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kritis mengevaluasi kelayakan konsep produksi dan persyaratan teknis awal, termasuk aspek kebersihan tempat kerja, kesehatan, dan keselamatan pekerja, dan dampak terhadap lingkungan
 - 5.2 Ketelitian mengembangkan rencana aksi untuk penerapan konstruksi atau instalasi dengan menggabungkan semua persyaratan kebutuhan tenaga kerja, bahan, perlengkapan, dan fasilitas

KODE UNIT : R.90IFS01.014.1
JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Pengendalian Risiko Keselamatan
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi bahaya, menilai, dan mengendalikan Risiko keselamatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi bahaya keselamatan pada penyelenggaraan acara	1.1 Ceklis untuk menilai potensi bahaya disiapkan sesuai prosedur. 1.2 Cara yang tepat digunakan untuk mengidentifikasi potensi bahaya yang aktual dan bahaya potensial terhadap keselamatan dan kesehatan pekerja dan orang lain di tempat pelaksanaan acara baik dilakukan sendiri atau bersama-sama dengan personel lainnya . 1.3 Bahaya yang teridentifikasi dicatat pada lembar periksa sesuai prosedur.
2. Menilai Risiko keselamatan pada bahaya	2.1 Metode yang sistematis digunakan untuk menilai Risiko keselamatan. 2.2 Bukti yang cukup dari setiap potensi bahaya dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai zona, lokasi area kerja, dan divisi penanggung jawab pekerjaan. 2.3 Objek yang berpotensi terdampak dari bahaya diidentifikasi, baik orang maupun aset. 2.4 Risiko dinilai sesuai metode penilaian Risiko pada lembar periksa.
3. Menghilangkan atau mengendalikan Risiko keselamatan	3.1 Rencana penanganan Risiko keselamatan dikonsultasikan dengan personel yang relevan. 3.2 Untuk Risiko keselamatan yang tidak dapat dihilangkan secara menyeluruh dikonsultasikan dengan personel terkait untuk merencanakan langkah pengendaliannya. 3.3 Rekomendasi langkah pengendalian Risiko dikomunikasikan kepada semua pihak yang terkait. 3.4 Dokumen rencana pengendalian Risiko dilaporkan kepada pimpinan sebagai bagian dari dokumen penyelenggaraan acara. 3.5 Laporan pengendalian Risiko keselamatan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pengendalian Risiko keselamatan pada penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Cara yang tepat pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Menyiapkan daftar periksa.
 - 1.2.2 Melakukan pengawasan pada seluruh area kerja.

- 1.2.3 Melakukan inspeksi pada zona-zona yang umumnya memiliki Risiko tinggi.
- 1.2.4 Melakukan investigasi terhadap insiden atau kecelakaan kerja.
- 1.2.5 Mengkaji data yang terkait insiden yang tercatat.
- 1.2.6 Menindaklanjuti laporan pengaduan atas bahaya atau potensi bahaya.
- 1.2.7 Mendiskusikan umpan balik melalui proses konsultatif.
- 1.3 Orang lain pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pengisi acara.
 - 1.3.2 Personel kontraktor atau mitra kerja.
 - 1.3.3 Pengunjung sebagai konsumen.
 - 1.3.4 Tamu undangan atau pihak lainnya.
- 1.4 Personel lainnya pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Manajer atau pimpinan yang relevan.
 - 1.4.2 Tenaga ahli bidang keselamatan dan kesehatan kerja atau *health and safety manager*.
 - 1.4.3 Rekan kerja yang relevan.
 - 1.4.4 Anggota komite keselamatan dan kesehatan kerja.
 - 1.4.5 Pengawas kebersihan, kesehatan, keselamatan, dan kelestarian lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*).
 - 1.4.6 Personel dari kontraktor yang terkait.
- 1.5 Bahaya pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Kerumunan orang banyak.
 - 1.5.2 Kesehatan dari orang yang berada di lokasi kerja.
 - 1.5.3 Kelistrikan.
 - 1.5.4 Cuaca ekstrim.
 - 1.5.5 Keterbatasan ruang kerja.
 - 1.5.6 Suhu lingkungan kerja.
 - 1.5.7 Alat bantu yang dipakai dalam pekerjaan.
 - 1.5.8 Metode dan prosedur kerja yang tidak tepat.
 - 1.5.9 Jadwal kerja yang padat.
- 1.6 Metode yang sistematis pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Mengidentifikasi konsekuensi akibat dari suatu bahaya.
 - 1.6.2 Menentukan probabilitas insiden akan terjadi.
 - 1.6.3 Orang dan aset yang akan terdampak.
 - 1.6.4 Menilai tingkat Risiko atas bahaya yang teridentifikasi.
 - 1.6.5 Karakteristik pengisi acara.
 - 1.6.6 Profil pengunjung.
 - 1.6.7 Tanggal, waktu, dan lokasi.
- 1.7 Rencana penanganan Risiko keselamatan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Menggunakan alat pelindung diri.
 - 1.7.2 Menjalankan pengendalian administratif.
 - 1.7.3 Mengisolasi bahaya.
 - 1.7.4 Menerapkan metode pengendalian secara bersama-sama untuk meminimalkan Risiko.
 - 1.7.5 Memperkenalkan rekayasa baru untuk pengendalian Risiko.
 - 1.7.6 Mengubah sistem kerja atau mengganti peralatan kerja yang lebih aman.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat Pelindung Diri (APD)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen penyelenggaraan acara yang terkait Risiko keselamatan
 - 2.2.2 Ceklis
 - 2.2.3 Jadwal kerja
 - 2.2.4 Dokumen terkait *venue*
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep acara yang akan diselenggarakan
 - 3.1.2 Peran dan tanggung jawab personel yang berbeda-beda
 - 3.1.3 Prosedur standar operasional setiap divisi pada penyelenggaraan acara
 - 3.1.4 Proses kerja pada penyelenggaraan acara
 - 3.1.5 Teknik pengawasan
 - 3.1.6 Metode identifikasi bahaya dan penilaian Risiko
 - 3.1.7 Sumber daya yang dibutuhkan dalam mengelola praktek keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data dengan alat pengolah data
 - 3.2.2 Berpikir kritis dalam mengidentifikasi bahaya sesuai dengan karakteristik acara

- 3.2.3 Berkomunikasi dengan setiap personel dari divisi yang terkait
 - 3.2.4 Menilai dan memberikan rekomendasi pengendalian Risiko terhadap kebersihan, kesehatan, keselamatan, dan kelestarian lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*) dalam penyelenggaraan acara
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi bahaya
 - 4.2 Cermat dalam menilai Risiko
 - 4.3 Akurat dalam memberikan rekomendasi menghilangkan atau mengendalikan Risiko keselamatan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan mengidentifikasi bahaya aktual dan bahaya potensial terhadap keselamatan dan kesehatan pekerja dan orang lain di tempat pelaksanaan acara baik dilakukan sendiri atau bersama-sama dengan personel lainnya pada penyelenggaraan acara
 - 5.2 Konsistensi menggunakan metode yang sistematis untuk menilai Risiko keselamatan
 - 5.3 Komunikatif mengkonsultasikan Risiko keselamatan yang tidak dapat dihilangkan secara menyeluruh dengan personel terkait untuk merencanakan langkah pengendaliannya

- KODE UNIT : R.90IFS01.015.1**
JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Sistem Informasi dan Teknologi yang Tepat untuk Kegiatan Acara
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan sistem informasi dan teknologi, mengidentifikasi data dan informasi kebutuhan teknis acara, mengaplikasikan penggunaan sistem informasi dan teknologi, kerja sama dengan pihak penyedia fasilitas, mengembangkan kerja sama teknologi untuk kelancaran Penjualan Tiket, produk, dan layanan penyelenggaraan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kebutuhan sistem informasi dan teknologi	1.1 Kebutuhan sistem informasi dan teknologi diidentifikasi terkait penyelenggaraan acara untuk mendukung kegiatan. 1.2 Sistem informasi dan teknologi yang akan dipergunakan untuk memudahkan alur Penjualan Tiket acara ditetapkan berdasarkan segmentasi pasar. 1.3 Sistem serta alur masuk dan keluar area acara diputuskan untuk memberikan kenyamanan pada pengunjung acara dan juga pertimbangan keamanan bagi acara. 1.4 Alat pendukung sistem informasi dan teknologi ditentukan berdasarkan anggaran dan kegunaannya. 1.5 Sistem penjualan makanan, minuman, dan <i>merchandise</i> dipilih untuk memenuhi kebutuhan acara.
2. Mengaplikasikan penggunaan sistem informasi dan teknologi serta kerja sama dengan pihak vendor	2.1 Kerja sama dengan vendor diterapkan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan kegiatan acara. 2.2 Sistem internal untuk membuat data besar terkait dengan penonton acara dikembangkan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan acara. 2.3 Sistem Penjualan Tiket acara yang juga menjadi alat kontrol untuk masuk dan keluar acara disiapkan, diintegrasikan, dan dipasang untuk digunakan dalam penyelenggaraan acara. 2.4 Sistem penjualan makanan, minuman, dan <i>merchandise</i> digunakan untuk bisa melakukan penjualan dan sistem kontrol terhadap pendapatan acara. 2.5 Hasil pelaksanaan kerja sama didokumentasikan sesuai prosedur.
3. Mengembangkan sistem informasi dan teknologi internal maupun kerja sama dengan pihak ketiga	3.1 Hasil pelaksanaan kerja sama dianalisis sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan dan sistem informasi dan teknologi yang tepat. 3.2 Hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama disampaikan kepada manajemen puncak. 3.3 Hasil kerja sama direvisi sesuai dengan saran dan masukan untuk pengembangan sistem informasi digital terkini .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini melengkapi manajemen kegiatan Festival Seni dengan keahlian dalam melakukan kerja sama, terkait bidang informasi dan teknologi untuk kelancaran acara.
 - 1.2 Sistem informasi dan teknologi pada unit kompetensi ini merupakan hal-hal terkait transaksi atas produk dan layanan acara yang meliputi namun tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Situs web acara untuk untuk penyebaran informasi dan transaksi tiket, *merchandise*, makanan dan minuman (*Food and Beverages*).
 - 1.2.2 *Mobile application* acara.
 - 1.2.3 *Control system* untuk keluar dan masuk acara termasuk *scanner*.
 - 1.2.4 Sistem jaringan internet dan/atau intranet.
 - 1.2.5 Peralatan pendukung pembayaran transaksi di *venue* acara.
 - 1.3 Kerja sama dengan vendor merupakan sebuah hubungan kerja antara penyelenggara acara dengan vendor yang sudah ditetapkan oleh penyelenggara dalam sebuah aktivitas untuk memenuhi kebutuhan acara.
 - 1.4 Tolok ukur dapat berupa rencana bisnis penyelenggaraan Festival Seni, kebijakan pemerintah, kebijakan dan prosedur di internal perusahaan, nasehat profesional yang didapat dari orang atau pihak yang kompeten dalam hal-hal yang terkait dengan target negosiasi, misalnya nasehat dari ahli bisnis, ahli hukum atau negosiator yang tepat sehingga tercapai kesepakatan yang terbaik atau untuk menghindari permasalahan dan sengketa bisnis di kemudian hari.
 - 1.5 Sistem informasi dan teknologi terkini dalam unit kompetensi ini merupakan sistem yang tepat dengan kondisi waktu tertentu untuk pengelolaan kegiatan Festival Seni. Sistem informasi dan teknologi yang termasuk dapat berupa *platform* digital, sistem operasional usaha, aplikasi Penjualan Tiket, sistem pengelolaan keuangan secara digitalisasi, pengelolaan logistik digitalisasi, dan lain-lain yang dibutuhkan untuk mengelola bisnis pertunjukan seni.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data termasuk piranti keras (*hardware*) dan lunak (*software*)
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Perangkat *output* atau layar monitor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk mengembangkan sistem informasi dan teknologi serta *marketplace* yang tepat pada kegiatan Festival Seni
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja Festival Seni
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis-jenis pelayanan dan produk acara
 - 3.1.2 Jenis-jenis aplikasi digital yang ada
 - 3.1.3 Perangkat keras pendukung teknologi yang digunakan untuk acara
 - 3.1.4 Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi dan teknologi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Menentukan aplikasi pemasaran media digital
 - 3.2.3 Melakukan integrasi perangkat keras dengan aplikasi serta cara mengoperasikannya.
 - 3.2.4 Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kerja sama dengan media digital
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan akurat dalam merencanakan kerja sama dengan mitra atau vendor acara
 - 4.2 Tepat dalam menetapkan sistem informasi dan teknologi yang akan digunakan untuk acara
 - 4.3 Teliti dan akurat dalam mengevaluasi kerja sama dengan media digital
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memilih perangkat lunak dan/atau vendor acara untuk kelancaran tujuan pekerjaan sesuai prosedur dan rencana bisnis acara

- 5.2 Keakuratan dalam menganalisis hasil pelaksanaan kerja sama dengan vendor sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan dan sistem informasi yang tepat

- KODE UNIT** : R.90IFS01.016.2
JUDUL UNIT : Menawarkan Rencana Acara Pertunjukan Hiburan
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menawarkan rencana acara Pertunjukan Hiburan kepada pihak ketiga dalam ruang lingkup Pertunjukan Hiburan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan peluang kerja sama dengan pihak ketiga	1.1 Informasi terkait peluang kerja sama dan <i>sponsorship</i> dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan acara Pertunjukan Hiburan. 1.2 Calon mitra dan sponsor acara ditentukan sesuai dengan konsep dan parameter finansial penyelenggaraan acara Pertunjukan Hiburan. 1.3 Kebutuhan dan keinginan calon mitra dan sponsor acara diidentifikasi sesuai dengan karakteristik calon mitra dan sponsor acara. 1.4 Proposal kerja sama dan <i>sponsorship</i> disiapkan sesuai dengan rencana acara Pertunjukan Hiburan.
2. Melakukan penawaran acara Pertunjukan Hiburan	2.1 Materi-materi penawaran kerja sama dan <i>sponsorship</i> disusun dengan dasar pertimbangan saling menguntungkan. 2.2 Proposal kerja sama dan <i>sponsorship</i> didistribusikan sesuai dengan target dan kesepakatan. 2.3 Proposal kerja sama dan <i>sponsorship</i> dipresentasikan kepada calon mitra dan sponsor acara yang membutuhkan.
3. Mendapatkan kerja sama dan <i>sponsorship</i> acara Pertunjukan Hiburan	3.1 Penawaran kerja sama dan <i>sponsorship</i> dinegosiasikan untuk mencapai kesepakatan. 3.2 Peluang-peluang tambahan bagi pihak mitra dan sponsor acara ditawarkan dan ditindaklanjuti sesuai kesepakatan. 3.3 Kontrak disiapkan dan dikomunikasikan oleh kedua belah pihak untuk kemudian disepakati bersama oleh para pihak.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengidentifikasi peluang, menawarkan, dan mendapatkan kerja sama *sponsorship* pada penyelenggaraan acara Pertunjukan Hiburan.
 - 1.2 Calon mitra dan sponsor pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Sponsor acara.
 - 1.2.2 Penanam modal.
 - 1.2.3 Pribadi.
 - 1.2.4 Perusahaan swasta.
 - 1.2.5 Instansi pemerintah.
 - 1.2.6 Lembaga pendidikan.
 - 1.2.7 Asosiasi.

- 1.2.8 Komunitas.
- 1.3 Karakteristik pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Jenis layanan dan produk.
 - 1.3.2 Segmentasi pasar.
 - 1.3.3 Kebijakan perusahaan.
 - 1.3.4 Kemampuan finansial.
 - 1.3.5 Metode promosi.
- 1.4 Materi penawaran pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Imbal balik prestasi.
 - 1.4.2 Alat dan media promosi.
 - 1.4.3 Nominal finansial.
 - 1.4.4 Layanan jasa dan produk.
 - 1.4.5 *Awareness*.
 - 1.4.6 Sosialisasi program.
 - 1.4.7 Bantuan dan dukungan.
 - 1.4.8 Desain dan tampilan proposal.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
 - 2.2.2 Alat dokumentasi
 - 2.2.3 Alat pengolah data
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Potensi peluang kerja sama dan *sponsorship*
 - 3.1.2 Tata cara kontrak kerja sama
 - 3.1.3 Paket penawaran
 - 3.1.4 Karakteristik calon sponsor acara
 - 3.1.5 Hak dan kewajiban antara kedua belah pihak di dalam kontrak
 - 3.1.6 Klausul yang penting lainnya dalam sebuah kontrak
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat proposal
 - 3.2.2 Mempresentasikan penawaran
 - 3.2.3 Berkomunikasi dan bernegosiasi dengan mitra dan sponsor acara
 - 3.2.4 Berhitung dan menggunakan data anggaran keuangan
 - 3.2.5 Mengelola dan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang relevan
 - 3.2.6 Mencari solusi untuk mengatasi kendala-kendala
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam membuat paket kerja sama dan *sponsorship* sesuai dengan kebutuhan sponsor acara
 - 4.2 Ulet dalam mendapatkan kerja sama dan *sponsorship*
 - 4.3 Efektif dalam melakukan koordinasi
 - 4.4 Teliti dalam memenuhi kontrak
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan calon mitra dan sponsor acara sesuai dengan karakteristik calon mitra dan sponsor acara
 - 5.2 Efektifitas mempresentasikan proposal kerja sama dan *sponsorship* kepada calon mitra dan sponsor acara yang membutuhkan

KODE UNIT : R.90IFS01.017.1
JUDUL UNIT : Menentukan Kelayakan Penyelenggaraan Acara
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menganalisis konteks penyelenggaraan acara, menilai kebutuhan sumber daya dan peluang, mengevaluasi kebutuhan operasional, mengembangkan alternatif, dan mengambil keputusan untuk menetapkan kelayakan penyelenggaraan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis konteks penyelenggaraan acara	1.1 Latar belakang, tujuan penyelenggaraan acara, dan konsep acara ditinjau ulang oleh pimpinan perusahaan. 1.2 <i>Venue</i> acara yang direncanakan dinilai kesesuaiannya terhadap dampak ekonomi, lingkungan, dan sosial. 1.3 Nilai jual penyelenggaraan acara diuji melalui riset dan diskusi. 1.4 Faktor internal dan eksternal yang memberikan dampak pada kelayakan penyelenggaraan acara dievaluasi secara menyeluruh.
2. Menilai kebutuhan sumber daya dan potensi peluang	2.1 Biaya utama penyelenggaraan acara dihitung secara realistis dan disusun dengan lengkap berdasarkan rincian semua komponen acara. 2.2 Potensi sumber-sumber pendapatan dan sumber lainnya diidentifikasi sesuai dengan ketentuan. 2.3 Perkiraan kebutuhan sumber daya dan potensi peluang dikembangkan secara realistis sesuai dengan tujuan penyelenggaraan acara. 2.4 Alternatif sumber daya yang berbeda diuji dengan menggunakan berbagai cara yang dapat dilakukan.
3. Mengevaluasi kebutuhan operasional	3.1 Rencana operasional dianalisis secara menyeluruh. 3.2 Kebutuhan operasional untuk setiap komponen penyelenggaraan dievaluasi kesesuaiannya. 3.3 Pemenuhan persyaratan terhadap peraturan dan dampaknya terhadap pengelolaan dan operasional diidentifikasi secara menyeluruh. 3.4 Berbagai hal yang dapat mendukung keberlanjutan penyelenggaraan acara dinilai sesuai kebijakan perusahaan.
4. Mengembangkan alternatif dan mengambil keputusan	4.1 Berbagai alternatif rencana pengelolaan dan keseluruhan operasional dikembangkan berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan. 4.2 Kebutuhan untuk hal-hal yang tidak terduga diidentifikasi dengan teliti.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 Perkiraan pendapatan dan pengeluaran disusun secara lengkap dan akurat sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan kelayakan penyelenggaraan acara. 4.4 Kelayakan penyelenggaraan acara ditetapkan berdasarkan manfaat dan Risiko dari setiap pilihan yang ada.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk menentukan kelayakan suatu rencana penyelenggaraan acara pertunjukan.
 - 1.2 Faktor internal dan eksternal pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Struktur manajemen.
 - 1.2.2 Kendala sumber daya.
 - 1.2.3 Tujuan perusahaan.
 - 1.2.4 Konteks industri.
 - 1.2.5 Kegiatan pesaing.
 - 1.2.6 Faktor ekonomi, sosial, dan/atau politik.
 - 1.3 Biaya utama penyelenggaraan acara pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Biaya terkait pengisi acara.
 - 1.3.2 Biaya terkait kebutuhan teknis produksi acara.
 - 1.3.3 Biaya sewa *venue*.
 - 1.3.4 Biaya terkait operasional.
 - 1.3.5 Biaya terkait promosi.
 - 1.4 Potensi sumber-sumber pendapatan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Sponsor acara.
 - 1.4.2 Penjualan Tiket.
 - 1.4.3 Penjualan *merchandise*.
 - 1.4.4 Penjualan *stand Food and Beverages*.
 - 1.4.5 Investor.
 - 1.5 Alternatif sumber daya pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Opsi pengisi acara.
 - 1.5.2 Pilihan lokasi *venue*.
 - 1.5.3 Pilihan skala acara.
 - 1.5.4 Pilihan sponsor acara.
 - 1.5.5 Pilihan teknis produksi.
 - 1.5.6 Pilihan konsep kreatif acara.
 - 1.5.7 Penggantian vendor
 - 1.6 Rencana operasional pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Struktur manajemen tim, tugas, dan tanggung jawab.
 - 1.6.2 Administrasi.
 - 1.6.3 Sumber daya manusia.
 - 1.6.4 Sumber daya finansial.
 - 1.6.5 Sumber daya peralatan.
 - 1.6.6 Kegiatan komunikasi pemasaran dan promosi.

- 1.7 Kebutuhan operasional pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Biaya upah tenaga kerja.
 - 1.7.2 Biaya konsumsi, transportasi, dan akomodasi tim.
 - 1.7.3 Biaya peralatan pendukung kerja.
 - 1.7.4 Bantuan tenaga spesialis eksternal sesuai kebutuhan.
 - 1.7.5 Penanganan dampak penyelenggaraan acara seperti pemeliharaan *venue* dan lingkungan serta pembuangan sisa barang atau sampah.
- 1.8 Pemenuhan persyaratan terhadap peraturan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Perizinan dari lembaga regulator.
 - 1.8.2 Kebersihan, kesehatan, keselamatan, dan kelestarian lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*).
 - 1.8.3 Keamanan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar periksa
 - 2.2.2 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Format berbagai jenis penyelenggaraan acara

- 3.1.2 Faktor-faktor internal dan eksternal yang berdampak pada kelayakan penyelenggaraan acara
- 3.1.3 Kebutuhan sumber daya untuk penyelenggaraan acara secara rinci
- 3.1.4 Potensi sumber pendapatan
- 3.1.5 Sumber referensi industri penyelenggaraan acara yang lebih luas
- 3.1.6 Perkembangan industri *event* saat ini dan yang sedang berkembang, mencakup cara pemasaran, model manajemen acara, dan teknologi
- 3.1.7 Manajemen Risiko yang mencakup finansial, operasional, dan kepatuhan pada peraturan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis data dan informasi yang kompleks dari berbagai sumber
 - 3.2.2 Berkomunikasi dengan tim manajemen
 - 3.2.3 Membuat dan mengembangkan anggaran dari rangkaian komponen penyelenggaraan acara
 - 3.2.4 Mengorganisir perencanaan dan manajemen penyelenggaraan
 - 3.2.5 Memecahkan masalah yang strategis dan tantangan pengelolaan acara dan operasional
 - 3.2.6 Mengendalikan Risiko usaha
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengevaluasi
 - 4.2 Realistis dalam mengembangkan perkiraan kebutuhan dan potensi peluang
 - 4.3 Kritis dalam mengambil keputusan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dan kecermatan mengevaluasi secara menyeluruh faktor internal dan eksternal yang memberikan dampak pada kelayakan penyelenggaraan acara
 - 5.2 Ketelitian dan kecermatan mengembangkan perkiraan kebutuhan sumber daya dan potensi peluang secara realistis
 - 5.3 Kritis menetapkan kelayakan penyelenggaraan acara berdasarkan manfaat dan Risiko dari setiap pilihan yang ada

KODE UNIT : R.90IFS01.018.2
JUDUL UNIT : **Menyiapkan Acara Pertunjukan Hiburan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun persiapan pelaksanaan acara Pertunjukan Hiburan dan mengatur proses persiapan pelaksanaan acara Pertunjukan Hiburan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun persiapan pelaksanaan acara Pertunjukan Hiburan	<p>1.1 Lokasi dan waktu pelaksanaan dipilih dan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan acara.</p> <p>1.2 Calon pengisi acara dan dokumen yang dibutuhkan untuk Perizinan Impresariat dan izin keramaian acara dikumpulkan dari bagian terkait sesuai peraturan.</p> <p>1.3 Sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pertunjukan acara diidentifikasi sesuai dengan perencanaan acara yang telah disepakati.</p> <p>1.4 Jadwal pelaksanaan persiapan dan pelaksanaan acara Pertunjukan Hiburan ditetapkan dan didistribusikan kepada personel yang relevan.</p>
2. Mengatur proses persiapan pelaksanaan acara Pertunjukan Hiburan	<p>2.1 Perizinan diurus sesuai dengan peraturan yang berlaku dan jadwal.</p> <p>2.2 Sumber daya diperiksa telah siap untuk diberdayakan sesuai daftar keperluan penyelenggaraan acara.</p> <p>2.3 Aspek pengembangan konsep acara diterapkan sesuai dengan perencanaan acara.</p> <p>2.4 Fasilitas yang ramah terhadap orang berkebutuhan khusus disiapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>2.5 Potensi kendala-kendala diklasifikasikan berdasarkan tingkat Risiko sehingga rencana cadangan disiapkan untuk mengatasi potensi permasalahan yang mungkin muncul selama persiapan acara.</p> <p>2.6 Persiapan Kegiatan Pendukung diawasi sesuai rencana acara.</p> <p>2.7 Persiapan teknis produksi dikelola sesuai rencana acara.</p> <p>2.8 Koordinasi dengan setiap bidang yang relevan dilakukan untuk kelancaran persiapan penyelenggaraan acara.</p> <p>2.9 Kinerja persiapan acara diawasi sesuai dengan ketentuan yang disepakati.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menetapkan pelaksanaan dan sumber daya, mengelola operasional persiapan acara, serta menilai

- dan memberi rekomendasi peningkatan kualitas pekerjaan untuk persiapan pelaksanaan acara Pertunjukan Hiburan.
- 1.2 Dokumen pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Persyaratan pengurusan visa dan rencana penggunaan tenaga kerja asing.
 - 1.2.2 Persyaratan pengurusan izin keramaian acara.
 - 1.2.3 Rencana acara.
 - 1.2.4 Surat izin penggunaan *venue* acara.
 - 1.2.5 Surat surat rekomendasi penyelenggaraan acara dari lembaga-lembaga terkait.
 - 1.2.6 Rencana penerapan Kebersihan, Kesehatan, Keselamatan, dan Kelestarian Lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety, Environmental sustainability/CHSE*) pada acara.
 - 1.2.7 Rencana pengelolaan keramaian.
 - 1.3 Sumber daya pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Tenaga ahli.
 - 1.3.2 Tim tenaga kerja penyelenggara acara.
 - 1.3.3 Vendor dan *supplier*.
 - 1.3.4 Sponsor acara.
 - 1.3.5 Dana.
 - 1.3.6 Sistem dan prosedur.
 - 1.3.7 *Venue*.
 - 1.3.8 Dukungan eksternal.
 - 1.4 Kendala-kendala pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Manajemen.
 - 1.4.2 Dana.
 - 1.4.3 Pengisi acara.
 - 1.4.4 Teknis.
 - 1.4.5 Regulasi Pemerintah.
 - 1.4.6 Cuaca.
 - 1.5 Rencana cadangan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Pilihan pengisi acara.
 - 1.5.2 Alternatif tenaga ahli.
 - 1.5.3 Alternatif sponsor acara.
 - 1.5.4 Alternatif mitra kerja.
 - 1.5.5 Alternatif terkait *venue* acara.
 - 1.5.6 Alternatif terkait teknis produksi.
 - 1.5.7 Alternatif perubahan aspek kreatif.
 - 1.6 Kinerja pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Ketepatan waktu.
 - 1.6.2 Kualitas layanan dan hasil pekerjaan.
 - 1.6.3 Biaya.
 - 1.6.4 Sikap dan perilaku.
 - 1.6.5 Aspek Kebersihan, Kesehatan, Keselamatan dan Kelestarian Lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety, Environmental sustainability/CHSE*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ceklis

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Menguasai rencana dan tujuan penyelenggaraan acara
 - 3.1.2 Konsep kreativitas
 - 3.1.3 Profil dan tipe hiburan pengisi acara
 - 3.1.4 *Hospitality*
 - 3.1.5 Teknis secara umum dari setiap bidang koordinasi
 - 3.1.6 Tugas dan tanggung jawab setiap personel
 - 3.1.7 Tugas dan tanggung jawab pihak ketiga
 - 3.1.8 Aspek Kebersihan di tempat acara, Kesehatan dan Keselamatan orang dan Kelestarian lingkungan di lokasi acara (*Cleanliness, Health, Safety, Environmental sustainability/CHSE*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menerapkan jadwal kerja
 - 3.2.2 Memimpin dan mengelola personel
 - 3.2.3 Berkomunikasi dan melakukan koordinasi dengan pihak eksternal
 - 3.2.4 Mengintegrasikan pengetahuan kreatif dan teknis
 - 3.2.5 Mencari solusi untuk mengatasi kendala-kendala
 - 3.2.6 Menyiapkan pengendalian Risiko terhadap Kebersihan di tempat acara, Kesehatan dan Keselamatan orang dan Kelestarian lingkungan di lokasi acara (*Cleanliness, Health, Safety, Environmental sustainability/CHSE*) dalam penyelenggaraan acara

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menetapkan pelaksanaan acara
 - 4.2 Efektif dalam melakukan koordinasi
 - 4.3 Cepat dan tanggap dalam mengidentifikasi, menilai, dan mengatasi kendala-kendala
 - 4.4 Obyektif dalam membuat penilaian kinerja tim dan mitra kerja

5. Aspek kritis
 - 5.1 Cepat dan tanggap menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pertunjukan acara sesuai dengan perencanaan acara yang telah disepakati
 - 5.2 Kecermatan mengawasi kinerja persiapan acara sesuai dengan ketentuan yang disepakati

KODE UNIT : R.90IFS01.019.1
JUDUL UNIT : **Mengelola Sponsorship Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menentukan kebutuhan, mendapatkan, dan melayani sponsor acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan <i>sponsorship</i> acara	1.1 Kebutuhan <i>sponsorship</i> diidentifikasi sesuai rencana kegiatan. 1.2 Target <i>sponsorship</i> ditentukan berdasarkan parameter keuangan penyelenggaraan acara. 1.3 Item kegiatan yang akan disponsori diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.4 Calon sponsor acara diidentifikasi berdasarkan karakter acara, segmentasi, keinginan sponsor acara, dan pendekatan sebelumnya.
2. Mendapatkan sponsor acara	2.1 Materi sponsorship dibuat dengan format yang jelas, singkat, dan profesional, termasuk rincian kebutuhan biaya dan keuntungannya. 2.2 Materi <i>sponsorship</i> didistribusikan dan disajikan menurut target yang ditetapkan. 2.3 Penjabaran materi <i>sponsorship</i> dilakukan secara profesional dan menarik. 2.4 Program promosi dan negosiasi ditindaklanjuti dengan calon sponsor acara. 2.5 Peluang tambahan <i>item</i> dan kegiatan dibahas dan ditawarkan kepada calon sponsor acara. 2.6 Kontrak atau perjanjian tertulis dibuat dengan sponsor acara yang mencakup semua rincian perjanjian yang dilakukan oleh kedua belah pihak.
3. Melayani sponsor acara	3.1 Arahan diberikan kepada para mitra tentang rincian perjanjian serta persyaratan <i>sponsorship</i> . 3.2 Kegiatan yang terkait sponsor acara diatur menurut perjanjian <i>sponsorship</i> dengan dipastikannya semua perjanjian telah disepakati oleh kedua belah pihak. 3.3 Kegiatan dimonitor dan dievaluasi serta dilakukan penyesuaian sesuai kebutuhan. 3.4 Koordinasi dilakukan dengan pihak sponsor acara terkait. 3.5 Peluang diidentifikasi dan dicari untuk mendapatkan nilai tambah dari sponsor untuk keuntungan perusahaan. 3.6 Dokumentasi sponsorship dibuat dan didistribusikan selama dan setelah kegiatan berlangsung. 3.7 Sponsor acara ditindaklanjuti untuk melakukan pendekatan kooperatif di masa mendatang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola *sponsorship* acara pada kegiatan penyelenggaraan acara Festival Seni.
 - 1.2 Item kegiatan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Penampilan pengisi acara.
 - 1.2.2 Penjualan *merchandise*.
 - 1.2.3 Penjualan makanan dan minuman.
 - 1.2.4 *Sponsorship* acara.
 - 1.2.5 Promosi.
 - 1.2.6 Jumpa artis.
 - 1.2.7 Aktivitas pendukung lain seperti permainan.
 - 1.3 Calon sponsor acara pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Perusahaan swasta.
 - 1.3.2 Perusahaan milik pemerintah.
 - 1.3.3 Organisasi atau asosiasi.
 - 1.3.4 Komunitas.
 - 1.3.5 Penanam modal.
 - 1.3.6 Pribadi.
 - 1.4 Materi *sponsorship* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Materi digital/elektronik.
 - 1.4.2 Materi cetak.
 - 1.4.3 Produk promosi.
 - 1.5 Mitra pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Pihak pemasok.
 - 1.5.2 Manajemen penyelenggara.
 - 1.5.3 Pengisi acara.
 - 1.5.4 Lembaga pembiayaan.
 - 1.6 Dokumentasi *sponsorship* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Kontrak.
 - 1.6.2 Lembar keuangan.
 - 1.6.3 Lembar respons.
 - 1.6.4 Profil pengunjung.
 - 1.6.5 Laporan kegiatan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar periksa
 - 2.2.2 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)

- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Potensi peluang *sponsorship*
 - 3.1.2 Sumber pendanaan
 - 3.1.3 Tata cara kontrak dengan sponsor acara
 - 3.1.4 Klausul dalam kontrak sponsor acara
 - 3.1.5 Paket *sponsorship* yang ditawarkan
 - 3.1.6 Data pendukung proposal
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengakses informasi yang akurat
 - 3.2.2 Teknik komunikasi dalam menawarkan *sponsorship*
 - 3.2.3 Literasi untuk menginterpretasikan penawaran *sponsorship*
 - 3.2.4 Menyusun Proposal Penawaran *sponsorship*
 - 3.2.5 Koordinasi dengan divisi terkait untuk pemenuhan kontrak *sponsorship*
 - 3.2.6 Bekerja dalam kelompok
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat, dan akurat dalam mengidentifikasi calon sponsor acara yang potensial
 - 4.2 Kreatif dalam menjabarkan materi *sponsorship*
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian mengidentifikasi calon sponsor acara berdasarkan karakter acara, segmentasi, keinginan sponsor acara, dan pendekatan sebelumnya
 - 5.2 Kreatifitas menjabarkan materi *sponsorship* secara profesional dan menarik
 - 5.3 Kesigapan melakukan koordinasi dengan pihak sponsor acara terkait

- KODE UNIT** : **R.90IFS01.020.1**
JUDUL UNIT : **Mengelola Kegiatan Pendukung**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola lingkup dan bentuk area pameran untuk penjualan makanan, minuman, dan *merchandise*, menetapkan sistem transaksi pembeli dan penjual, memperoleh dan membantu *tenant*, dan mengatur aktivitas pasca kegiatan pada penyelenggaraan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan lingkup dan bentuk tata letak area pameran	1.1 Usulan konsep pameran dianalisis untuk menentukan perencanaan dan kebutuhan pelaksanaan Kegiatan Pendukung. 1.2 Arahan diminta kepada pihak terkait tentang sasaran Kegiatan Pendukung . 1.3 Bentuk Kegiatan Pendukung ditentukan secara keseluruhan dengan meminta arahan kepada pihak terkait. 1.4 Jadwal kerja dibuat untuk mengetahui kebutuhan perekrutan dan pengelolaan <i>tenant</i> dengan mengidentifikasi rincian kegiatan dan jadwal.
2. Menetapkan bentuk area pameran dan sistem transaksi	2.1 Sistem transaksi pembeli dan penjual yang tepat ditetapkan berdasarkan analisis tujuan Kegiatan Pendukung, kendala pelaksanaan, dan meminta arahan kepada pihak terkait. 2.2 Bentuk bangunan pameran dan prosedur jual beli diintegrasikan melalui kerja sama dengan pihak terkait dengan memperhatikan aspek kesehatan dan keselamatan.
3. Memperoleh <i>tenant</i>	3.1 Proposal penjualan area pameran untuk makanan dan minuman, produk lainnya, dan <i>merchandise</i> acara yang jelas, profesional, dan sesuai peraturan dibuat termasuk rincian biaya, <i>benefit</i> dan informasi lain untuk <i>tenant</i> . 3.2 Proposal penjualan area pameran dikirim dan disebarluaskan sesuai dengan target dan rencana pemasaran yang telah ditetapkan. 3.3 Jumlah lahan yang tersedia diatur untuk memaksimalkan keuntungan dan ditindaklanjuti dengan promosi dan negosiasi sesuai kebutuhan. 3.4 Kontrak dengan <i>tenant</i> disepakati bersama dengan mencantumkan rincian komitmen yang dilakukan kedua belah pihak.
4. Membantu <i>tenant</i>	4.1 Panduan kepesertaan yang akurat dan lengkap dibuat dan disebarluaskan. 4.2 Layanan bantuan operasional dan panduan serta arahan dikelola untuk keperluan <i>tenant</i> sesuai perjanjian. 4.3 Permasalahan yang dihadapi <i>tenant</i> diatasi sebagaimana yang diperlukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.4 Informasi terkait material yang memberikan dampak negatif ataupun tidak aman terhadap lingkungan dikomunikasikan kepada <i>tenant</i> .
5. Mengatur aktivitas pasca Kegiatan Pendukung	5.1 Efektivitas interaksi pembeli dan penjual dievaluasi berdasarkan kriteria evaluasi yang telah disepakati. 5.2 Penyelesaian kewajiban <i>tenant</i> ditindaklanjuti sesuai dengan perjanjian dan dimintakan tanggapan tentang pelaksanaan Kegiatan Pendukung. 5.3 Hasil evaluasi dimasukkan ke dalam laporan kegiatan dan digunakan untuk peningkatan kualitas layanan pada kegiatan yang akan datang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola Kegiatan Pendukung pada penyelenggaraan acara Festival Seni.
 - 1.2 Pihak terkait pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Penyelenggara acara.
 - 1.2.2 Perwakilan penjualan.
 - 1.2.3 Tim *floor production* yang terkait dengan tata letak area pameran.
 - 1.3 Sasaran Kegiatan Pendukung pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Nilai keuntungan usaha yang ingin dicapai.
 - 1.3.2 Eksposur.
 - 1.3.3 Liputan media.
 - 1.3.4 Jumlah dan rasio pembeli dan penjual.
 - 1.3.5 Profil pembeli dan penjual.
 - 1.4 Sistem transaksi pembeli dan penjual pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Alat pembayaran yang akan dipergunakan.
 - 1.4.2 Aturan transaksi di area acara.
 - 1.4.3 Fasilitas pendukung transaksi.
 - 1.5 Proposal penjualan area pameran pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Informasi lengkap tentang acara termasuk tempat dan tanggal acara.
 - 1.5.2 Profil target pengunjung acara.
 - 1.5.3 Fitur dan *benefit* yang akan diberikan untuk *tenant*.
 - 1.5.4 Tata letak area pameran.
 - 1.5.5 Sistem transaksi dan fasilitas pendukungnya.
 - 1.5.6 Biaya kepesertaan dengan tingkatan yang berbeda.
 - 1.5.7 Data kinerja kegiatan sebelumnya.
 - 1.6 Panduan kepesertaan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Tata letak area pameran.
 - 1.6.2 Pengaturan pemasangan *display*.
 - 1.6.3 Layanan teknis.
 - 1.6.4 Waktu dan jadwal.
 - 1.6.5 Acara.

- 1.6.6 Tata tertib acara untuk pameran di acara.
- 1.7 Layanan bantuan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Bantuan promosi tambahan.
 - 1.7.2 Penyediaan informasi terkini.
 - 1.7.3 Tanggapan permintaan umum.
- 1.8 Permasalahan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Pergantian pekerja *tenant*.
 - 1.8.2 Fasilitas area pameran yang belum terpenuhi ataupun mengalami kendala teknis.
- 1.9 Kriteria evaluasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Tanggapan dari *tenant*, pembeli, dan sponsor acara.
 - 1.9.2 Jumlah realisasi *tenant* yang ikut.
 - 1.9.3 Efisiensi pelaksanaan.
 - 1.9.4 Keuntungan finansial.
 - 1.9.5 Tingkat kualitas layanan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat telekomunikasi
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Surat perjanjian antara penyelenggara dengan *tenant*
 - 2.2.2 Ceklis
 - 2.2.3 Gambar kerja
 - 2.2.4 *Layout* lokasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Berbagai jenis Kegiatan Pendukung untuk dapat menentukan Kegiatan Pendukung yang cocok dengan sasaran kegiatan dan sesuai dengan arahan pimpinan
 - 3.1.2 Peran dan tanggung jawab, hubungan kerja, dan hierarki organisasi untuk memahami tugas masing-masing divisi yang terkait dengan pengelolaan Kegiatan Pendukung
 - 3.1.3 Format, fitur, dan lampiran dokumen terkait *tenant*:
 - a. Proposal kepesertaan yang ditawarkan kepada *tenant*
 - b. Panduan kepesertaan bagi *tenant*, seperti waktu yang disediakan kepada *tenant* untuk mengisi *booth*, hal-hal yang wajib diperhatikan oleh *tenant* (*do and don't*)
 - c. Dokumen tanggapan yang dapat diisi oleh *tenant* sebagai bahan evaluasi bagi penyelenggara
 - 3.1.4 Risiko keselamatan, persoalan, dan tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan *tenant* serta cara-cara mencegah dan mengatasinya
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi untuk berkoordinasi dan mengatasi persoalan
 - 3.2.2 Menyusun berbagai dokumen pengelolaan Kegiatan Pendukung
 - 3.2.3 Berhitung, menyusun anggaran, dan menghitung dimensi fisik barang-barang
 - 3.2.4 Membuat perencanaan dan pengelolaan yang sistematis
 - 3.2.5 Menjaga kebersihan area, mengendalikan Risiko kesehatan dan keselamatan orang, dan mendukung kelestarian lingkungan lokasi kegiatan (*Cleanliness, Health, Safety, Environmental sustainability/CHSE*)
 - 3.2.6 Mengatasi masalah yang muncul dan mencari solusi penyelesaiannya
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam bekerja dengan gambar
 - 4.2 Kreatif dalam menggunakan cara yang berbeda-beda untuk memperoleh *tenant*
 - 4.3 Komunikatif dengan *tenant*
 - 4.4 Kolaboratif dengan rekan kerja
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kreativitas dan kecermatan membuat proposal penjualan *stand* makanan, minuman dan *merchandise* yang jelas, profesional, dan sesuai peraturan termasuk rincian biaya, benefit, dan informasi lain untuk *tenant*
 - 5.2 Cepat dan tanggap mengelola layanan bantuan operasional, panduan, dan arahan untuk keperluan *tenant* sesuai perjanjian

- KODE UNIT** : R.90IFS01.021.1
JUDUL UNIT : **Mengelola Pendanaan Acara Pertunjukan Hiburan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi lingkup keuangan dan potensi sumber pendanaan untuk acara pertunjukan, mengembangkan proposal acara pertunjukan, menghadiri presentasi, bernegosiasi dengan sumber dana, dan membuat finalisasi kesepakatan pendanaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi lingkup keuangan dan potensi sumber pendanaan untuk acara Pertunjukan Hiburan	1.1 Lingkup dan pendanaan kebutuhan acara Pertunjukan Hiburan diidentifikasi untuk menjalankan acara dan ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku. 1.2 Pengaturan pendanaan yang optimal diidentifikasi dan sumber pendanaan yang mungkin untuk acara disesuaikan dengan kebutuhan. 1.3 Informasi tentang sumber pendanaan dikumpulkan, termasuk visi organisasi, inisiatif pendanaan dan <i>benefit</i> yang diharapkan dari partisipasi pendanaan sesuai dengan kebutuhan.
2. Mengembangkan proposal pendanaan	2.1 Rencana acara dan proposal pendanaan acara yang akan menarik untuk sumber-sumber pendanaan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Metode yang optimal ditentukan dan proposal pendanaan ditawarkan untuk mengidentifikasi sumber pendanaan sesuai dengan spesifikasi. 2.3 Struktur rencana pendanaan didefinisikan dengan jelas untuk mengakomodir kepentingan berbagai pihak dengan dukungan penelitian dari sumber-sumber yang tepat. 2.4 Hukum perpajakan dan peraturan yang terkait dengan proposal diidentifikasi untuk memastikan pemenuhan persyaratan kepatuhan.
3. Melakukan penawaran dan bernegosiasi dengan sumber dana	3.1 Teknik penyajian yang tepat digunakan untuk menawarkan proposal pendanaan sesuai dengan spesifikasi teknis. 3.2 Kekuatan dan kelemahan presentasi dievaluasi untuk perbaikan pada presentasi berikutnya sesuai dengan kesepakatan para pihak. 3.3 Presentasi proposal acara untuk pendanaan dilakukan terhadap mitra-mitra acara yang berpotensi untuk berpartisipasi. 3.4 Rincian perjanjian pendanaan dinegosiasikan dengan perwakilan sumber pendanaan untuk memperjelas syarat dan kondisi sesuai dengan kesepakatan para pihak. 3.5 Kesepakatan pendanaan dikomunikasikan secara profesional dengan pihak terkait sesuai dengan spesifikasi teknis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Membuat finalisasi kesepakatan pendanaan	4.1 Dokumen perjanjian pendanaan diedarkan kepada semua pihak secara tepat waktu dan efektif sesuai kesepakatan para pihak. 4.2 Proses pengawasan kepatuhan terhadap perjanjian pendanaan dan sistem pelaporan kemajuan pekerjaan ditetapkan sesuai dengan prosedur. 4.3 Perjanjian pendanaan diperiksa dan dikonfirmasi oleh orang yang tepat sesuai dengan prosedur. 4.4 Peluang pengaturan pendanaan yang berkelanjutan dengan sumber dana diidentifikasi sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi lingkup keuangan dan sumber pendanaan potensial untuk acara pertunjukan, mengembangkan proposal acara pertunjukan, menghadiri presentasi, bernegosiasi dengan sumber dana, dan membuat finalisasi kesepakatan pendanaan dalam lingkup kegiatan penyelenggaraan acara Pertunjukan Hiburan.
- 1.2 Sumber pendanaan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Kontributor perusahaan.
 - 1.2.2 Lembaga keuangan.
 - 1.2.3 Perusahaan.
 - 1.2.4 Individu.
 - 1.2.5 Calon investor.
 - 1.2.6 Sponsor acara.
 - 1.2.7 Program dana publik khusus.
 - 1.2.8 Organisasi masyarakat.
 - 1.2.9 Organisasi profesi.
- 1.3 Proposal pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Gambaran dan tujuan.
 - 1.3.2 Analisis peluang *benefit* dan *profit*.
 - 1.3.3 Peluang promosi.
 - 1.3.4 Peluang keberhasilan.
 - 1.3.5 Dukungan manajerial.
 - 1.3.6 Operasional dan rencana pemasaran.
 - 1.3.7 Proyeksi kinerja keuangan.
 - 1.3.8 Hasil yang telah terbukti.
 - 1.3.9 Perkiraan biaya.
 - 1.3.10 Jumlah dana yang diperlukan.
 - 1.3.11 Rencana pendanaan.
 - 1.3.12 Jadwal kegiatan.
 - 1.3.13 Persyaratan kepatuhan, hukum, peraturan, dan perpajakan.
 - 1.3.14 Tingkat Risiko.
- 1.4 Sumber-sumber pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Diskusi dengan praktisi industri.
 - 1.4.2 Diskusi dengan asosiasi industri.
 - 1.4.3 Media berupa artikel, jurnal, berita, majalah, dan ulasan.

- 1.4.4 Program pendanaan pemerintah.
- 1.4.5 *Public relation: bulletin*, majalah, dan surat kabar.
- 1.4.6 Internet.
- 1.4.7 *Supplier* barang dan jasa.
- 1.5 Perjanjian pendanaan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Pengaturan sistem pengawasan kepatuhan.
 - 1.5.2 Sistem pelaporan dan tinjauan persyaratan.
 - 1.5.3 Hak dan tanggung jawab para pihak.
 - 1.5.4 Syarat dan kondisi dari perjanjian.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat telekomunikasi
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat bantu presentasi
 - 2.2.2 Proposal
 - 2.2.3 Rencana acara
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Informasi acara
 - 3.1.2 Pendekatan menarik peluang pendanaan dalam industri kreatif
 - 3.1.3 Terminologi dalam industri kreatif
 - 3.1.4 Perjanjian pendanaan dalam industri kreatif

- 3.1.5 Hak cipta, moral, intelektual, dan undang-undang terkait industri kreatif
- 3.1.6 Perilaku dan etika profesional yang berlaku dalam industri kreatif
- 3.1.7 Berbagai sumber pendanaan potensial
- 3.1.8 Sumber informasi pada industri kreatif
- 3.1.9 Risiko, persoalan, dan tantangan yang biasanya timbul dalam konteks mengamankan pendanaan untuk acara Pertunjukan Hiburan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Teknik penelitian yang cukup untuk memperoleh informasi dari sumber terpercaya
 - 3.2.2 Literasi untuk menyusun proposal dan perjanjian pendanaan
 - 3.2.3 Berhitung untuk menganalisis insentif pendanaan, pajak, rencana pendanaan terstruktur, dan membuat estimasi perhitungan kebutuhan sumber daya
 - 3.2.4 Teknik komunikasi untuk melakukan negosiasi, membangun, dan memelihara hubungan dengan calon investor
 - 3.2.5 Mengatasi masalah yang muncul dan mencari solusi penyelesaiannya
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi lingkup keuangan
 - 4.2 Cermat dalam mengembangkan proposal pendanaan
 - 4.3 Komunikatif dalam bernegosiasi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kreativitas mengumpulkan informasi tentang sumber pendanaan termasuk visi organisasi, inisiatif pendanaan, dan *benefit* yang diharapkan dari partisipasi pendanaan sesuai dengan kebutuhan
 - 5.2 Kecermatan mendefinisikan struktur rencana pendanaan dengan jelas untuk mengakomodir kepentingan berbagai pihak dengan dukungan penelitian dari sumber-sumber yang tepat
 - 5.3 Kecermatan menggunakan teknik penyajian yang tepat untuk menawarkan proposal pendanaan sesuai dengan spesifikasi teknis

- KODE UNIT** : R.90IFS01.022.1
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Strategi Komunikasi Pemasaran dan Promosi Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengkaji informasi di lingkup bisnis internal dan eksternal, menganalisis kebutuhan, mengembangkan Strategi Pemasaran dan komunikasi pada penyelenggaraan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan sasaran pemasaran acara	1.1 Informasi kegiatan acara yang akan dipasarkan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Lingkup bisnis internal dari kegiatan acara dikaji untuk bahan perencanaan Strategi Pemasaran. 1.3 Informasi dari lingkup bisnis eksternal kegiatan acara yang akan dipasarkan dikaji untuk bahan perencanaan strategi komunikasi pemasaran dan promosi. 1.4 Informasi yang terkait dengan profil pengunjung digunakan untuk menyusun kebutuhan dan karakteristiknya. 1.5 Informasi terkait media promosi yang menjadi alternatif untuk digunakan secara efektif diidentifikasi sesuai keperluan. 1.6 Analisis sasaran pemasaran acara dilakukan untuk menyusun strategi. 1.7 Keunikan dan perbedaan dengan acara sejenis lainnya diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyusun Strategi Pemasaran acara	2.1 Konsep acara ditinjau untuk menentukan cakupan parameter strategi komunikasi. 2.2 Hasil kajian lingkup bisnis internal dan eksternal dikonsultasikan dengan personel yang relevan sebagai dasar penyusunan strategi komunikasi pemasaran dan promosi. 2.3 Dokumen acara lain yang relevan ditinjau ulang sebagai informasi untuk pengembangan strategi. 2.4 Segmen, target, dan posisi pasar pada kegiatan acara ditetapkan sesuai hasil kajian. 2.5 Keterkaitan antara pengunjung dan konsep serta tema keseluruhan acara disandingkan kesesuaiannya. 2.6 Strategi Pemasaran disusun berdasarkan hasil kajian.
3. Menetapkan strategi komunikasi acara	3.1 Rencana strategi komunikasi pemasaran dan promosi dipilih dari hasil kajian internal dan eksternal. 3.2 Berbagai aspek strategi komunikasi dikembangkan sesuai rencana acara. 3.3 Pilihan dan pendekatan metode komunikasi dikembangkan dengan mempertimbangkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	rincian kebutuhan pengunjung, keseluruhan tujuan acara, dan hambatan operasional. 3.4 Rekan kerja yang tepat dikonsultasikan terhadap pendekatan menyeluruh pengembangan komunikasi acara sesuai kebutuhan. 3.5 Kebutuhan bantuan dan nasehat dari ahli diidentifikasi sesuai kebutuhan. 3.6 Strategi diperbaiki sesuai kebutuhan. 3.7 Strategi secara rinci dalam format tertentu dikomunikasikan kepada rekan kerja dan pihak yang terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk mengembangkan strategi komunikasi pemasaran dan promosi acara pada penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Informasi kegiatan acara pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Jenis acara.
 - 1.2.2 Pengisi acara utama.
 - 1.2.3 Pengisi acara lain.
 - 1.2.4 *Genre* pengisi acara.
 - 1.2.5 Perkembangan pasar.
 - 1.2.6 Lokasi dan waktu penyelenggaraan.
 - 1.2.7 Anggaran.
 - 1.2.8 Sponsor.
 - 1.2.9 *Gimmick* dan atraksi.
 - 1.2.10 Judul dan tema.
 - 1.3 Lingkup bisnis internal pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Keuangan.
 - 1.3.2 Manajemen.
 - 1.3.3 Sumber daya manusia.
 - 1.3.4 Peralatan.
 - 1.3.5 Teknologi.
 - 1.3.6 Pengisi acara yang sudah ditetapkan.
 - 1.4 Hasil kajian termasuk namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Kajian internal.
 - 1.4.2 Kajian eksternal.
 - 1.5 Lingkup bisnis eksternal pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Target pasar.
 - 1.5.2 Pesaing.
 - 1.5.3 Profil konsumen.
 - 1.5.4 Vendor.
 - 1.5.5 Kemajuan teknologi.
 - 1.5.6 Kondisi sosial, ekonomi, dan politik.
 - 1.5.7 Kebijakan pemerintah.
 - 1.6 Konsep acara pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Festival.
 - 1.6.2 Karnaval.

- 1.6.3 Konser.
- 1.6.4 Seni dan budaya.
- 1.6.5 *Street performances*.
- 1.6.6 *Meet and greet*.
- 1.6.7 Pertandingan persahabatan.
- 1.7 Dokumen acara pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Konsep acara.
 - 1.7.2 Rencana usaha.
 - 1.7.3 Perjanjian-perjanjian.
 - 1.7.4 *Sponsorship*.
 - 1.7.5 Anggaran acara.
 - 1.7.6 *Floor plan*.
 - 1.7.7 *Endorsement*.
- 1.8 Informasi yang terkait profil pengunjung pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 *Database* pengunjung.
 - 1.8.2 Hasil riset.
 - 1.8.3 Data dari pihak ketiga.
- 1.9 Pihak yang tepat pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Direktur.
 - 1.9.2 *Sales and Marketing Manager*.
 - 1.9.3 *Public Relation and Promotion Manager*.
 - 1.9.4 Tenaga ahli spesialis.
- 1.10 Aspek strategi komunikasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Identifikasi segmen pasar.
 - 1.10.2 Tema acara.
 - 1.10.3 Material pendukung acara.
- 1.11 Pilihan dan pendekatan metode komunikasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.11.1 *Online communications*.
 - 1.11.2 *Offline communications*.
- 1.12 Ahli pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.12.1 Individu spesialis.
 - 1.12.2 Perusahaan konsultan.
 - 1.12.3 Perusahaan *agency*.
 - 1.12.4 Asosiasi.
- 1.13 Format tertentu pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.13.1 Format yang ditentukan dan digunakan oleh perusahaan.
 - 1.13.2 Format yang diminta oleh sponsor atau pihak ketiga.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat telekomunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat pengolah data
 - 2.2.2 Dokumen acara
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 *Market segmentation, targeting, and positioning*
 - 3.1.2 *Market analytics*
 - 3.1.3 Tujuan acara
 - 3.1.4 Kemampuan sumber daya
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis pasar
 - 3.2.2 Teknik komunikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kreatif dalam menyusun strategi komunikasi pemasaran dan promosi
 - 4.2 Efisien dalam membuat strategi yang sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan
 - 4.3 Komunikatif, supel, dan sopan dalam berkomunikasi
 - 4.4 Berpenampilan rapi, bersih, dan menarik dalam berinteraksi pada kegiatan pemasaran
 - 4.5 Cermat dalam menganalisis kebutuhan komunikasi acara
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan menyusun Strategi Pemasaran berdasarkan hasil kajian yang telah dikonsultasikan dan penetapan segmen, target, dan posisi kegiatan acara di pasar
 - 5.2 Kecermatan menyandingkan kesesuaian antara pengunjung dan konsep serta tema keseluruhan acara

- KODE UNIT** : **R.90IFS01.023.1**
JUDUL UNIT : **Mengelola Situs Web Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam meninjau isi, memperbaharui, dan melaksanakan pemeliharaan situs web acara secara nonteknis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Meninjau situs web acara	1.1 Situs web acara ditelaah untuk mengidentifikasi hal-hal terkait isi dan alur atas layanan-layanan yang ada pada situs web acara. 1.2 Sisi estetika dan alur untuk pengguna (<i>user experience</i>) dianalisis sesuai dengan perkembangan pasar.
2. Memperbaharui situs web acara	2.1 Informasi yang tidak akurat diganti dengan informasi terbaru dan menambah bahan tambahan yang terkait dengan kebutuhan organisasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Prosedur diikuti untuk memastikan keakuratan dan keotentikan informasi sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Layanan yang sudah tidak tersedia dihilangkan dan layanan baru yang terkait ditambahkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 2.4 Informasi secara offline diperiksa terhadap informasi yang dipublikasikan pada situs web dan diperbaiki dengan informasi terkini yang telah disesuaikan. 2.5 Prosedur keamanan diikuti untuk pembaharuan situs web sesuai dengan spesifikasi.
3. Melaksanakan pemeliharaan situs web acara secara nonteknis	3.1 Umpan balik pengguna dianalisis untuk mengkonfirmasi bahwa kesalahan berasal dari situs web dan bukan permasalahan pada pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Kesalahan diperbaiki sesuai tanggapan umpan balik dari pengguna yang disetujui oleh organisasi. 3.3 Halaman situs web baru ditambahkan dan/atau halaman yang berlebihan dihapus sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3.4 Perubahan situs web dibuat untuk mengubah Strategi Pemasaran sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pertimbangan biaya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk mengelola situs web acara pada penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Informasi secara *offline* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Rencana acara.
 - 1.2.2 Harga tiket acara.
 - 1.2.3 Pengisi acara.
 - 1.2.4 Acara pendukung.
 - 1.3 Umpan balik dan analisis data pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Umpan balik dalam kaitannya dengan konten, kemudahan navigasi, dan kesesuaian atau kegunaan konten.
 - 1.3.2 Data statistik dalam kaitan dengan *viewer* dan tampilan halaman.
 - 1.3.3 Persetujuan dari pihak-pihak terkait termasuk diantaranya pengisi acara dan pihak terkait lainnya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengawasan Terhadap Upaya Penghapusan Diskriminasi Ras dan Etnis
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Nilai-nilai kepatutan dan kearifan lokal dalam mengelola situs web
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan tentang penghapusan diskriminasi ras dan etnis
 - 3.1.2 Peraturan tentang sistem dan transaksi elektronik
 - 3.1.3 Prinsip-prinsip dasar desain situs web dan pemeliharaan
 - 3.1.4 Permasalahan keamanan *cyber*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Literasi menyusun teks dan struktur yang tepat sesuai format
 - 3.2.2 Menghitung untuk menganalisis statistik
 - 3.2.3 Komunikasi dengan pengguna dan pelanggan
 - 3.2.4 Kreativitas dalam tampilan situs web
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kreatif dalam memperbaharui situs web
 - 4.2 Inisiatif dalam melaksanakan pemeliharaan situs web
 - 4.3 Cermat dalam mengulas isi situs web
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam membuat perubahan situs web untuk mengubah Strategi Pemasaran sesuai dengan persyaratan organisasi dan pertimbangan biaya
 - 5.2 Ketelitian dalam memeriksa secara *offline* terhadap informasi yang dipublikasikan pada situs web dan perbaikan ketidaksesuaian sesuai jadwal organisasi

- KODE UNIT** : R.90IFS01.024.1
JUDUL UNIT : **Menyusun Strategi Komunikasi Media**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan *media plan*, mengembangkan *media relation*, menyiapkan *press release*, menyiapkan *media package*, mengoordinasikan *press conference*, dan membuat *key message*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi media-media untuk acara	1.1 Target komunikasi acara didata untuk menjadi dasar penentuan strategi komunikasi. 1.2 Latar belakang informasi kegiatan dikompilasi sesuai dengan prosedur organisasi. 1.3 Informasi terkait media yang relevan digunakan untuk acara dirangkum untuk digunakan dalam pengembangan.
2. Mengembangkan komunikasi media	2.1 Kebutuhan media dipilih sesuai dengan target acara dan fasilitas yang dibutuhkan. 2.2 Rancangan kerja sama media yang dibuat terkait dengan relevansi terhadap acara. 2.3 Usulan kreatif hasil diskusi dengan mitra media dirangkum dengan rinci. 2.4 Informasi kegiatan yang akurat dan terpercaya disiapkan untuk media sesuai dengan kebutuhan.
3. Menetapkan strategi komunikasi	3.1 Media plan untuk acara dibuat untuk proses kerja sama dengan media. 3.2 Keperluan komunikasi acara dinegosiasikan dengan pihak media untuk mencapai tujuan utama komunikasi acara. 3.3 Kebijakan <i>media relation</i> ditinjau sesuai dengan prosedur organisasi. 3.4 Materi media yang relevan ditempatkan dalam media package sesuai dengan kebutuhan. 3.5 Materi komunikasi didistribusikan sesuai dengan prosedur organisasi. 3.6 <i>Press release</i> dibuat tepat waktu sesuai dengan protokol media yang relevan. 3.7 <i>Press conference</i> dilaksanakan untuk distribusi informasi acara. 3.8 Media <i>highlights</i> yang dirangkum untuk didistribusikan kepada media.
4. Mengevaluasi strategi komunikasi	4.1 Media monitoring dilakukan untuk menilai dampak strategi komunikasi yang digunakan. 4.2 Laporan peliputan media dikumpulkan untuk dijadikan laporan dan diserahkan kepada manajemen. 4.3 Hasil dari peliputan dianalisis terhadap hasil media <i>exposure</i> dan juga dampak terhadap acara.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja menyusun strategi komunikasi media pada penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Latar belakang informasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Nama, tanggal, dan tempat acara.
 - 1.2.2 Jenis dan konten acara.
 - 1.2.3 Foto atau video acara.
 - 1.2.4 Target pengunjung atau pembeli tiket acara untuk menentukan media yang sesuai.
 - 1.3 *Media plan* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pembuatan anggaran terkait komunikasi acara.
 - 1.3.2 Penentuan media yang sesuai untuk keperluan acara.
 - 1.3.3 Jadwal penempatan iklan maupun materi informasi acara lainnya.
 - 1.4 *Media package* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Jenis kerja sama para pihak.
 - 1.4.2 *Benefit* untuk media.
 - 1.4.3 *Benefit* yang dibutuhkan penyelenggara acara.
 - 1.5 Media monitoring pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Melakukan monitoring terkait pemberitaan acara.
 - 1.5.2 Melakukan analisis dampak baik positif maupun negatif atas pemberitaan acara.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat telekomunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Bahan *press conference*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

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

- 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik komunikasi
 - 3.1.2 Tujuan kegiatan
 - 3.1.3 Jaringan media
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengembangkan basis data sumber daya media
 - 3.2.2 Menyiapkan *media plan*
 - 3.2.3 Menyiapkan isu yang menarik untuk pemberitaan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kreatif dalam menyiapkan *press release*
 - 4.2 Teliti dalam membuat *timeline* dan memilih media untuk membuat *media plan* yang sesuai dengan anggaran dan keperluan komunikasi acara
 - 4.3 Komunikatif, supel, dan sopan dalam berinteraksi dengan pihak media
 - 4.4 Diplomatis dalam menjawab pertanyaan yang sulit
 - 4.5 Teliti, cermat, dan kreatif dalam membuat *key message*
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kreatif mengembangkan basis data sumber daya media sesuai dengan persyaratan kegiatan dan prosedur organisasi
 - 5.2 Kecermatan membuat *press release* tepat waktu sesuai dengan protokol media yang relevan dengan menggunakan bahasa yang benar dan efektif
 - 5.3 Kecermatan membuat *key message* sesuai dengan yang dipersyaratkan pada rencana kegiatan dan kebutuhan

- KODE UNIT : R.90IFS01.025.1**
JUDUL UNIT : Mengelola Strategi Kehumasan
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menciptakan identitas acara, menyiapkan strategi dan mengevaluasi aktivitas kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menciptakan identitas acara	1.1 Informasi internal dan eksternal dikumpulkan dan dianalisis untuk menyusun strategi kehumasan . 1.2 Kegiatan inti acara, nilai-nilai bisnis dan arah bisnis saat ini ditinjau untuk menciptakan citra acara yang sesuai dengan visi acara. 1.3 Isu-isu terkait kehumasan diidentifikasi untuk kemudian dikonsultasikan dengan pimpinan perusahaan.
2. Menyiapkan strategi kehumasan	2.1 Kelompok target yang relevan diidentifikasi sesuai kegiatan organisasi. 2.2 Identitas acara dipromosikan kepada kelompok target. 2.3 Isu yang sedang berkembang diidentifikasi untuk direspons oleh penyelenggara untuk meningkatkan citra penyelenggara. 2.4 Hasil penyusunan strategi kehumasan dikonsultasikan kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan sesuai prosedur.
3. Menjalankan program kehumasan	3.1 Semua aspek program kehumasan dikomunikasikan kepada personel terkait untuk dilaksanakan. 3.2 Dampak positif dan negatif pelaksanaan program kehumasan dirangkum untuk didokumentasikan. 3.3 Setiap informasi kehumasan dibagikan kepada rekan kerja untuk mendapatkan umpan balik dan dimasukkan ke dalam laporan pengelolaan kehumasan.
4. Mengevaluasi strategi kehumasan	4.1 Aktivitas kehumasan dinilai sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. 4.2 Penyesuaian dibuat berdasarkan hasil penilaian. 4.3 Perubahan dikomunikasikan kepada pihak terkait untuk dilaksanakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola strategi kehumasan pada penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Informasi internal dan eksternal pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Rencana penyelenggaraan acara.
 - 1.2.2 Perkembangan industri saat ini.

- 1.2.3 Kondisi pasar saat ini.
- 1.2.4 Perusahaan pesaing.
- 1.2.5 Rencana pemasaran.
- 1.2.6 Rencana keuangan.
- 1.2.7 Kebijakan pemerintah.
- 1.3 Strategi kehumasan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Program acara.
 - 1.3.2 Produk dan layanan khusus.
- 1.4 Citra pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Acara Pertunjukan.
 - 1.4.2 Penjualan Tiket.
 - 1.4.3 Etika bisnis.
 - 1.4.4 Profesionalisme.
 - 1.4.5 Inovatif.
 - 1.4.6 Prestasi perusahaan.
 - 1.4.7 Identitas acara, penampilan, warna, dan logo.
- 1.5 Kelompok target pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Penonton.
 - 1.5.2 Media.
 - 1.5.3 Promotor.
 - 1.5.4 *Event organizer*.
 - 1.5.5 Sponsor acara.
 - 1.5.6 *Supplier* atau vendor.
 - 1.5.7 Karyawan, pekerja lepas, dan *volunteer*.
 - 1.5.8 Pengunjung.
- 1.6 Isu pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Publikasi yang menguntungkan.
 - 1.6.2 Menanggapi masalah operasional.
 - 1.6.3 Memberi dan memperoleh dukungan.
 - 1.6.4 Meminimalkan dampak dari pemberitaan negatif.
- 1.7 Semua aspek pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Anggaran.
 - 1.7.2 Risiko.
 - 1.7.3 Prioritas.
 - 1.7.4 Jadwal.
 - 1.7.5 Tanggung jawab.
- 1.8 Aktivitas kehumasan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Dukungan amal/sumbangan.
 - 1.8.2 Pemberian hadiah.
 - 1.8.3 Pemberitaan di media.
 - 1.8.4 Artikel di situs web acara.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar periksa
 - 2.2.2 Alat komunikasi

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Membangun citra positif
 - 3.1.2 Pemanfaatan sumber daya kehumasan
 - 3.1.3 Menyusun strategi kehumasan
 - 3.1.4 Kendala dalam menjalankan program kehumasan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menjalin hubungan kerja dengan orang dari berbagai latar belakang keahlian
 - 3.2.2 Membahas isu seputar bisnis penyelenggaraan acara
 - 3.2.3 Berkomunikasi dengan pihak media
 - 3.2.4 Menulis *press release* untuk keperluan penyelenggaraan acara
 - 3.2.5 Menganalisis informasi terkait kehumasan, contohnya komentar negatif dan positif dari publik terhadap suatu penyelenggaraan acara
 - 3.2.6 Berdiplomasi dalam menanggapi pertanyaan dari pihak media
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat, dan akurat dalam menganalisis data dan informasi
 - 4.2 Komunikatif dalam menjaga hubungan dengan media
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengumpulkan dan menganalisis informasi internal dan eksternal untuk menyusun strategi kehumasan
 - 5.2 Kecermatan dalam meninjau kegiatan inti acara, nilai-nilai bisnis, dan arah bisnis saat ini untuk menciptakan citra penyelenggara yang sesuai dengan visi perusahaan

5.3 Kreativitas merespons isu yang sedang berkembang untuk meningkatkan citra penyelenggara

- KODE UNIT** : **R.90IFS01.026.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan Koordinasi Aktivitas Pemasaran Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun rencana koordinasi pemasaran, melaksanakan aktivitas pemasaran, dan mengevaluasi aktivitas pemasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rencana koordinasi pemasaran	1.1 Berbagai aktivitas pemasaran acara dipetakan sesuai rencana program pemasaran. 1.2 Target pasar dikonfirmasi kesesuaian potensinya secara tepat. 1.3 Peluang pemasaran acara dianalisis sesuai dengan rencana pemasaran. 1.4 Cara pemasaran yang inovatif diidentifikasi untuk dikembangkan. 1.5 Rencana aksi pemasaran acara dikoordinasikan kepada personel yang terkait.
2. Melaksanakan koordinasi pemasaran	2.1 Jadwal aktivitas pemasaran acara ditetapkan sesuai dengan rencana aksi pemasaran. 2.2 Kebutuhan operasional pemasaran acara disiapkan sesuai prosedur. 2.3 Aktivitas pemasaran acara yang beragam dibagikan kepada personel yang terkait sesuai rencana aksi pemasaran. 2.4 Aktivitas pemasaran acara diawasi kinerjanya.
3. Mengevaluasi aktivitas pemasaran	3.1 Laporan pemasaran acara secara periodik dibuat untuk mengukur pencapaiannya. 3.2 Aktivitas pemasaran acara dinilai terhadap kriteria pencapaian kinerja yang ditetapkan. 3.3 Umpan balik dan pencapaian kinerja aktivitas pemasaran acara dievaluasi sesuai prosedur. 3.4 Strategi lanjutan pemasaran acara disusun berdasarkan hasil evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan koordinasi aktivitas pemasaran pada penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Aktivitas pemasaran pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 *Commercial advertising.*
 - 1.2.2 *Signage.*
 - 1.2.3 *Web based.*
 - 1.2.4 *Social media activity.*
 - 1.2.5 *Brand activation.*
 - 1.2.6 *Market research.*
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Jadwal
 - 2.2.2 Daftar periksa
 - 2.2.3 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Struktur rencana pemasaran
 - 3.1.2 Prinsip pemasaran berupa produk, harga, tempat, dan promosi
 - 3.1.3 Segmentasi pasar
 - 3.1.4 Sumber informasi
 - 3.1.5 Teknologi yang dipakai pada pemasaran
 - 3.1.6 Pemasaran yang ramah lingkungan dengan meminimalkan penggunaan bahan cetakan yang berdampak pada kelestarian lingkungan, seperti meminimalkan penggunaan kertas dan mengedepankan penggunaan dokumen digital
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data dengan alat pengolah data
 - 3.2.2 Teknik komunikasi dalam memasarkan acara
 - 3.2.3 Literasi untuk menginterpretasikan data, informasi, dan mengembangkan rencana aksi dan *media release*
 - 3.2.4 Bekerja dalam kelompok
 - 3.2.5 Mengelola tim pemasaran, baik internal maupun eksternal
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat, dan akurat dalam menganalisis target pasar
 - 4.2 Kreatif dalam mencari alternatif aktivitas pemasaran

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kreativitas dalam mencari cara pemasaran yang inovatif untuk dikembangkan
 - 5.2 Konsistensi memonitor kinerja aktivitas pemasaran acara

KODE UNIT : R.90IFS01.027.1
JUDUL UNIT : **Mengelola Promosi Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun strategi promosi, menyiapkan materi promosi, mengembangkan jaringan promosi, dan mengevaluasi kinerja promosi acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun strategi promosi acara	1.1 Target pasar yang potensial diidentifikasi sesuai dengan karakteristik acara. 1.2 Profil pengisi acara dirangkum untuk bahan promosi. 1.3 Rencana acara dikonfirmasi kepada pimpinan untuk dijadikan rujukan penyusunan strategi promosi . 1.4 Analisis Risiko dilakukan secara tepat untuk keberlanjutan promosi acara. 1.5 Potensi media outlet yang cocok dipilih sesuai kebutuhan acara. 1.6 Strategi promosi dikomunikasikan dengan personel terkait.
2. Menyiapkan materi promosi acara	2.1 Materi promosi dirancang sesuai dengan kebutuhan dengan memperhatikan prinsip-prinsip rancangan . 2.2 Materi promosi didistribusikan kepada pihak terkait sesuai prosedur. 2.3 Pengujian sampel materi promosi dilakukan untuk memperoleh respons dari target pasar. 2.4 Peluang-peluang publikasi pengisi acara dimanfaatkan untuk mendukung program promosi acara.
3. Mengembangkan jaringan promosi acara	3.1 Aktivitas promosi acara diawasi perkembangannya untuk memastikan telah berjalan sesuai target acara. 3.2 Hubungan strategis dibangun dengan berbagai kontak industri . 3.3 Kesepakatan dengan media dijalankan secara efektif.
4. Mengevaluasi kinerja promosi acara	4.1 Manfaat yang diperoleh dari aktivitas promosi dianalisis terhadap biaya dan jadwal. 4.2 Efektifitas promosi dinilai sesuai kriteria penilaian. 4.3 Kebutuhan perubahan strategi promosi dikonsultasikan kepada personel yang relevan berdasarkan hasil penilaian.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola promosi pada kegiatan penyelenggaraan acara.

- 1.2 Profil pengisi acara pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Nama panggung.
 - 1.2.2 Citra.
 - 1.2.3 Hasil karya.
 - 1.2.4 Karakter suara.
 - 1.2.5 Popularitas, profesionalisme, dan status.
 - 1.2.6 Masa lalu.
 - 1.2.7 Genre dan preferensi.
 - 1.2.8 Kepribadian.
 - 1.2.9 Keberhasilan dan kesuksesan.
- 1.3 Strategi promosi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Media televisi.
 - 1.3.2 Media radio.
 - 1.3.3 Media cetak.
 - 1.3.4 Situs web acara.
 - 1.3.5 Situs web artis.
 - 1.3.6 Jejaring sosial.
 - 1.3.7 Agen promosi digital.
- 1.4 Analisis Risiko pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Jumlah penonton pada pertunjukan sebelumnya.
 - 1.4.2 Preferensi penonton.
 - 1.4.3 Daya tarik pengisi acara dan *fans* yang loyal.
 - 1.4.4 Menyeimbangkan harga jual tiket dengan kemampuan pasar sesuai demografi penonton.
 - 1.4.5 Menyeimbangkan artistik dengan biaya promosi.
 - 1.4.6 Mengantisipasi kerugian yang mungkin timbul akibat kurangnya jumlah penonton dan pembatalan pengisi acara.
- 1.5 *Media outlet* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Media televisi.
 - 1.5.2 Media radio.
 - 1.5.3 Media cetak.
 - 1.5.4 Situs web
 - 1.5.5 *YouTube*.
 - 1.5.6 Jejaring sosial.
 - 1.5.7 Ponsel.
- 1.6 Materi promosi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Profil artis yang akan ditonjolkan.
 - 1.6.2 Situs web.
 - 1.6.3 Spanduk, baliho, poster, dan stiker.
 - 1.6.4 Media interaktif, seperti *podcast*.
 - 1.6.5 *Digital download*.
 - 1.6.6 Rekaman dan/atau video.
 - 1.6.7 *Media release, review, dan advertorial*.
 - 1.6.8 Publikasi.
 - 1.6.9 *T-shirt* dan program hadiah.
- 1.7 Prinsip-prinsip rancangan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Akurat.
 - 1.7.2 Ringkas.

- 1.7.3 Mudah dibaca.
- 1.7.4 Meyakinkan.
- 1.7.5 Menarik dan kreatif.
- 1.7.6 Kualitas tampilan: kejelasan foto, resolusi gambar, dan kualitas rekaman.
- 1.7.7 Merefleksikan acara dan pengisi acara.
- 1.8 Peluang-peluang publikasi pada unit kompetensi ini dapat meliputi:
 - 1.8.1 Kerja sama dengan media rekaman *online* seperti pada situs web acara, situs web media rekaman, media sosial, dan aplikasi media.
 - 1.8.2 Kerja sama dengan media rekaman *offline* seperti pada *digital out off home media*, *billboard*, videotron, spanduk, umbul-umbul, dan media cetak.
- 1.9 Kontak industri pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Promotor.
 - 1.9.2 Pengisi acara.
 - 1.9.3 Manajemen pengisi acara.
 - 1.9.4 Agen pemesanan (*booking agent*).
 - 1.9.5 *Artist and repertoire manager*.
 - 1.9.6 Produser rekaman.
 - 1.9.7 Asosiasi industri.
 - 1.9.8 Media.
 - 1.9.9 Tenaga ahli yang terkait teknis produksi.
- 1.10 Kesepakatan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Memaksimalkan peluang promosi.
 - 1.10.2 Memastikan pesan tersampaikan dalam wawancara untuk mempromosikan acara.
 - 1.10.3 Menyusun bersama pertanyaan agar berita dan informasi hasil wawancara lebih menarik berupa pertanyaan dasar, pertanyaan tertutup, pertanyaan terbuka, sifat klarifikasi, hipotesa, dan penekanan informasi terpenting.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar periksa
 - 2.2.2 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

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

- kompetensi yang harus dikuasai.
- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perkembangan industri penyelenggaraan acara
 - 3.1.2 Perencanaan aktivitas promosi acara
 - 3.1.3 Kode etik berpromosi dan beriklan
 - 3.1.4 Hak cipta dan kekayaan intelektual
 - 3.1.5 Peranan asosiasi dan lembaga yang terkait
 - 3.1.6 Persoalan umum yang ada pada pengelolaan promosi acara
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengakses informasi yang akurat
 - 3.2.2 Teknik komunikasi dalam berinteraksi dengan publik dan media
 - 3.2.3 Literasi untuk membuat materi promosi
 - 3.2.4 Mencari solusi untuk memecahkan masalah
 - 3.2.5 Bekerja dalam kelompok
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat, dan akurat dalam menganalisis Risiko
 - 4.2 Kreatif dalam merancang materi promosi
 5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam melakukan analisis Risiko untuk keberlanjutan promosi acara
 - 5.2 Kreativitas dalam merancang materi promosi sesuai dengan kebutuhan dengan memperhatikan prinsip-prinsip rancangan

- KODE UNIT** : R.90IFS01.028.1
JUDUL UNIT : Menyusun Rencana *Handling* Pengisi Acara
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat perencanaan anggaran khusus pengisi acara sesuai *Hospitality Riders*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun keperluan <i>hospitality</i> pengisi acara	1.1 Data dan informasi keperluan <i>hospitality</i> pengisi acara yang telah dikumpulkan, dikonsultasikan dengan pihak terkait. 1.2 Jadwal layanan <i>hospitality</i> pengisi acara ditetapkan bersama personel yang relevan. 1.3 Keperluan <i>hospitality</i> dari pengisi acara dinegosiasikan sesuai prosedur. 1.4 Aspek keselamatan dan kesehatan kerja serta keamanan diidentifikasi dan dimasukkan ke dalam perencanaan <i>handling</i> pengisi acara. 1.5 Keperluan dikonsultasikan kepada pihak terkait untuk ditetapkan.
2. Melakukan koordinasi antar bidang terkait	2.1 Mitra kerja bidang akomodasi, transportasi, konsumsi, dan personel pendampingan (<i>liaison</i>) dikonsultasikan dengan personel di bidang terkait. 2.2 Pilihan akomodasi, transportasi, dan konsumsi ditetapkan sesuai dengan anggaran dan persyaratan yang telah disepakati. 2.3 Perekrutan tenaga kerja di setiap bidang termasuk petugas pendampingan (<i>liaison officer</i>) dilaksanakan sesuai kebutuhan acara. 2.4 Semua bidang-bidang terkait dikoordinasikan sesuai rencana penanganan pengisi acara yang telah ditetapkan.
3. Menetapkan rencana Anggaran Kegiatan biaya penanganan pengisi acara	3.1 Biaya pengadaan keperluan <i>hospitality</i> pengisi acara selama acara dan di luar jadwal acara yang telah disepakati kedua belah pihak dihitung sesuai Anggaran Kegiatan biaya. 3.2 Rencana biaya yang telah disusun dimintakan persetujuannya dari manajemen perusahaan. 3.3 Sistem pelaporan penggunaan Anggaran Kegiatan dan dokumentasinya ditetapkan sesuai prosedur perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk menyusun rencana *handling* pengisi acara pada kegiatan penyelenggaraan acara.

- 1.2 Data dan informasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 *Riders* nonteknis dari pengisi acara.
 - 1.2.2 Tiket pesawat dan jadwal penerbangan kedatangan dan kepulangan.
 - 1.2.3 Profil pengisi acara.
 - 1.2.4 Bila ada permintaan makanan dan minuman khusus, seperti *dietary food*.
 - 1.2.5 Jumlah rombongan pengisi acara.
 - 1.2.6 Kebutuhan tipe dan jumlah kamar serta informasi lainnya terkait akomodasi.
 - 1.2.7 Kebutuhan tipe kendaraan penjemput dan pengantaran serta jumlahnya.
- 1.3 Jadwal layanan *hospitality* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Jadwal kegiatan layanan *hospitality* untuk pengisi acara sejak kedatangan sampai keberangkatan.
 - 1.3.2 Lokasi kegiatan layanan *hospitality*.
- 1.4 Aspek keselamatan dan kesehatan kerja serta keamanan pada unit kompetensi ini dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Memelihara kebersihan sarana dan prasarana (*cleanliness*).
 - 1.4.2 Menjaga kesehatan bagi semua orang yang terlibat (*health*).
 - 1.4.3 Mengutamakan keselamatan bagi semua orang yang terlibat (*safety*).
 - 1.4.4 Mendukung kelestarian lingkungan dalam melaksanakan aktivitas (*environmental sustainability*).
 - 1.4.5 Jaminan keamanan bagi semua orang yang terlibat (*security*).
- 1.5 Di luar jadwal acara pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Waktu di luar agenda yang telah disepakati.
 - 1.5.2 Waktu sebelum pengisi acara sampai di *venue* dan setelah meninggalkan *venue*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
 - 2.2.2 Alat dokumentasi
 - 2.2.3 Alat pengolah data
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

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

- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Susunan acara yang akan diselenggarakan
 - 3.1.2 Jadwal kegiatan pengisi acara sejak tiba atau saat dimulainya tanggung jawab pihak penyelenggara hingga waktu kepulangannya
 - 3.1.3 Data dan informasi kebutuhan pengisi acara yang telah disepakati untuk dipenuhi oleh penyelenggara acara
 - 3.1.4 Potensi Risiko keselamatan, kesehatan kerja, dan keamanan pengisi acara
 - 3.1.5 Profil pengisi acara termasuk kebiasaan dari pengisi acara
 - 3.1.6 Vendor atau mitra kerja bidang terkait
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merancang alur dan jadwal *handling* pengisi acara
 - 3.2.2 Berkomunikasi dengan pihak pengisi acara dan bidang terkait
 - 3.2.3 Mencari solusi atas tantangan dan persoalan yang timbul
 - 3.2.4 Menilai dan mengendalikan Risiko terhadap keselamatan, kesehatan kerja, dan keamanan pengisi acara
 - 3.2.5 Memimpin personel pada divisi penanganan *hospitality*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Sopan santun dalam berinteraksi dengan pengisi acara
 - 4.2 Disiplin waktu pada jadwal *handling* pengisi acara
 - 4.3 Cepat dan tanggap dalam merespons kebutuhan pengisi acara
 - 4.4 Komunikatif dengan rekan kerja dan pengisi acara
5. Aspek kritis
 - 5.1 Efektifitas dalam menegosiasikan keperluan *hospitality* dari pengisi acara dan mitra kerja sesuai prosedur
 - 5.2 Kecermatan dalam mengkoordinasikan semua bidang-bidang terkait sesuai rencana penanganan pengisi acara yang telah ditetapkan
 - 5.3 Keakuratan dalam menghitung biaya pengadaan keperluan *hospitality* pengisi acara selama acara dan di luar jadwal acara yang telah disepakati kedua belah pihak sesuai anggaran

- KODE UNIT** : **R.90IFS01.029.1**
JUDUL UNIT : **Mengelola Risiko dalam Bisnis Pertunjukan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi dan menganalisis Risiko dalam operasional, dan memonitor potensi Risiko dalam bisnis pertunjukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi Risiko operasional bisnis pertunjukan	1.1 Informasi tentang jenis-jenis Risiko usaha diperoleh sesuai dengan konteks bisnis pertunjukan. 1.2 Jenis-jenis Risiko dalam menjalankan bisnis pertunjukan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam mengelola Risiko usaha diidentifikasi sesuai rencana acara. 1.4 Berbagai alternatif penanggulangan Risiko usaha diidentifikasi untuk dapat diperoleh solusi terbaik.
2. Menganalisis Risiko operasional bisnis pertunjukan	2.1 Kemungkinan timbulnya Risiko pada acara dinilai secara finansial. 2.2 Risiko kerugian yang mungkin muncul ditelusuri sumber kemungkinan penyebabnya. 2.3 Sumber penyebab Risiko kerugian yang telah dikenali, dicari upaya pengelolaannya.
3. Memonitor potensi Risiko dalam bisnis pertunjukan	3.1 Alternatif langkah pengelolaan Risiko kerugian dipilih dari berbagai kemungkinan Risiko yang teridentifikasi. 3.2 Pilihan langkah pengelolaan potensi Risiko kerugian diimplementasikan untuk mengendalikan Risiko.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengevaluasi Risiko dalam operasional bisnis pertunjukan, serta memonitor ancaman Risiko dalam bisnis pertunjukan.
 - 1.2 Jenis-jenis Risiko pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Risiko yang dapat dikendalikan.
 - 1.2.2 Risiko yang tidak dapat dikendalikan.
 - 1.3 Faktor-faktor yang perlu untuk dipertimbangkan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Perubahan peraturan pemerintah.
 - 1.3.2 Keputusan terkait Perizinan.
 - 1.3.3 Data statistik.
 - 1.3.4 Risiko perubahan nilai tukar valas.
 - 1.3.5 Perubahan suku bunga bank.
 - 1.4 Alternatif antisipasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Kontrak.
 - 1.4.2 Perjanjian dengan pihak ketiga.

- 1.5 Ancaman Risiko pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Perubahan peraturan pemerintah.
 - 1.5.2 Keputusan terkait Perizinan.
 - 1.5.3 Risiko perubahan nilai tukar valas.
 - 1.5.4 Perubahan suku bunga bank.
 - 1.5.5 Data statistik.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat telekomunikasi
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Ceklis
 - 2.2.2 Laporan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen Risiko bisnis
 - 3.1.2 Manajemen keuangan acara
 - 3.1.3 Manajemen pemasaran acara
 - 3.1.4 Sumber informasi pada industri
 - 3.1.5 Pengetahuan tentang asuransi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menilai kelayakan acara pertunjukan
 - 3.2.2 Menyusun anggaran acara
 - 3.2.3 Teknik komunikasi acara

3.2.4 Mengatasi masalah yang muncul dan mencari solusi penyelesaiannya

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi
 - 4.2 Cermat dalam menganalisis
 - 4.3 Kritis dalam mengevaluasi

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kritis dalam mencari sumber-sumber kemungkinan penyebab dari jenis-jenis Risiko yang mungkin dihadapi
 - 5.2 Ketelitian mengidentifikasi faktor-faktor yang perlu untuk dipertimbangkan dalam mengelola Risiko
 - 5.3 Kecermatan mengimplementasikan pilihan langkah pengelolaan potensi Risiko kerugian untuk mengendalikan Risiko dalam bisnis pertunjukan

- KODE UNIT** : R.90IFS01.030.1
JUDUL UNIT : **Mengelola Kerangka Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Penyelenggaraan Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam membangun dan memelihara kerangka kerja, konsultasi pengelolaan, identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian Risiko keselamatan, dan mengevaluasi kerangka keselamatan, kesehatan, dan keamanan pada penyelenggaraan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>1. Membangun dan memelihara kerangka untuk kebersihan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan kelestarian lingkungan kerja</p>	<p>1.1 Dokumen rencana penyelenggaraan acara diakses untuk dinilai kesesuaiannya dengan persyaratan standar operasional prosedur kebersihan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan kelestarian lingkungan kerja yang berlaku.</p> <p>1.2 Kebutuhan sumber daya spesialis eksternal diidentifikasi untuk menjamin praktek pengelolaan kebersihan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan kelestarian lingkungan kerja di tempat acara.</p> <p>1.3 Sumber daya spesialis eksternal disiapkan sesuai kebutuhan acara.</p> <p>1.4 Prosedur dan kebijakan perusahaan terkait kebersihan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan kelestarian lingkungan kerja dikonsultasikan kepada pihak yang relevan sesuai kebutuhan acara.</p> <p>1.5 Sistem pencatatan implementasi kebersihan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan kelestarian lingkungan di tempat acara ditetapkan sesuai kebutuhan acara.</p> <p>1.6 Sistem komunikasi untuk koordinasi ditetapkan sesuai kebutuhan acara.</p>
<p>2. Membangun sistem konsultasi dalam pengelolaan kebersihan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan kelestarian lingkungan kerja</p>	<p>2.1 Metode konsultatif ditetapkan sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan acara.</p> <p>2.2 Pelaksanaan konsultasi dijadwalkan oleh pihak manajemen penyelenggaraan acara sesuai kebutuhan.</p> <p>2.3 Hasil konsultasi diinformasikan kepada personel yang terkait.</p>
<p>3. Menetapkan prosedur penanganan Risiko</p>	<p>3.1 Prosedur identifikasi bahaya, penilaian, dan pengendalian Risiko dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik acara.</p> <p>3.2 Cara identifikasi bahaya direncanakan secara sistematis untuk memastikan kesesuaiannya dengan peraturan.</p> <p>3.3 Peran dan tanggung jawab personel ditetapkan untuk mengidentifikasi dan menilai Risiko kebersihan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan kelestarian lingkungan di tempat acara.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Peran dan tanggung jawab pengendalian Risiko termasuk langkah solusi sementara ditetapkan sesuai prosedur. 3.5 Kejadian atau insiden direspons dan dikelola sesuai peraturan.
4. Mengevaluasi prosedur dan kebijakan	4.1 Kepatuhan pada peraturan dan standar yang ditetapkan oleh peraturan pemerintah dinilai kesesuaiannya. 4.2 Konsistensi kepatuhan pada peraturan dan standar yang ditetapkan, dipelihara sebagai standar perusahaan. 4.3 Prosedur yang telah dibuat dan praktek pelaksanaan yang telah dilakukan dikonsultasikan kepada pihak yang relevan untuk mendapatkan umpan balik. 4.4 Prosedur dan kebijakan dinilai efektivitasnya terhadap implementasi di lapangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola sistem kebersihan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan kelestarian lingkungan di tempat acara pada bidang penyelenggaraan acara.
- 1.2 Prosedur dan kebijakan kebersihan, keselamatan dan kesehatan kerja dan kelestarian lingkungan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Konsultasi.
 - 1.2.2 Sistem pelaporan identifikasi bahaya dan rekomendasi pengendalian bahaya.
 - 1.2.3 Sistem pelaporan insiden, dan pengelolaan insiden.
 - 1.2.4 Keadaan darurat.
 - 1.2.5 Evakuasi.
- 1.3 Metode konsultatif pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Agenda konsultasi.
 - 1.3.2 Notulen konsultasi.
 - 1.3.3 Personel yang terlibat dalam konsultasi, seperti: tenaga ahli bidang kebersihan, kesehatan, keselamatan dan kelestarian lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*), dan pekerja acara.
 - 1.3.4 Topik diskusi.
 - 1.3.5 Metode penyampaian informasi.
 - 1.3.6 Pembagian tugas dan tanggung jawab.
 - 1.3.7 Potensi bahaya.
 - 1.3.8 Umpan balik dengan kuisisioner, kotak saran, dan lainnya.
- 1.4 Cara identifikasi bahaya pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Cara yang dikembangkan oleh konsultan eksternal.
 - 1.4.2 Cara yang ditetapkan sendiri oleh organisasi.
 - 1.4.3 Cara yang disarankan oleh asosiasi industri.
- 1.5 Yang dimaksud dinilai pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Efektifitas metode pengendalian Risiko keselamatan.

- 1.5.2 Cara pengelolaan insiden dan kecelakaan atau nyaris celaka.
 - 1.5.3 Sistem laporan.
 - 1.5.4 Data statistik insiden.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat Pelindung Diri (APD)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen penyelenggaraan acara yang terkait Risiko keselamatan dan kesehatan
 - 2.2.2 Jadwal kerja
 - 2.2.3 Data personel
 - 2.2.4 Dokumen terkait *venue*
 - 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami dokumen rencana penyelenggaraan acara
 - 3.1.2 Peran dan tanggung jawab masing-masing divisi dalam rangka pengendalian Risiko keselamatan
 - 3.1.3 Prosedur operasional standar setiap divisi pada penyelenggaraan acara
 - 3.1.4 Memahami alur proses kerja pada penyelenggaraan acara
 - 3.1.5 Teknik pengawasan pada operasional di lapangan
 - 3.1.6 Format dokumen metode pengendalian Risiko keselamatan

- 3.1.7 Sumber daya yang dibutuhkan dalam mengelola praktek kebersihan, kesehatan, keselamatan dan kelestarian lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*) di tempat acara
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data dengan alat pengolah data
 - 3.2.2 Mampu menilai potensi Risiko sesuai dengan karakteristik acara yang akan diselenggarakan
 - 3.2.3 Berkomunikasi dengan setiap personel dari divisi yang terkait
 - 3.2.4 Memberikan konsultasi pada aspek kebersihan, kesehatan, keselamatan dan kelestarian lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*) yang dibutuhkan acara
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kritis dalam menilai kesesuaian dokumen
 - 4.2 Cermat dan akurat dalam mengembangkan prosedur
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian menilai kesesuaian dokumen rencana penyelenggaraan acara terhadap standar operasional prosedur terkait kebersihan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan kelestarian lingkungan kerja
 - 5.2 Kecermatan mengembangkan prosedur identifikasi bahaya, penilaian, dan pengendalian Risiko sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik acara

- KODE UNIT** : R.90IFS01.031.1
JUDUL UNIT : **Membuat Jadwal Produksi Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi sumber daya, merangkum informasi, dan menyusun jadwal pelaksanaan produksi penyelenggaraan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan	1.1 Informasi terkait produksi acara dirangkum untuk dijadikan dokumen teknis. 1.2 Jadwal sumber daya produksi dianalisis untuk mengidentifikasi sumber daya internal dan eksternal yang dibutuhkan dan dikonfirmasi dengan pihak manajemen pengisi acara. 1.3 Semua departemen yang terlibat dalam produksi dikonsultasikan untuk mengklarifikasi dan mengkonfirmasi kebutuhan masing-masing departemen. 1.4 Jadwal sumber daya dikonfirmasi terhadap keseluruhan kebutuhan produksi. 1.5 Kendala-kendala yang dapat mempengaruhi jadwal tahapan produksi diidentifikasi dan didokumentasikan.
2. Merangkum informasi terkait penyusunan jadwal produksi acara	2.1 Sumber daya dialokasikan dan jadwal dibuat untuk menghasilkan produksi yang aman, tepat waktu dan sesuai anggaran. 2.2 Waktu yang dialokasikan diperiksa efisiensi dan keamanannya dalam penggunaan sumber daya. 2.3 Faktor-faktor yang dapat menyebabkan produksi tertunda diidentifikasi dan rencana darurat dikembangkan untuk mengakomodir faktor-faktor tersebut.
3. Melakukan finalisasi jadwal produksi acara	3.1 Jadwal produksi diperiksa untuk memastikan telah sesuai dengan kebutuhan produksi. 3.2 Jadwal produksi serta gambar kerja teknis didistribusikan dengan benar kepada pihak-pihak terkait . 3.3 Persoalan-persoalan diselesaikan dalam menginterpretasi atau melaksanakan jadwal sesuai kebutuhan. 3.4 Jadwal produksi direvisi sesuai kebutuhan dan perubahannya dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat jadwal produksi pada penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Informasi pada unit kompetensi ini meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Ukuran dan tata letak area acara.
 - 1.2.2 Semua desain konstruksi yang harus dibangun.

- 1.2.3 Jumlah panggung yang harus dibangun dan informasi terkait panggung acara yang rinci meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Ukuran panggung.
 - b. Desain dekorasi panggung dan konstruksi.
 - c. *Sound system* dan instrumen musik.
 - d. Multimedia.
 - e. *Lighting system*.
- 1.2.4 Jumlah area di luar panggung yang harus dibangun seperti area *foodcourt*, *booth merchandise*, dan *booth* aktivasi acara.
- 1.2.5 Jumlah mitra acara dan tanggung jawabnya.
- 1.2.6 Data dan titik instalasi listrik yang diperlukan.
- 1.2.7 Tanggal dan waktu yang sudah disetujui semua pihak termasuk manajemen *venue* acara serta penyelenggara acara untuk mulai melakukan instalasi, jadwal acara, dan jadwal pembongkaran.
- 1.3 Sumber daya pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Perlengkapan produksi.
 - 1.3.2 Fasilitas produksi.
 - 1.3.3 Sumber daya manusia.
 - 1.3.4 Bahan dan barang produksi.
 - 1.3.5 Durasi pengadaan barang.
- 1.4 Kendala-kendala terhadap penjadwalan produksi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Fasilitas gladi bersih.
 - 1.4.2 Akses ke *venue* dan lokasi acara.
 - 1.4.3 Ketersediaan pengisi acara dan kontributor.
 - 1.4.4 Ketersediaan personel teknis.
 - 1.4.5 Iklim dan cuaca.
 - 1.4.6 Kontinuitas.
 - 1.4.7 Perjanjian dan kepatuhan pada kontrak.
 - 1.4.8 Jam kerja.
 - 1.4.9 Logistik.
 - 1.4.10 Hari libur agama dan budaya.
 - 1.4.11 Persyaratan hukum.
- 1.5 Tahapan pada proses produksi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Tahap praproduksi (*pre-production*).
 - 1.5.2 Tahap produksi (*production*).
 - 1.5.3 Tahap pertunjukan acara (*show day*).
 - 1.5.4 Tahap pasca acara (*dismantling*).
- 1.6 Produksi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Pembangunan panggung.
 - 1.6.2 Pemasangan peralatan pendukung pertunjukan seperti *lighting*, *sound system*, dan multimedia.
- 1.7 Faktor-faktor pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Kerusakan alat dan perlengkapan.
 - 1.7.2 Kecelakaan kerja.
 - 1.7.3 Personel sakit atau gangguan kesehatan.
 - 1.7.4 Cuaca.
 - 1.7.5 Keterlambatan pengiriman barang.

- 1.7.6 *Finishing* konstruksi yang tidak tepat waktu karena satu dan lain hal.
- 1.7.7 Aksi komunitas dan lokal yang bertentangan dengan faktor-faktor di dalam produksi.
- 1.8 Pihak-pihak terkait pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Tim *production*.
 - 1.8.2 Tim *floor production*.
 - 1.8.3 Vendor dan *supplier* acara.
 - 1.8.4 Tim *event safety*.
 - 1.8.5 *Loader* dan *runner*.
 - 1.8.6 Tim teknis antara lain *stage*, *sound system*, *lighting system*, *visual system*, dan *special effects*.
 - 1.8.7 Tim keamanan acara.
- 1.9 Persoalan-persoalan dalam unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Ada acara orang lain sebelumnya yang jadwal pembongkarannya bersamaan dengan jadwal pembangunan konstruksi acara yang akan diselenggarakan sehingga perlu dikoordinasikan dengan matang.
 - 1.9.2 Pengaturan alur transportasi pengiriman barang konstruksi terkait jalur dan tempat acara diselenggarakan.
 - 1.9.3 Cuaca yang memungkinkan adanya perubahan jadwal kerja sehingga perlu disiapkan antisipasi agar pekerjaan persiapan tetap bisa selesai tepat waktu.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat kerja produksi
 - 2.1.3 Alat pelindung diri
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Instruksi kerja
 - 2.2.2 Gambar kerja
 - 2.2.3 *Layout* lokasi kerja
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

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

- 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur administratif yang berkaitan dengan merangkum jadwal produksi
 - 3.1.2 Cara yang berbeda-beda untuk menampilkan jadwal produksi
 - 3.1.3 Teknik-teknik yang umum digunakan untuk mengawasi produksi
 - 3.1.4 Elemen artistik dan teknis produksi pada acara untuk mampu menjadwalkan semua aspek secara benar
 - 3.1.5 Pengetahuan teknis dasar terkait produksi
 - 3.1.6 Cara mengatasi kendala dan tantangan yang dapat muncul
 - 3.1.7 Mendistribusikan personel berdasarkan jadwal acara dan sumber daya yang sudah ditetapkan
 - 3.1.8 Peraturan terkait okupasi kebersihan, kesehatan, keselamatan dan kelestarian lingkungan kerja (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*) yang diterapkan untuk menjadwalkan personel produksi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi yang efektif, literasi, dan kerja kelompok yang memadai untuk menginterpretasikan jadwal sumber daya, berinteraksi dengan orang lain, dan menggerakkan jadwal produksi
 - 3.2.2 Membuat perencanaan dan pengaturan yang baik untuk menyiapkan jadwal produksi
 - 3.2.3 Inisiatif dan fleksibilitas untuk mengidentifikasi dan menampung faktor-faktor yang mungkin memiliki dampak yang merugikan terhadap jadwal produksi
 - 3.2.4 Keterampilan teknis menggunakan *software* penjadwalan secara efisien
 - 3.2.5 Numerik atau berhitung yang memadai untuk menginterpretasikan anggaran dan perkiraan biaya
 - 3.2.6 Melakukan pengawasan atas kerja vendor dan tim kerjanya pada saat konstruksi, acara berlangsung dan pada saat pembongkaran termasuk dari aspek kebersihan, kesehatan, keselamatan dan kelestarian lingkungan (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Hati-hati dalam bekerja di area produksi
 - 4.2 Teliti dalam merangkum informasi dan menjaga ketepatan terkait jadwal produksi
 - 4.3 Cepat dan tanggap dalam mengatasi persoalan yang muncul
 - 4.4 Kolaboratif dengan rekan kerja yang terkait

5. Aspek kritis
 - 5.1 Cepat dan tanggap mengonfirmasikan jadwal sumber daya terhadap keseluruhan kebutuhan produksi
 - 5.2 Kecermatan mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat menyebabkan produksi tertunda ataupun menjadi tidak aman serta ketelitian mengembangkan rencana darurat untuk mengakomodir faktor-faktor tersebut
 - 5.3 Ketelitian memeriksa jadwal produksi untuk memastikan telah sesuai dengan kebutuhan produksi

- KODE UNIT** : R.90IFS01.032.1
JUDUL UNIT : **Melakukan Koordinasi Tata Cara dan Mitra Penjualan Tiket serta Distribusi Tiket dan Undangan Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dan ketepatan waktu yang dibutuhkan dalam melakukan koordinasi tata cara Penjualan Tiket, pendistribusian undangan acara, penetapan mitra kerja dalam Penjualan Tiket, dan distribusi undangan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>1. Mempersiapkan Penjualan Tiket dan distribusi undangan acara</p>	<p>1.1 Kapasitas dan layout area pertunjukan diperhitungkan secara teknis untuk menentukan kapasitas penonton dan/atau undangan acara.</p> <p>1.2 Harga tiket acara diinformasikan berdasarkan ketetapan manajemen perusahaan.</p> <p>1.3 Perusahaan <i>Ticketing Management System</i> (TMS) yang sudah terintegrasi diseleksi berdasarkan kemampuan sistem Penjualan Tiket yang sesuai dengan keperluan acara dan juga layanan tambahan lainnya yang ditawarkan oleh penyedia jasa TMS.</p> <p>1.4 Perusahaan jasa Penjualan Tiket yang juga melakukan distribusi undangan acara ditetapkan sesuai prosedur.</p> <p>1.5 Kontrak dibuat untuk melakukan Penjualan Tiket sesuai kesepakatan.</p> <p>1.6 Sumber daya untuk melakukan Penjualan Tiket baik yang <i>walk-in</i> maupun untuk <i>online support system</i> disiapkan sesuai prosedur.</p>
<p>2. Melakukan koordinasi Penjualan Tiket dan distribusi undangan acara</p>	<p>2.1 Informasi detail acara diberikan kepada mitra Penjualan Tiket.</p> <p>2.2 Distribusi Penjualan Tiket dan mitra Penjualan Tiket ditentukan sesuai target.</p> <p>2.3 Perpajakan terkait Penjualan Tiket disiapkan sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>2.4 Tata cara pembelian dan penukaran tiket serta aturan acara dibuat dengan persetujuan pihak terkait.</p> <p>2.5 Konten promosi dipersiapkan untuk Penjualan Tiket sesuai rencana.</p> <p>2.6 Keberhasilan sistem Penjualan Tiket diujicobakan berdasarkan prosedur sesuai rencana.</p> <p>2.7 Dashboard untuk laporan Penjualan Tiket dan persiapan penyelenggaraan acara dibuat sesuai rencana.</p> <p>2.8 Kerja sama dan integrasi dengan jasa Penjualan Tiket lain sebagai kanal Penjualan Tiket dan distribusi undangan dianalisis sesuai kebutuhan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengawasi kegiatan Penjualan Tiket acara dan distribusi undangan acara	3.1 Data Penjualan Tiket acara dimonitor secara <i>real time</i> melalui <i>dashboard</i> . 3.2 Persiapan untuk <i>ground handling</i> yang terintegrasi dilaksanakan dengan pihak terkait.
4. Melakukan penagihan atas tiket yang terjual dan pembayaran atas jasa sistem manajemen Penjualan Tiket	4.1 <i>Invoice</i> pembelian <i>bulk buying</i> disiapkan dan selanjutnya dikirimkan kepada mitra TMS. 4.2 Laporan akhir dari mitra TMS terkait dengan Penjualan Tiket, distribusi undangan, dan tagihan jasa diperiksa kesesuaiannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, sikap kerja untuk melakukan koordinasi tata cara dan mitra Penjualan Tiket serta distribusi tiket dan undangan acara pada kegiatan penyelenggaraan acara pertunjukan.
 - 1.2 Kapasitas dan *layout* area pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Penentuan posisi panggung.
 - 1.2.2 Jarak pandang penonton pertunjukan.
 - 1.2.3 Perhitungan teknis kapasitas area pertunjukan.
 - 1.2.4 Pembuatan *layout* untuk kategori jenis tiket.
 - 1.3 Terintegrasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Sistem Penjualan Tiket yang sudah terhubung dengan sistem pembayaran *online*.
 - 1.3.2 Menyediakan sistem untuk memonitor penjualan, kuota tiket, dan undangan acara.
 - 1.3.3 Sistem yang sudah menjadi satu kesatuan sistem untuk digunakan sebagai sistem kontrol alur keluar dan masuk dari area acara.
 - 1.3.4 Terintegrasi artinya semua hal terkait sistem yang sudah menjadi satu dan tidak terpisah.
 - 1.4 Mitra pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Penyedia *Ticketing Management System* (TMS).
 - 1.4.2 Kanal atau *platform* Penjualan Tiket lain.
 - 1.4.3 Sponsor acara yang melakukan penawaran khusus untuk promo harga tiket khusus.
 - 1.5 *Dashboard* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Sistem *online* untuk pelaporan terkait Penjualan Tiket maupun distribusi undangan.
 - 1.5.2 Sebuah tampilan *online* yang bisa memberikan informasi terkait distribusi tiket dan undangan.
 - 1.5.3 Perangkat lunak yang bisa menampilkan data pembeli tiket acara.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
 - 2.2.2 Perangkat lunak (*software*)

2.2.3 Alat pengolah data

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Aturan kapasitas aman untuk sebuah acara
 - 3.1.2 Aturan perpajakan terkait Penjualan Tiket acara
 - 3.1.3 TMS yang digunakan sesuai dengan keperluan acara
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keahlian dalam menggunakan *software* untuk sistem Penjualan Tiket
 - 3.2.2 Ketelitian dalam mengawasi proses penjualan melalui *dashboard* Penjualan Tiket
 - 3.2.3 Kemampuan dalam melakukan koordinasi dengan pihak terkait acara
 - 3.2.4 Keahlian berpikir kritis
 - 3.2.5 Keahlian dalam mengatur personel tim kerjanya
 - 3.2.6 Keahlian dalam pengaturan waktu pergerakan baik orang maupun transportasi
 - 3.2.7 Keahlian dalam penggunaan Anggaran Kegiatan yang efisien
 - 3.2.8 Kemampuan literasi dan berhitung
 - 3.2.9 Keahlian dalam mengatasi persoalan
 - 3.2.10 Kesanggupan bekerja dalam kelompok
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi tujuan dan lingkup kegiatan
 - 4.2 Teliti dalam mendata dokumen yang dibuat dan diterima
 - 4.3 Bekerja tepat waktu

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian menyeleksi perusahaan TMS yang sudah terintegrasi untuk memutuskan kemampuan sistem Penjualan Tiket
 - 5.2 Kecermatan dalam mengujicobakan keberhasilan sistem Penjualan Tiket
 - 5.3 Konsistensi dalam memantau data penjualan *real time* melalui *dashboard* untuk memastikan kesesuaian harga, kuota, dan hasil penjualan

- KODE UNIT** : R.90IFS01.033.1
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Rencana Transportasi Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis kebutuhan, mengembangkan strategi, mengelaborasi rencana operasional, dan mengevaluasi strategi transportasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan transportasi acara	1.1 Kebutuhan transportasi acara ditentukan berdasarkan analisis informasi acara . 1.2 Kebutuhan transportasi dari pemangku kepentingan kegiatan diidentifikasi berdasarkan informasi dari pihak yang terkait. 1.3 Kebutuhan asistensi dari spesialis transportasi atau keterlibatan pihak berwenang dalam proses perencanaan transportasi dinilai berdasarkan informasi dari pihak yang terkait.
2. Mengembangkan strategi transportasi acara	2.1 Opsi dan sumber daya transportasi dianalisis dengan cara berkonsultasi pada penyedia jasa yang relevan. 2.2 Persoalan dan Risiko transportasi dianalisis sesuai kebutuhan dalam pengembangan strategi transportasi. 2.3 Persoalan dan Risiko transportasi yang disebabkan oleh lokasi geografis kegiatan dinilai agar tidak menjadi hambatan sesuai dengan ketentuan. 2.4 Persyaratan kepatuhan dianalisis bersama pihak terkait sesuai dengan ketentuan. 2.5 Kendala dan persoalan manajemen kegiatan yang lebih luas dievaluasi bersama pihak terkait sesuai dengan ketentuan. 2.6 Strategi transportasi dikonsultasikan dengan pemangku kepentingan.
3. Mengelaborasi rencana operasional transportasi acara	3.1 Rencana transportasi dikembangkan sesuai kebijakan organisasi. 3.2 Kebutuhan sumber daya internal dan eksternal ditentukan dengan mempertimbangkan efisiensi biaya dan efektifitas pelaksanaan sesuai kebutuhan. 3.3 Tugas, tanggung jawab, dan <i>timeline</i> diidentifikasi untuk dialokasikan sesuai dengan kebutuhan. 3.4 Spesifikasi penyedia jasa dikembangkan sesuai dengan kebutuhan. 3.5 Persetujuan rencana operasional transportasi diajukan kepada pemangku kepentingan. 3.6 Informasi operasional transportasi diberikan kepada seluruh pemangku kepentingan lain.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan rencana transportasi pada kegiatan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Informasi acara pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Tanggal dan waktu.
 - 1.2.2 Durasi.
 - 1.2.3 Lokasi.
 - 1.2.4 Sifat umum kegiatan.
 - 1.2.5 Tingkat keterlibatan pihak ketiga.
 - 1.2.6 Jumlah dan jenis kegiatan.
 - 1.2.7 Jumlah pengisi acara dan panitia penyelenggara yang akan dilayani kebutuhan transportasi.
 - 1.2.8 Kebutuhan non teknis dari pengisi acara.
 - 1.3 Pemangku kepentingan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pengisi acara.
 - 1.3.2 Penyelenggara acara
 - 1.3.3 Mitra transportasi acara dan pihak berwenang.
 - 1.4 Pihak berwenang pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Layanan darurat.
 - 1.4.2 Kepolisian.
 - 1.4.3 Pemerintah.
 - 1.5 Opsi dan sumber daya transportasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Kendaraan pribadi.
 - 1.5.2 Taxi, bus sewa.
 - 1.5.3 Kendaraan sewa.
 - 1.5.4 Pesawat.
 - 1.5.5 Kereta api.
 - 1.5.6 Feri.
 - 1.5.7 Angkutan kota.
 - 1.6 Persoalan dan Risiko transportasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Akses jalur baik darat, laut, dan udara.
 - 1.6.2 Area.
 - 1.6.3 Ketersediaan layanan.
 - 1.6.4 Persoalan jaringan komunikasi.
 - 1.6.5 Kepadatan berupa pejalan kaki dan kemacetan.
 - 1.6.6 Jarak.
 - 1.6.7 Tipe lokasi berupa kota besar, daerah, pedesaan, dan daerah terpencil.
 - 1.6.8 Isu keamanan berupa akses terbatas, akreditasi, dan ancaman.
 - 1.6.9 Acara adat setempat.
 - 1.7 Kendala dan persoalan manajemen kegiatan yang lebih luas pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Anggaran Kegiatan.
 - 1.7.2 Tujuan kegiatan spesifik.
 - 1.7.3 Sumber daya manusia.
 - 1.7.4 Persyaratan acara.
 - 1.7.5 Faktor eksternal lain.

- 1.8 Kebutuhan sumber daya pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Finansial.
 - 1.8.2 Manusia seperti sopir, pemandu, *volunteer*, koordinator, dan juru bahasa.
 - 1.8.3 Fisik berupa kendaraan, tempat, peralatan, dan rambu-rambu.
- 1.9 Informasi operasional pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Rencana cadangan.
 - 1.9.2 Informasi layanan darurat.
 - 1.9.3 Informasi kegiatan berupa daftar nama, jadwal, dan Anggaran Kegiatan.
 - 1.9.4 Peta dan informasi geografis.
 - 1.9.5 Peta rute antara *venue* acara dan tempat-tempat lain terkait acara seperti hotel.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat telekomunikasi
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Alternatif transportasi

- 3.1.2 Potensi persoalan dan Risiko yang berhubungan dengan transportasi acara dalam mengembangkan strategi transportasi
- 3.1.3 Keselamatan berkendara
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Literasi dan ketelitian untuk menginterpretasikan dokumen kegiatan untuk mengembangkan rencana dan membuat dokumen operasional
 - 3.2.2 Berpikir kritis untuk menganalisis informasi kegiatan yang kompleks dan mengembangkan solusi pada persoalan operasional
 - 3.2.3 Komunikasi dengan pengguna dan pelanggan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan akurat dalam menganalisis kebutuhan transportasi
 - 4.2 Kreatif dalam mengembangkan strategi
 - 4.3 Efisien dan efektif dalam pengaturan personel dan kendaraan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menentukan kebutuhan transportasi kegiatan berdasarkan analisis informasi acara
 - 5.2 Keakuratan menilai persoalan dan Risiko transportasi terkait lokasi dan geografi kegiatan agar tidak menjadi hambatan

KODE UNIT : R.90IFS01.034.1
JUDUL UNIT : Merekrut Tenaga Kerja untuk Penyelenggaraan Acara
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengidentifikasi kebutuhan proses perekrutan, menyeleksi tenaga kerja dan memfasilitasi program orientasi kerja pada penyelenggaraan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kebutuhan proses perekrutan tenaga kerja	1.1 Kebutuhan perekrutan tenaga kerja diidentifikasi berdasarkan kebutuhan layanan dan tingkat efisiensi di tempat kerja. 1.2 Kebutuhan tenaga kerja dan deskripsi pekerjaan dikonsultasikan dengan kolega kerja. 1.3 Persetujuan perekrutan tenaga kerja didapatkan sesuai dengan kebijakan perusahaan . 1.4 Kriteria seleksi dibuat berdasarkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memberikan layanan konsumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pada penyelenggaraan acara.
2. Mengelola perekrutan tenaga kerja	2.1 Proses seleksi dilaksanakan berdasarkan kualifikasi yang dibutuhkan. 2.2 Informasi lowongan kerja dipublikasikan di media sesuai kebutuhan. 2.3 Kebutuhan dan persiapan khusus untuk pelaksanaan perekrutan tenaga kerja disiapkan sesuai dengan kebijakan perusahaan. 2.4 Hasil perekrutan berupa daftar pelamar yang memenuhi persyaratan administrasi diinformasikan kepada pelamar untuk proses tahapan selanjutnya sesuai dengan ketentuan perusahaan.
3. Memilih tenaga kerja untuk penyelenggaraan acara	3.1 Kriteria pemilihan digunakan sebagai dasar seleksi sesuai dengan prinsip dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. 3.2 Proses pemilihan dilakukan sesuai kriteria kompetensi yang dibutuhkan. 3.3 Rekomendasi pilihan tenaga kerja disampaikan kepada kolega kerja sesuai dengan prosedur. 3.4 Kesepakatan kerja dibuat dan diberikan kepada tenaga kerja yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.5 Dokumen proses perekrutan diarsipkan berdasarkan kebijakan perusahaan.
4. Memfasilitasi program orientasi kerja	4.1 Isi dan format program orientasi kerja disiapkan untuk merefleksikan tujuan dan kebijakan perusahaan. 4.2 Informasi dalam program orientasi kerja yang cocok sesuai dengan bidangnya disusun

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	berdasarkan kebijakan perusahaan. 4.3 Pelaksanaan program orientasi kerja dikoordinasikan kepada personel terkait untuk memperkecil hambatan dalam pelaksanaan orientasi kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk merekrut tenaga kerja untuk kegiatan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Kebutuhan perekrutan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Pekerja lepas atau paruh waktu.
 - 1.2.2 Pekerja tetap.
 - 1.2.3 Pekerja kontrak.
 - 1.2.4 Sukarelawan atau *volunteer*.
 - 1.3 Kebijakan perusahaan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Proses perekrutan.
 - 1.3.2 Gaji atau upah.
 - 1.3.3 Iklan lowongan kerja.
 - 1.3.4 Panelis wawancara.
 - 1.3.5 Profil keterampilan yang dibutuhkan sesuai lowongan pekerjaan.
 - 1.3.6 Waktu dan sifat program orientasi kerja.
 - 1.3.7 Penggunaan media dalam proses perekrutan.
 - 1.3.8 Pelaksanaan *traineeship*.
 - 1.4 Informasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Iklan langsung ke publik.
 - 1.4.2 Iklan internal via email.
 - 1.4.3 Iklan eksternal via situs khusus pencari kerja.
 - 1.4.4 Menggunakan jasa agensi perekrutan tenaga kerja.
 - 1.5 Persiapan khusus pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Ruang perekrutan tenaga kerja.
 - 1.5.2 Penggunaan bantuan teknologi.
 - 1.5.3 Teknik wawancara.
 - 1.5.4 Informasi visual dan diagram.
 - 1.6 Proses pemilihan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Pemeriksaan referensi dan surat keterangan.
 - 1.6.2 Evaluasi portofolio.
 - 1.6.3 Wawancara.
 - 1.6.4 Presentasi.
 - 1.6.5 Tes pengetahuan.
 - 1.6.6 Uji keterampilan.
 - 1.7 Dokumen proses perekrutan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Dokumen administratif.
 - 1.7.2 Rincian wawancara.
 - 1.7.3 Lembar nilai, komentar panelis, dan catatan rekomendasi.
 - 1.7.4 Rekaman wawancara.

- 1.8 Informasi dalam program orientasi kerja pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Kondisi pekerjaan.
 - 1.8.2 Hubungan kerja dengan departemen lain atau kolega yang berbeda.
 - 1.8.3 Fokus dan target perusahaan.
 - 1.8.4 Hak dan tanggung jawab pekerja, gaji dan tunjangan, atau upah.
 - 1.8.5 Budaya, sasaran, tujuan, visi, misi, hak, dan tanggung jawab perusahaan.
 - 1.8.6 Kebijakan dan prosedur utama perusahaan.
 - 1.8.7 Meninjau langsung lokasi, peralatan kerja, fasilitas, dan aktifitas.
 - 1.8.8 Struktur organisasi perusahaan.
 - 1.8.9 Kebijakan dan prosedur yang spesifik sesuai bidang pekerjaan.
 - 1.8.10 Peraturan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat telekomunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar periksa
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Azas kesetaraan kesempatan bagi calon tenaga kerja
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peran dan tanggung jawab pekerja sesuai bidang pekerjaan yang dibutuhkan
 - 3.1.2 Kriteria penyeleksian
 - 3.1.3 Tahapan perekrutan
 - 3.1.4 Kebijakan perusahaan
 - 3.1.5 Peraturan terkait ketenagakerjaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Teknik wawancara
 - 3.2.2 Perencanaan dan pengorganisasian proses perekrutan
 - 3.2.3 Mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja
 - 3.2.4 Memilih dan menilai calon tenaga kerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat
 - 4.2 Berpikir kritis
 - 4.3 Objektif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan menyiapkan kebutuhan dan persiapan khusus untuk pelaksanaan perekrutan tenaga kerja sesuai dengan kebijakan perusahaan
 - 5.2 Selektif melakukan proses pemilihan sesuai kriteria kompetensi yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan acara dan sesuai kebijakan perusahaan

KODE UNIT : R.90IFS01.035.1
JUDUL UNIT : Melakukan Negosiasi dengan Penyedia Barang dan Jasa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengumpulkan informasi, mengumpulkan penawaran, melakukan negosiasi dan membuat perjanjian dengan pihak penyedia barang dan jasa untuk penyelenggaraan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi untuk keperluan barang dan jasa	1.1 Data barang dan jasa yang diperlukan untuk keperluan penyelenggaraan acara diakses sesuai kebutuhan. 1.2 Penyedia barang dan jasa diidentifikasi untuk keperluan pemenuhan keperluan barang dan jasa.
2. Meminta penawaran harga dari penyedia barang dan jasa	2.1 Data kebutuhan barang dan jasa diberikan kepada setiap penyedia yang berpotensi menjadi mitra kerja pada acara. 2.2 Penawaran harga dikumpulkan dari pihak penyedia barang dan jasa untuk dikaji ulang dari aspek harga dan kesesuaiannya dengan spesifikasi dan jumlah yang dibutuhkan.
3. Melakukan proses negosiasi	3.1 Penawaran yang telah terkumpul diperbandingkan dengan anggaran yang telah dibuat sebelumnya. 3.2 Negosiasi harga dengan pihak penyedia barang dan jasa dilakukan sesuai prosedur perusahaan.
4. Membuat kesepakatan dengan pihak penyedia barang dan jasa	4.1 Negosiasi digunakan untuk disusun ke dalam sebuah perjanjian . 4.2 Hasil negosiasi dikomunikasikan kepada pihak penyedia barang dan jasa untuk disepakati.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk melakukan negosiasi dengan penyedia barang dan jasa pada penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Data barang dan jasa pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Barang untuk pertunjukan termasuk *sound system*, panggung, *lighting system*, dan multimedia.
 - 1.2.2 Barang untuk area pameran termasuk *booth*, listrik, dan fasilitas pendukung.
 - 1.2.3 Data kebutuhan transportasi.
 - 1.2.4 Data kebutuhan konsumsi.
 - 1.2.5 Data kebutuhan akomodasi.
 - 1.2.6 Data kebutuhan pekerja untuk divisi tertentu.
 - 1.3 Perjanjian pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Data penyedia barang dan jasa.
 - 1.3.2 Rincian barang dan jasa yang dimaksud, spesifikasi, jumlah

dan lainnya.

- 1.3.3 Biaya pengadaan yang telah disetujui oleh para pihak.
 - 1.3.4 Termin pembayaran.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perlengkapan telekomunikasi
 - 2.2.2 Dokumen rencana acara
 - 2.2.3 Dokumen anggaran
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis-jenis barang dan jasa yang diperlukan untuk penyelenggaraan acara dari setiap divisi
 - 3.1.2 Jumlah dan spesifikasi kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan skala kegiatan
 - 3.1.3 Harga atau biaya pengadaan secara umum
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data dengan alat pengolah data
 - 3.2.2 Menganalisis kebutuhan pada dokumen rencana acara
 - 3.2.3 Keterampilan berhitung untuk menghitung jumlah kebutuhan dan anggaran
 - 3.2.4 Bernegosiasi dengan penyedia barang dan jasa

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menilai kebutuhan barang dan jasa
 - 4.2 Kritis dalam menghitung kebutuhan sesuai Anggaran Kegiatan
 - 4.3 Komunikatif dalam menyampaikan informasi terkait kebutuhan acara kepada penyedia barang dan jasa

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengumpulkan data barang dan jasa yang diperlukan untuk keperluan penyelenggaraan acara
 - 5.2 Kecermatan membandingkan penawaran yang telah terkumpul terhadap Anggaran Kegiatan

- KODE UNIT** : R.90IFS01.036.1
JUDUL UNIT : Menyusun Buku Petunjuk Teknis Kegiatan Pertunjukan
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menentukan, merangkum informasi teknis pelaksanaan kegiatan, menetapkan dan menilai efektifitas buku petunjuk teknis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan penyusunan buku petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	1.1 Informasi kegiatan, lingkup, dan tujuan pertunjukan diidentifikasi untuk menentukan konten buku petunjuk teknis kegiatan pertunjukan. 1.2 Kebutuhan konsultasi pihak pengisi acara, sponsor, dan mitra acara dikumpulkan untuk penyusunan pengembangan rencana.
2. Merangkum seluruh informasi terkait teknis pelaksanaan kegiatan	2.1 Komponen kegiatan dari masing masing divisi dan dampaknya diidentifikasi untuk kepentingan isi buku. 2.2 Spesifikasi sumber daya teknis, sumber daya manusia, dan sistem dan prosedur dikompilasi. 2.3 Strategi komunikasi diintegrasikan sesuai kebutuhan kegiatan. 2.4 Rancangan kegiatan diintegrasikan sesuai dengan jadwal pekerjaan dan urutan prioritas. 2.5 Seluruh informasi dirangkum dalam sebuah dokumen tertulis untuk dijadikan buku petunjuk teknis.
3. Menetapkan buku petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	3.1 Susunan buku petunjuk teknis pelaksanaan diperiksa kesesuaiannya terhadap dokumen rencana dan tujuan penyelenggaraan kegiatan. 3.2 Kebutuhan penyesuaian dinilai dan penyesuaian dilakukan sesuai prosedur perusahaan. 3.3 Buku petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ditetapkan dan didistribusikan kepada pihak terkait.
4. Menilai efektivitas buku petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	4.1 Umpan balik dari pihak terkait teknis pelaksanaan ditanggapi sesuai kebijakan perusahaan. 4.2 Efisiensi operasional, kualitas layanan, dan pencapaian kemajuan pekerjaan sesuai jadwal dinilai terhadap dokumen rencana dan tujuan kegiatan. 4.3 Rekomendasi peningkatan efektifitas buku petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibuat untuk kegiatan yang akan datang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk menyusun buku petunjuk teknis pada kegiatan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Komponen kegiatan dalam unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Hal teknis terkait listrik dan penerangan area.
 - 1.2.2 Aturan konstruksi acara.
 - 1.2.3 Jadwal produksi acara termasuk konstruksi, pengecekan teknis sebelum acara dimulai sampai setelah acara selesai.
 - 1.2.4 Jadwal acara.
 - 1.3 Sistem dan prosedur pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Komunikasi dengan pihak internal dan eksternal.
 - 1.3.2 Struktur manajemen penyelenggaraan kegiatan, mencakup informasi penanggung jawab masing-masing bidang kegiatan.
 - 1.3.3 Sistem pelaporan.
 - 1.3.4 Rincian gambar kerja area acara serta persiapan teknis pertunjukan dan aktivitas pendukung.
 - 1.3.5 Informasi teknis terkait penyelenggaraan acara.
 - 1.3.6 Sistem pergerakan orang dan juga barang dalam area acara.
 - 1.3.7 Permintaan dan instalasi baik listrik, *booth*, dan konstruksi lainnya guna pertunjukan dan juga aktivitas pendukung acara.
 - 1.3.8 Cara pembayaran yang ditetapkan untuk transaksi di dalam area acara.
 - 1.3.9 Cara masuk dan keluar acara di saat acara berjalan dan juga saat dalam keadaan bahaya.
 - 1.3.10 Prosedur penerapan kebersihan, kesehatan, keselamatan, dan kelestarian lingkungan di lokasi acara (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat telekomunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar periksa
 - 2.2.2 Data penanggung jawab setiap departemen dalam penyelenggaraan acara
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep kreatif
 - 3.1.2 Integrasi jadwal dan urutan prioritas pekerjaan
 - 3.1.3 Aspek kebersihan, kesehatan, keselamatan, dan kelestarian lingkungan di tempat acara (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*) yang akan diterapkan pada penyelenggaraan acara
 - 3.1.4 Susunan acara
 - 3.1.5 Kewajiban kepada pihak ketiga
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data dengan alat pengolah data
 - 3.2.2 Merangkum berbagai informasi
 - 3.2.3 Mengintegrasikan berbagai komponen kebutuhan kegiatan
 - 3.2.4 Menentukan skala prioritas
 - 3.2.5 Menilai efektifitas penerapan di lapangan terhadap buku petunjuk teknis
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat, dan akurat dalam merangkum informasi
 - 4.2 Kritis dalam menilai efektifitas buku petunjuk teknis
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian menganalisis informasi kegiatan, lingkup, dan tujuan pertunjukan untuk menentukan persyaratan buku petunjuk teknis kegiatan pertunjukan
 - 5.2 Kecermatan mengintegrasikan rancangan kegiatan sesuai dengan jadwal pekerjaan dan urutan prioritas
 - 5.3 Keakuratan menilai efisiensi operasional, kualitas layanan, dan pencapaian kemajuan pekerjaan sesuai jadwal terhadap dokumen rencana dan tujuan kegiatan

KODE UNIT : R.90IFS01.037.1
JUDUL UNIT : **Mengelola Database Sederhana**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat, melaporkan permintaan, dan menggunakan *database* sederhana.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membangun <i>database</i> sederhana	1.1 Database sederhana dirancang dengan menggunakan aplikasi pengolahan database, prinsip desain dasar, fungsi software, dan rumus sederhana. 1.2 Tabel dikembangkan dengan <i>feature</i> yang sesuai tujuan penggunaan <i>database</i> , seperti pertimbangan data dan kebutuhan pengguna. 1.3 Kunci utama untuk setiap tabel dibuat sesuai kebutuhan. 1.4 Tata letak tabel dan judul bidang dimodifikasi sesuai kebutuhan. 1.5 Hubungan di antara kedua tabel dibuat sesuai dengan kebutuhan. 1.6 Data yang dimasukkan diperiksa dan diubah sesuai dengan kebutuhan tugas dan prosedur organisasi.
2. Membuat laporan dan permintaan	2.1 Penggunaan hasil informasi, tabel <i>database</i> , dan format laporan ditentukan untuk memenuhi kebutuhan tugas sesuai dengan permintaan. 2.2 Pengelompokan data dan kriteria dibuat untuk memenuhi kebutuhan tugas sesuai dengan permintaan. 2.3 Laporan dan permintaan diakses untuk memeriksa hasil dan rumus telah sesuai dengan data yang diperlukan. 2.4 Laporan dimodifikasi sebagai persyaratan tambahan sesuai dengan kebutuhan.
3. Menggunakan <i>database</i>	3.1 <i>Database</i> yang diakses diperiksa untuk memastikan kesesuaiannya memenuhi tenggat waktu yang ditentukan dan kebutuhan organisasi. 3.2 Permasalahan <i>database</i> diperbaiki sesuai dengan panduan pengguna dan bantuan secara daring. 3.3 Laporan <i>database</i> atau formulir dicetak sesuai dengan kebutuhan tugas dan prosedur organisasi. 3.4 Database yang telah dinamai dan disimpan sesuai dengan prosedur organisasi dan <i>cyber security</i> . 3.5 Laporan disiapkan untuk disebarkan kepada orang yang tepat dengan format yang tepat sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat *database* sederhana pada kegiatan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 *Database* sederhana pada unit kompetensi ini dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Kumpulan data menggunakan aplikasi program *excel* dan lainnya pada *microsoft office*.
 - 1.2.2 Kumpulan data menggunakan aplikasi *google sheet, google form*, dan lainnya.
 - 1.2.3 Kumpulan data dengan tabel, grafik dan/atau *chart*.
 - 1.3 Aplikasi pengolahan *database* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Aplikasi pengolahan *database* komersial.
 - 1.3.2 Aplikasi pengolahan *database* khusus internal organisasi.
 - 1.4 Prinsip desain dasar pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Nama kegiatan.
 - 1.4.2 Tata letak data.
 - 1.4.3 Format.
 - 1.4.4 Penggunaan *database*.
 - 1.4.5 Hasil yang diperlukan.
 - 1.4.6 Persyaratan laporan dan presentasi.
 - 1.5 Fungsi *software* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Menambah, menghapus, dan memindahkan bidang pelabelan.
 - 1.5.2 Mengubah lebar bidang.
 - 1.5.3 Mengkalkulasi menggunakan rumus.
 - 1.5.4 Perlindungan data.
 - 1.5.5 Atribut dan definisi bidang.
 - 1.5.6 Bidang pemformatan.
 - 1.5.7 Teks pemformatan.
 - 1.5.8 *Header* dan *footer*.
 - 1.5.9 Menambah dan menghapus jarak dan garis hitam.
 - 1.5.10 Pengulangan.
 - 1.5.11 *Wizard* laporan, formulir, dan tabel.
 - 1.6 Rumus sederhana pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Rata-rata.
 - 1.6.2 Perkalian.
 - 1.6.3 Pembagian.
 - 1.6.4 Penjumlahan.
 - 1.6.5 Pengurangan.
 - 1.6.6 Nilai tertinggi.
 - 1.6.7 Nilai terendah.
 - 1.6.8 Perhitungan.
 - 1.6.9 Kombinasi di atas seluruhnya.
 - 1.7 Data pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Angka.
 - 1.7.2 Tulisan.
 - 1.8 Memeriksa dan mengubah data pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Keakuratan data.
 - 1.8.2 Keakuratan rumus dengan kalkulator.

- 1.8.3 Memastikan instruksi yang berkaitan dengan isi dan format telah sesuai.
- 1.8.4 Hasil dari pemilihan atau penyaringan.
- 1.8.5 Mengoreksi.
- 1.8.6 Pengejaan secara manual dan otomatis.
- 1.9 Format laporan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Kesejajaran pada halaman.
 - 1.9.2 Kolom.
 - 1.9.3 Peningkatan tampilan pada format, pola, dan warna.
 - 1.9.4 Peningkatan pada tulisan.
 - 1.9.5 Pemformatan yang telah tersedia lewat penggunaan *wizard*, atau proses otomatis lainnya.
 - 1.9.6 *Header* dan *footer*.
 - 1.9.7 Urutan logis dari data.
 - 1.9.8 Tabel.
- 1.10 Tenggat waktu yang ditetapkan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Sesuai perjanjian dengan klien internal dan eksternal.
 - 1.10.2 Sesuai perjanjian dengan pengawas atau orang yang memerlukan *database*.
- 1.11 Pencetakan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.11.1 Formulir.
 - 1.11.2 Permintaan.
 - 1.11.3 Catatan.
 - 1.11.4 Laporan.
 - 1.11.5 Tabel.
- 1.12 Penyimpanan *database* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.12.1 Akses resmi.
 - 1.12.2 Lokasi pengajuan.
 - 1.12.3 Judul atau nama kegiatan.
 - 1.12.4 *Backup data*.
 - 1.12.5 Kebijakan organisasi untuk pengarsipan *copy database*.
 - 1.12.6 Penyimpanan di dalam *folder* dan *subfolder* elektronik.
 - 1.12.7 Penyimpanan di *diskdrive* dan lainnya.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat telekomunikasi
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Merancang database menggunakan aplikasi yang sesuai
 - 3.1.2 Etika pengumpulan data yang menghormati data pribadi
 - 3.1.3 Hak intelektual
 - 3.1.4 Keamanan menyimpan data
 - 3.1.5 Aplikasi komputer *microsoft office*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menghitung untuk membuat permintaan sederhana dan menggunakan rumus sederhana
 - 3.2.2 Organisasional, membuat perencanaan, dan pengembangan
 - 3.2.3 Mengatasi persoalan inkonsistensi data

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam membuat laporan
 - 4.2 Teliti dalam merangkum data
 - 4.3 Cermat dalam menggunakan *database*

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam merancang database sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolahan database, prinsip desain dasar, fungsi *software*, dan rumus sederhana
 - 5.2 Ketelitian menyimpan database yang telah dinamai sesuai dengan prosedur organisasi dan *cyber security*

KODE UNIT : **R.90IFS01.038.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan Koordinasi dengan Vendor Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dan mengidentifikasi daftar kebutuhan peralatan yang dibutuhkan, melakukan pemesanan dan layanan jasa, memastikan peralatan sesuai pesanan, serta memperbaharui dan menetapkan pesanan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola daftar peralatan yang dibutuhkan	1.1 Daftar kebutuhan peralatan disiapkan sesuai dengan kebutuhan acara. 1.2 Vendor barang dan layanan jasa terkait diidentifikasi sesuai kebutuhan dan anggaran acara. 1.3 Rincian produk dan jasa yang spesifik dikelompokkan sesuai daftar kebutuhan. 1.4 Produk dan jasa yang diminta oleh divisi yang membutuhkan dikonfirmasi kepada divisi yang relevan. 1.5 Vendor yang cocok dipilih sesuai dengan kebutuhan dan anggaran.
2. Melakukan pemesanan layanan barang dan jasa	2.1 Layanan barang dan jasa dipesan dari vendor menggunakan metode yang sesuai. 2.2 Daftar rincian pesanan yang dibutuhkan diserahkan untuk memastikan diterimanya produk dan layanan yang sesuai. 2.3 Surat balasan konfirmasi pesanan dari vendor diminta sesuai prosedur. 2.4 Surat pesanan multi produk dan jasa dibuat dengan urutan yang jelas. 2.5 Alternatif produk ditelusuri bila produk dan layanan yang diinginkan tidak tersedia.
3. Melakukan konfirmasi pesanan	3.1 Pesanan didokumentasikan sesuai dengan sistem dan prosedur perusahaan. 3.2 Semua pesanan dikonfirmasi telah diterima dari vendor dan ditindaklanjuti sesuai prosedur. 3.3 Tindak lanjut yang akan diambil dicatat dan dijadwalkan sesuai kebutuhan.
4. Memperbarui dan memfinalisasi pesanan	4.1 Perubahan pesanan dan penyesuaian pesanan yang dibutuhkan dicatat secara rinci sesuai prosedur. 4.2 Rincian final pesanan kebutuhan dari divisi yang membutuhkan disampaikan kepada vendor. 4.3 Pembayaran kepada vendor dilakukan dengan batas waktu yang telah disepakati sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku serta kelengkapan dokumen .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan koordinasi dengan vendor pada kegiatan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Vendor barang dan layanan jasa pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Layanan manajemen acara.
 - 1.2.2 Makanan, minuman, dan *catering*.
 - 1.2.3 Penyedia peralatan acara meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. *Sound system*.
 - b. *Lighting*.
 - c. Visual.
 - d. *Special effects*.
 - e. *Stage design and construction*.
 - f. *Rigging*.
 - g. Tenda.
 - h. Genset.
 - i. Penerangan area.
 - j. Barikade, *rowing*, dan gubeng.
 - k. Fasilitas pendukung seperti kursi dan meja.
 - 1.2.4 Penyedia jasa antara lain
 - a. Tim produksi.
 - b. Tim *stage management*.
 - c. Tim *marketing*.
 - d. Tim *ticketing*.
 - e. Tim *crowd control*.
 - f. Tim promosi.
 - g. Tim *talent handling*.
 - 1.2.5 Akomodasi.
 - 1.3 Dipesan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Menggunakan *Central Reservation System* (CRS).
 - 1.3.2 Menggunakan email.
 - 1.3.3 Menggunakan *Global Distribution System* (GDS).
 - 1.3.4 Menggunakan internet dan intranet.
 - 1.3.5 Menggunakan telepon.
 - 1.4 Daftar rincian pesanan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Rincian barang dan jasa.
 - 1.4.2 Tanggal, jam, dan lokasi dari awal dan akhir.
 - 1.4.3 Rincian harga dan sistem serta informasi pembayaran.
 - 1.4.4 Layanan umum yang tersedia.
 - 1.4.5 Permintaan khusus atau persyaratan khusus.
 - 1.4.6 Peraturan dan prosedur yang berlaku.
 - 1.5 Surat balasan konfirmasi pesanan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Biaya.
 - 1.5.2 Tanggal, jam, dan lokasi dari awal dan akhir layanan.
 - 1.5.3 Termin pembaratan dan informasi rekening penerima.
 - 1.5.4 Pesanan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada adalah barang dan jasa.
 - 1.6 Perubahan pesanan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Pembatalan pesanan.
 - 1.6.2 Perubahan tanggal atau jam.

- 1.6.3 Perubahan tempat.
- 1.6.4 Penambahan atau pengurangan pesanan.
- 1.7 Pembayaran kepada vendor pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Terkait biaya pesanan untuk acara.
 - 1.7.2 Pengajuan pembayaran kepada departemen keuangan.
 - 1.7.3 Metode pembayaran.
- 1.8 Dokumen pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Surat konfirmasi.
 - 1.8.2 Catatan kredit.
 - 1.8.3 Informasi paket.
 - 1.8.4 *Invoice*.
 - 1.8.5 Nota.
 - 1.8.6 Dokumen lainnya yang dikirim secara elektronik.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar kebutuhan sesuai dengan *final counter riders*
 - 2.2.2 Spesifikasi teknis
 - 2.2.3 Gambar kerja
 - 2.2.4 *Layout* lokasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-02/BC/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Sementara Direktur Jenderal Bea dan Cukai
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Daftar pesanan
 - 3.1.2 Rencana Anggaran Kegiatan
 - 3.1.3 Prosedur administratif, jenis dokumen pemesanan, dan metode pemesanan kebutuhan kepada vendor
 - 3.1.4 Teknik negosiasi dengan vendor
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mendapatkan vendor yang sesuai dengan kebutuhan dan Anggaran Kegiatan
 - 3.2.2 Berkomunikasi secara efektif dan asertif
 - 3.2.3 Mengelola sistem dan prosedur pemesanan kepada vendor
 - 3.2.4 Mencari alternatif produk yang akan dipesan sesuai kebutuhan dan Anggaran Kegiatan
 - 3.2.5 Memberi penjelasan semua aspek secara benar kepada vendor
 - 3.2.6 Berhitung untuk menginterpretasikan Anggaran Kegiatan dan perkiraan biaya
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam melakukan pencatatan kebutuhan yang akan dikomunikasikan kepada vendor
 - 4.2 Cermat dalam mengelola setiap perubahan pesanan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan memilih vendor yang sesuai dengan kebutuhan dan anggaran
 - 5.2 Kecermatan memesan layanan barang dan jasa dari vendor menggunakan metode yang sesuai

- KODE UNIT** : R.90IFS01.039.1
JUDUL UNIT : **Mengelola Penugasan Personel pada Penyelenggaraan Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun, mengoordinasikan, dan mengevaluasi penugasan personel.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun penugasan personel	1.1 Penugasan personel ditetapkan berdasarkan kemampuan dan perjanjian antara personel dengan perusahaan dan pertimbangan lain yang relevan sesuai kebutuhan. 1.2 Efisiensi operasional dimaksimalkan dalam menyusun penugasan sesuai dengan kebijakan perusahaan. 1.3 Tugas personel dirangkum untuk membuat alokasi tenaga kerja yang efektif dan memenuhi kebutuhan operasional sesuai dengan prosedur. 1.4 Pertimbangan sosial dan budaya serta kebijakan perusahaan yang lebih luas yang mempengaruhi penugasan personel dikonsultasikan kepada personel terkait. 1.5 Sistem dan peralatan penugasan digunakan untuk mengelola penugasan sesuai spesifikasi pekerjaan.
2. Mengatur penugasan personel	2.1 Penugasan personel dilakukan sesuai dengan standar perusahaan. 2.2 Waktu kerja personel dikelola dengan aturan perusahaan.
3. Mengevaluasi penugasan personel	3.1 Catatan penugasan setiap personel ditinjau sesuai dengan prosedur perusahaan. 3.2 Keefektifan penugasan dinilai sesuai dengan prosedur perusahaan. 3.3 Tindakan perbaikan diambil sesuai dengan prosedur perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk mengelola penugasan personel pada kegiatan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Penugasan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Pada departemen tertentu.
 - 1.2.2 Pada proyek tertentu.
 - 1.2.3 Organisasi secara keseluruhan.
 - 1.3 Perjanjian pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Kompensasi cuti.
 - 1.3.2 Hak istirahat.
 - 1.3.3 Jam kerja yang dialokasikan.
 - 1.3.4 Upah standar, upah lembur, pemotongan, atau denda.
 - 1.3.5 Tenaga kerja tetap, lepas, atau sukarela.

- 1.4 Efisiensi operasional dan layanan konsumen pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Rasio jumlah personel dengan bobot pekerjaan.
 - 1.4.2 Rasio jumlah personel garis depan dan belakang.
 - 1.4.3 Rasio jumlah pengawas dan personel operasional.
 - 1.4.4 Harapan konsumen.
 - 1.4.5 Keterampilan yang tepat untuk memenuhi tugas operasional.
- 1.5 Pertimbangan sosial dan budaya pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Perayaan budaya atau keagamaan.
 - 1.5.2 Keperluan keluarga.
 - 1.5.3 Latar belakang budaya yang berbeda.
 - 1.5.4 Kemampuan berbahasa yang berbeda.
 - 1.5.5 Jenis pekerjaan untuk dikerjakan individu.
- 1.6 Kebijakan perusahaan yang lebih luas pada unit kompetensi ini untuk pekerja tetap meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Kebijakan terkait sakit.
 - 1.6.2 Kebijakan terkait cuti hamil.
 - 1.6.3 Kebijakan terkait cuti panjang atau cuti bersama.
 - 1.6.4 Kebijakan terkait izin karena ada urusan mendesak.
 - 1.6.5 Kebijakan terkait rehabilitasi atau pengobatan.
 - 1.6.6 Kebijakan terkait *study* atau pengembangan diri.
 - 1.6.7 Kebijakan terkait liburan.
- 1.7 Sistem dan peralatan penugasan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Alat pengolah data.
 - 1.7.2 Alat elektronik untuk mencatat penugasan.
 - 1.7.3 Program *software* penugasan.
 - 1.7.4 Alat komunikasi.
- 1.8 Catatan waktu pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Kartu absensi berbasis elektronik ataupun kertas untuk pekerja tetap.
 - 1.8.2 Perhitungan upah.
 - 1.8.3 Alat pencatat durasi kerja untuk pekerja tetap.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat telekomunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar periksa
 - 2.2.2 Alat tulis kantor
 - 2.2.3 Ruangan dan *furniture*
 - 2.2.4 Prosedur penyelenggara acara terkait kebersihan, keselamatan, kesehatan, dan kelestarian lingkungan pada lokasi acara
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)

- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami perjanjian antara personel dengan perusahaan
 - 3.1.2 Peraturan dan kebijakan perusahaan
 - 3.1.3 Kebutuhan jumlah dan persyaratan tenaga kerja pada operasional acara
 - 3.1.4 Spesifikasi pekerjaan untuk setiap personel
 - 3.1.5 Aspek sosial dan budaya
 - 3.1.6 Biaya operasional untuk mengelola personel
 - 3.1.7 Pelaksanaan tugas personel yang terkait dengan kebersihan, keselamatan, kesehatan, dan kelestarian lingkungan pada lokasi acara
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Teknik komunikasi dalam penyampaian penugasan
 - 3.2.2 Membuat jadwal kerja untuk mengatur waktu kerja personel
 - 3.2.3 Pemecahan masalah atas kendala yang umum muncul dalam mengelola personel
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat, dan akurat dalam menyusun penugasan personel
 - 4.2 Kritis dalam mengevaluasi penugasan personel
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan menyusun penugasan berdasarkan kemampuan personel dan perjanjian antara personel dengan perusahaan dan pertimbangan lain yang relevan
 - 5.2 Keakuratan menilai efektifitas penugasan personel

KODE UNIT : R.90IFS01.040.1
JUDUL UNIT : **Mengelola *Volunteer* Kegiatan Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan kebutuhan, melakukan perekrutan, melatih, dan melaksanakan kerja bersama dengan *volunteer*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan dalam keterlibatan <i>volunteer</i>	1.1 Persyaratan <i>volunteer</i> ditentukan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Persyaratan <i>volunteer</i> dievaluasi berdasarkan analisis informasi Sumber Daya Manusia (SDM) yang relevan sesuai dengan kebutuhan dan hasil konsultasi dengan pemangku kepentingan yang relevan. 1.3 Manfaat, biaya, dan Risiko keterlibatan <i>volunteer</i> diakses untuk organisasi sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Persyaratan dan dampak dari peraturan-peraturan dan kode industri yang relevan dinilai sesuai kebutuhan sebagai dasar pengambilan keputusan. 1.5 Peran <i>volunteer</i> ditetapkan secara keseluruhan berdasarkan spesifikasi perusahaan atau persyaratan kegiatan acara.
2. Melakukan perekrutan <i>volunteer</i>	2.1 Pertimbangan motivasi pendidikan dan motivasi lain dari <i>volunteer</i> diidentifikasi untuk penempatan posisi yang tepat sesuai dengan peran <i>volunteer</i> . 2.2 Penghargaan untuk <i>volunteer</i> pada program perekrutan dilakukan sesuai kebijakan perusahaan. 2.3 Tanggung jawab untuk koordinasi <i>volunteer</i> dilakukan sesuai prosedur. 2.4 Area target utama <i>volunteer</i> diidentifikasi sesuai dengan kebijakan perusahaan.
3. Melatih <i>volunteer</i> untuk acara	3.1 Persyaratan individu <i>volunteer</i> diidentifikasi sesuai dengan gambaran kebutuhan peran kerja. 3.2 Iklim pengakuan dan dukungan untuk <i>volunteer</i> dikembangkan melalui gambaran di lingkungan yang lebih luas . 3.3 Pelatihan tentang peran kerja, hak, dan tanggung jawab bagi <i>volunteer</i> diatur sesuai prosedur.
4. Melaksanakan kerja bersama dengan <i>volunteer</i>	4.1 Kerja bersama dengan <i>volunteer</i> dilaksanakan sesuai program untuk memberikan transfer ilmu kepada personel <i>volunteer</i> . 4.2 Efektifitas kerja dinilai untuk perbaikan program <i>volunteer</i> ke depannya. 4.3 Hasil penilaian ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan penyelenggara.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam satuan kerja individu pada lingkup pekerjaan untuk mengelola *volunteer* pada kegiatan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Informasi SDM pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Informasi acara.
 - 1.2.2 Rencana operasional.
 - 1.2.3 Rencana SDM penyelenggaraan acara.
 - 1.3 Manfaat, biaya, dan Risiko pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pengembangan kebudayaan masyarakat.
 - 1.3.2 Komitmen masyarakat.
 - 1.3.3 Risiko menggunakan tenaga kerja yang kurang terlatih atau hanya terlatih sebagian.
 - 1.4 Peraturan-peraturan dan kode industri pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Petunjuk dan kode usaha.
 - 1.4.2 Kesempatan memperoleh pekerjaan yang sama.
 - 1.4.3 Mengutamakan pekerja yang sudah berpengalaman.
 - 1.4.4 Jenis tugas sederhana yang dapat dilaksanakan oleh *volunteer*.
 - 1.4.5 Batas rasio jumlah maksimal pemakaian tenaga *volunteer* di suatu bidang kegiatan tertentu.
 - 1.4.6 Anggaran Kegiatan dasar organisasi.
 - 1.4.7 Prosedur kebersihan, keselamatan, kesehatan, dan kelestarian lingkungan di lokasi acara.
 - 1.5 Motivasi pendidikan dan motivasi lain pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Pengakuan.
 - 1.5.2 Penunjang karir.
 - 1.5.3 Bersosialisasi atau *networking*.
 - 1.5.4 Istirahat dari rutinitas.
 - 1.5.5 Mempelajari hal baru.
 - 1.5.6 Meningkatkan kepercayaan diri.
 - 1.5.7 Bekerja dalam organisasi.
 - 1.6 Gambaran posisi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Akuntabilitas.
 - 1.6.2 Komitmen.
 - 1.6.3 Penggantian biaya.
 - 1.6.4 Tanggung jawab.
 - 1.6.5 Penghargaan.
 - 1.6.6 Pengetahuan yang diperlukan.
 - 1.6.7 Keterampilan dan atribut.
 - 1.6.8 Seragam.
 - 1.7 Pemberian penghargaan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Keterlibatan organisasi.
 - 1.7.2 Akses gratis memasuki kegiatan acara.
 - 1.7.3 Produk dagangan yang diberi gratis atau mendapat potongan harga.
 - 1.7.4 Kesempatan berinteraksi sosial yang lebih luas.
 - 1.7.5 Jalur menuju pekerjaan.
 - 1.7.6 Pengembangan keterampilan.

- 1.8 Area target pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Komunitas lokal.
 - 1.8.2 Sekolah dan universitas.
 - 1.8.3 Keanggotaan masa lalu dan masa kini dari layanan organisasi.
 - 1.8.4 Pengangguran.
 - 1.8.5 Agen *volunteer*.
- 1.9 Gambaran di lingkungan yang lebih luas pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Mempromosikan *benefit* dan nilai *volunteer* pada kolega.
 - 1.9.2 Menyediakan masukan untuk rencana SDM perusahaan secara keseluruhan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Ceklis
 - 2.2.2 Ruang untuk pembekalan *volunteer*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Permasalahan sosial dan budaya, yang mempengaruhi penugasan *volunteer*
 - 3.1.2 Divisi yang membutuhkan tambahan tenaga kerja dan dapat dipenuhi dengan pengadaan *volunteer*
 - 3.1.3 Ruang lingkup tugas *volunteer*

- 3.1.4 Manfaat (*benefit*), biaya, dan Risiko melibatkan *volunteer*
- 3.1.5 Metode perekrutan, persyaratan, dan pembekalan *volunteer* sebelum melaksanakan tugas
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Teknik berkomunikasi dengan *volunteer*
 - 3.2.2 Literasi untuk memberikan gambaran dan instruksi kerja
 - 3.2.3 Organisasional untuk merencanakan, mengatur, dan menilai persyaratan *volunteer* dan rencana perekrutan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam melakukan perekrutan
 - 4.2 Komunikatif dalam memberikan pembekalan atau pelatihan
 - 4.3 Kolaboratif dalam bekerja sama dengan *volunteer*
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan mengevaluasi persyaratan *volunteer* berdasarkan analisis informasi SDM yang relevan sesuai kebutuhan dan hasil konsultasi dengan pemangku kepentingan yang relevan
 - 5.2 Kecermatan menetapkan peran *volunteer* secara keseluruhan berdasarkan persyaratan kebutuhan acara

- KODE UNIT** : **R.90IFS01.041.1**
JUDUL UNIT : **Mengelola Operasional Kerja Personel dan Mitra Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi dan meningkatkan efisiensi dan layanan operasi di tempat kerja, merencanakan dan mengatur alur kerja, mengawasi dan mendukung anggota tim, serta memecahkan masalah dan membuat keputusan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengawasi dan meningkatkan efisiensi dan layanan operasi di tempat kerja	1.1 Tingkat efisiensi operasional dan kualitas layanan dimonitor langsung secara melekat setiap hari kerja. 1.2 Operasi di tempat kerja diperiksa untuk memastikan telah sesuai dengan tujuan organisasi secara keseluruhan dan jaminan kualitas. 1.3 Masalah kualitas dan isu-isu diidentifikasi untuk dibuat penyesuaian yang cocok sesuai prosedur dan sistem . 1.4 Cara-cara untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan dikonsultasikan secara proaktif kepada personel dan mitra kerja, termasuk potensi untuk penerapan teknologi baru dan inovasi lainnya. 1.5 Perkembangan industri saat ini diidentifikasi dan dievaluasi untuk meningkatkan keberlanjutan operasi (<i>operation sustainability</i>) sesuai dengan kebutuhan.
2. Merencanakan dan mengatur alur kerja	2.1 Beban dan jadwal kerja saat ini dinilai, untuk memaksimalkan efisiensi dan kualitas layanan personel dan mitra kerja dalam keterbatasan Anggaran Kegiatan. 2.2 Beban kerja didelegasikan menurut prinsip-prinsip delegasi . 2.3 Alur kerja dan kemajuan terhadap tujuan dan jangka waktu yang disepakati dinilai berdasarkan rencana yang telah ditetapkan. 2.4 Umpan balik dan pembinaan dikonsultasikan untuk membantu personel dan mitra kerja menetapkan prioritas kerja. 2.5 Saran mengenai kebutuhan personel dan mitra kerja diberikan pada saat yang tepat dan kepada pihak manajemen yang tepat.
3. Mengawasi dan mendukung anggota tim	3.1 Kinerja tim dan individu dimonitor sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. 3.2 Informasi, pengetahuan, dan pengalaman dibagi secara proaktif dengan anggota tim. 3.3 Ide-ide dalam tim diuji dengan cara yang positif dan kolaboratif. 3.4 Umpan balik, pembinaan, dan dukungan diberikan kepada anggota tim. 3.5 Catatan di tempat kerja dilengkapi dan dilaporkan sesuai yang diperlukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Memecahkan masalah dan membuat keputusan	4.1 Masalah di tempat kerja diidentifikasi untuk dianalisis dari perspektif operasional dan layanan pengunjung. 4.2 Aksi jangka pendek dimulai untuk mengatasi masalah mendesak ketika diperlukan. 4.3 Masalah yang berdampak jangka panjang dianalisis, untuk dapat diperoleh jalan keluar yang potensial dengan berkonsultasi kepada personel yang relevan. 4.4 Partisipasi individu didorong untuk memecahkan masalah dalam anggota tim. 4.5 Solusi atas masalah diputuskan sesuai prosedur. 4.6 Tindak lanjut diambil untuk mengawasi efektivitas solusi yang diputuskan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam satuan kerja individu pada lingkup pekerjaan untuk mengelola operasional kerja personel dan mitra kerja pada penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Prosedur dan sistem pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Administrasi.
 - 1.2.2 Kebersihan, Keselamatan, Kesehatan, Keselamatan dan Kelestarian lingkungan di tempat acara (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*).
 - 1.2.3 Standar layanan.
 - 1.2.4 Teknologi.
 - 1.2.5 Praktek kerja.
 - 1.3 Keberlanjutan operasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Ekonomi.
 - 1.3.2 Lingkungan.
 - 1.3.3 Sosial.
 - 1.4 Prinsip-prinsip delegasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Komunikasi yang jelas sesuai dengan yang dibutuhkan.
 - 1.4.2 Mendapatkan komitmen.
 - 1.4.3 Laporan rutin.
 - 1.4.4 Memilih orang yang tepat.
 - 1.5 Catatan di tempat kerja pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Laporan kinerja rutin.
 - 1.5.2 Catatan staf.
 - 1.5.3 Pencatatan masalah yang terjadi dan solusi penanganan yang diambil untuk menjadi bahan evaluasi.
 - 1.6 Masalah di tempat kerja pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Penundaan dan kesulitan waktu.
 - 1.6.2 Pengunjung yang sulit ditangani.
 - 1.6.3 Peralatan rusak dan kegagalan teknis.
 - 1.6.4 Kegagalan untuk memberikan layanan yang dijanjikan kepada pengunjung.

- 1.6.5 Sumber keuangan yang tidak memadai.
- 1.6.6 Personel yang tidak memadai.
- 1.6.7 Penjadwalan yang kurang tepat.
- 1.6.8 Kinerja yang buruk dari personel.
- 1.6.9 Prosedur yang kurang baik atau gagal.
- 1.6.10 Pengembangan pertunjukan dan layanan yang tidak realistis dan tidak praktis atau pemasaran yang mengakibatkan kesulitan operasional.
- 1.7 Aksi jangka pendek dalam unit kompetensi ini yaitu memilih cara alternatif sementara dan melaksanakan cara menyelesaikan masalah operasional yang mendesak sebagai solusi jangka pendek sesuai dengan hasil identifikasi dan penilaian pada masalah dengan memprioritaskan layanan kepada pengunjung.
- 1.8 Partisipasi individu dalam unit kompetensi ini dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Anggota tim diikutsertakan dalam diskusi atau rapat (ditanya dan diminta memberi pendapat) dalam mengidentifikasi, menilai dan memecahkan masalah.
 - 1.8.2 Anggota tim diikutsertakan dalam mengujicobakan solusi atas masalah.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Ceklis
 - 2.2.2 Peraturan tentang keselamatan dan kesehatan kerja
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tujuan organisasi dan standar kualitas layanan
 - 3.1.2 Perkembangan industri untuk meningkatkan keberlanjutan operasi (*operation sustainability*)
 - 3.1.3 Prinsip pendelegasian yang efektif
 - 3.1.4 Alur kerja anggota tim
 - 3.1.5 Permasalahan di industri yang dapat mempengaruhi kerja organisasi
 - 3.1.6 Proses dan teknik pemecahan masalah di tempat kerja dan pengambilan keputusan
 - 3.1.7 Prosedur penerapan kebersihan, kesehatan, keselamatan dan kelestarian lingkungan dalam pelaksanaan operasional di tempat acara (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Teknik komunikasi dengan personel dan mitra kerja
 - 3.2.2 Literasi untuk membaca gambar dan instruksi kerja
 - 3.2.3 Menilai kemajuan pekerjaan tim dan individu
 - 3.2.4 Meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan, termasuk penggunaan teknologi dan inovasi baru yang dapat diterapkan pada pelaksanaan operasional
 - 3.2.5 Memberikan masukan, pembinaan, dan memberi dukungan kepada tim untuk membantu personel dan mitra kerja menetapkan prioritas kerja
 - 3.2.6 Mendorong tim untuk bersama-sama mencari solusi atas masalah yang timbul
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kritis dan cermat dalam merencanakan alur kerja personel dan mitra kerja
 - 4.2 Komunikatif dalam memimpin tim kerja
 - 4.3 Proaktif dalam memberikan dukungan kepada tim kerja
5. Aspek kritis
 - 5.1 Konsistensi memeriksa operasi di tempat kerja untuk memastikan telah sesuai dengan tujuan organisasi secara keseluruhan dan jaminan kualitas
 - 5.2 Kritis memberikan umpan balik, pembinaan, dan dukungan kepada personel dan mitra kerja
 - 5.3 Ketelitian menganalisis masalah di tempat kerja dari perspektif operasional dan layanan pelanggan

- KODE UNIT** : R.90IFS01.042.1
JUDUL UNIT : Menyusun Urutan Pelaksanaan Acara
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan pemetaan acara, dan menetapkan urutan pelaksanaan acara pada penyelenggaraan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pemetaan pertunjukan	1.1 Konsep acara diidentifikasi sesuai dengan dokumen yang telah disepakati dengan pengisi acara dan pimpinan program. 1.2 Urutan dan durasi penampilan pengisi acara dicatat secara lengkap. 1.3 Kebutuhan dan permintaan khusus terkait penampilan di atas panggung dicatat dengan jelas dan rinci.
2. Menyiapkan urutan penampilan pengisi acara	2.1 Informasi urutan penampilan pengisi acara dirangkum dan dikonfirmasi kepada pimpinan program. 2.2 Rangkaian penampilan diurutkan sesuai hasil konfirmasi. 2.3 Kebutuhan elemen teknis pendukung pertunjukan dikoordinasikan dengan personel yang terkait . 2.4 Tata panggung, tata suara, tata cahaya, tata visual, dan kebutuhan pendukung pertunjukan lainnya dituangkan ke dalam dokumen rancangan susunan pelaksanaan acara.
3. Menetapkan susunan pelaksanaan acara	3.1 Rancangan susunan pelaksanaan acara diverifikasi kepada personel yang relevan . 3.2 Susunan pelaksanaan acara disepakati dan ditetapkan. 3.3 Daftar periksa dibuat berdasarkan susunan pelaksanaan acara yang telah disepakati.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk mendapatkan capaian kinerja penyusunan urutan pelaksanaan yang terencana pada pengelolaan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Personel yang terkait pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Tim produksi.
 - 1.2.2 Personel dari vendor teknis berupa tata panggung, tata suara, tata cahaya, tata visual, dan kebutuhan pendukung pertunjukan lainnya.
 - 1.2.3 Tim program.
 - 1.2.4 Tim pemasaran.
 - 1.3 Personel yang relevan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Direktur.
 - 1.3.2 Tim *stage management*.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
 - 2.2.2 *Technical Riders*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep acara
 - 3.1.2 Durasi pengisi acara
 - 3.1.3 Kebutuhan dan permintaan khusus untuk pertunjukan
 - 3.1.4 Elemen teknis pendukung pertunjukan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data terkait pertunjukan
 - 3.2.2 Membaca *Technical Riders* pengisi acara
 - 3.2.3 Berkomunikasi yang efektif dengan pihak terkait pertunjukan
 - 3.2.4 Membuat *rundown* teknis acara
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam merangkum data dan informasi
 - 4.2 Komunikatif dalam berkoordinasi dengan tim yang terkait elemen pendukung pertunjukan
 - 4.3 Sopan dan beretika dalam berinteraksi dengan orang lain

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian membuat urutan dan durasi penampilan pengisi acara termasuk permintaan khusus terkait penampilan di atas panggung
 - 5.2 Keakuratan menuangkan elemen teknis pendukung pertunjukan ke dalam dokumen rancangan susunan pelaksanaan acara

- KODE UNIT** : R.90IFS01.043.1
JUDUL UNIT : **Melakukan Percakapan secara Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Dasar**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan percakapan langsung dalam bahasa Inggris, dan melakukan percakapan melalui telepon dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan percakapan langsung dalam bahasa Inggris dengan pihak yang relevan	1.1 Komunikasi lisan diawali dengan memberikan salam dalam bahasa Inggris secara sopan sesuai kebijakan organisasi. 1.2 Istilah dan ungkapan dalam bahasa Inggris yang umum diidentifikasi penggunaannya sesuai kebutuhan acara. 1.3 Penggunaan bahasa tubuh dilakukan untuk memperjelas komunikasi lisan secara langsung dalam bahasa Inggris sesuai dengan konteks dan kebutuhan . 1.4 Pemilihan kalimat yang sopan dan ramah dalam bahasa Inggris dipilih saat berkomunikasi langsung dengan pihak yang relevan . 1.5 Kalimat resmi atau tidak resmi dalam bahasa Inggris digunakan sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
2. Melakukan percakapan melalui telepon dalam bahasa Inggris dengan pihak yang relevan	2.1 Salam dalam bahasa Inggris diberikan dengan tepat termasuk menyebut nama perusahaan atau organisasi. 2.2 Kalimat dalam menawarkan bantuan maupun kalimat tanya dalam bahasa Inggris disampaikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan atau organisasi. 2.3 Kalimat saat meminta maaf dalam bahasa Inggris disampaikan untuk konteks percakapan yang tidak dapat memenuhi keinginan lawan bicara. 2.4 Data dan informasi inti pada percakapan dicatat sesuai kebutuhan. 2.5 Informasi dari percakapan disampaikan kepada personel yang relevan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk berkomunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar dalam kegiatan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Komunikasi lisan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Mendengarkan permintaan.
 - 1.2.2 Memberikan informasi faktual.
 - 1.2.3 Melaksanakan transaksi sederhana.
 - 1.2.4 Menjawab pertanyaan sederhana.

- 1.2.5 Memberikan bantuan dalam lingkup tanggung jawabnya, seperti petunjuk arah atau penjelasan sederhana.
- 1.3 Sopan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Menyambut.
 - 1.3.2 Memberi salam jumpa dan perpisahan.
 - 1.3.3 Mengucapkan terimakasih.
 - 1.3.4 Meminta maaf.
- 1.4 Konteks dan kebutuhan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Sesuai ruang lingkup tugas dan tanggung jawab pada pekerjaan.
 - 1.4.2 Sesuai dengan maksud dari percakapan.
 - 1.4.3 Untuk tujuan penguatan penyampaian komunikasi.
- 1.5 Pihak yang relevan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Tenaga kerja asing sebagai pengisi acara.
 - 1.5.2 Pengunjung asing.
 - 1.5.3 Tenaga kerja asing.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat telekomunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data dan informasi terkait penyelenggaraan acara
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tata bahasa dalam bahasa Inggris

- 3.1.2 Berbahasa secara formal dan nonformal
- 3.1.3 Etika dan keramahtamahan
- 3.1.4 Istilah-istilah yang umum dipakai dalam industri penyelenggaraan acara
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi lisan yang mudah dipahami oleh lawan bicara
 - 3.2.2 Memilih kalimat sesuai dengan konteks dan kebutuhan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam memberikan informasi
 - 4.2 Cermat dalam memilih kata dan menyusun kalimat
 - 4.3 Sopan santun dalam berinteraksi dengan lawan bicara
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan memilih kalimat yang sopan dan ramah dalam bahasa Inggris saat berkomunikasi langsung dengan pihak yang relevan
 - 5.2 Kecermatan menyampaikan kalimat dalam menawarkan bantuan maupun kalimat tanya dalam bahasa Inggris sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan atau organisasi

- KODE UNIT** : R.90IFS01.044.1
JUDUL UNIT : **Menyiapkan Hospitality untuk Pengisi Acara dan Penyelenggara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyiapkan kebutuhan *hospitality* yang mencakup akomodasi, transportasi, konsumsi, dan kegiatan pendampingan untuk pengisi acara

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan hotel yang telah ditentukan	1.1 Kontrak dengan hotel dibuat sesuai dengan kewajiban yang harus dipenuhi oleh para pihak. 1.2 Kebutuhan kamar dipesan sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat antara penyelenggara dan pengisi acara. 1.3 Kamar hotel disiapkan sesuai dengan kebutuhan pengisi acara serta penyelenggara yang telah disepakati. 1.4 Alur keluar masuk pengisi acara dikoordinasikan dengan pihak hotel.
2. Membuat jadwal dan kebutuhan transportasi untuk pengisi acara dan penyelenggara	2.1 Kendaraan untuk pengisi acara dan penyelenggara didata untuk penjadwalan transportasi sesuai dengan kebutuhan yang telah disepakati. 2.2 Jadwal dan mekanisme penjemputan pengisi acara di bandara diatur dan dikoordinasikan dengan pihak terkait. 2.3 Jadwal keberangkatan dan kepulangan pengisi acara dari hotel dan dari <i>venue</i> dikoordinasikan dengan dengan divisi terkait. 2.4 Transportasi yang telah disediakan untuk seluruh barang bawaan pengisi acara dikoordinasikan tujuan, rencana pemakaian, dan kebutuhannya.
3. Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman serta <i>dressing room</i> untuk pengisi acara dan penyelenggara	3.1 Kebutuhan makan dan minum pengisi acara di luar jadwal pertunjukan disediakan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. 3.2 Kebutuhan makan dan minum pengisi acara dan penyelenggara selama acara disediakan sesuai dengan kesepakatan. 3.3 Kebutuhan-kebutuhan pengisi acara diperbarui secara proaktif bekerja sama dengan pihak pengisi acara dan bidang terkait. 3.4 Kebutuhan <i>dressing room</i> dan fasilitas pendukungnya disiapkan sesuai dengan data yang sudah dibuat berdasarkan persetujuan antara penyelenggara dan pengisi acara. 3.5 Kebersihan dan keamanan area <i>dressing room</i> dijaga selama acara berlangsung sesuai kesepakatan.
4. Menyediakan kegiatan pendampingan pengisi acara	4.1 Personel pendamping dan penghubung dengan pengisi acara (<i>liaison officer</i>) diberi informasi detail mengenai kebutuhan pengisi acara yang telah disepakati.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Kinerja personel <i>liaison officer</i> dicek secara berkala untuk memastikan bahwa cara dan proses kerja adalah sesuai dengan tanggung jawab yang telah ditetapkan. 4.3 Seluruh permintaan pengisi acara kepada <i>liaison officer</i> yang di luar daftar yang telah disepakati dikonfirmasi kepada personel yang relevan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk menyiapkan *hospitality* untuk pengisi acara dan penyelenggara pada kegiatan acara pertunjukan.
 - 1.2 Kontrak pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Perjanjian tertulis dengan pihak hotel.
 - 1.2.2 Sistem dan termin pembayaran.
 - 1.2.3 Fasilitas hotel yang dapat digunakan.
 - 1.3 Kebutuhan Kamar pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Daftar nama pengisi acara dan nomor kamar.
 - 1.3.2 Daftar nama *incognito* atau nama dalam daftar dibuat berbeda dengan nama asli.
 - 1.3.3 Jenis dan tipe kamar.
 - 1.3.4 Fasilitas yang perlu disediakan.
 - 1.3.5 Fasilitas yang tidak disediakan.
 - 1.4 Jadwal pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Waktu dan alamat penjemputan dan pengantaran.
 - 1.4.2 Nama dan nomor telepon pengemudi.
 - 1.4.3 Nama dan nomor telepon *liaison officer*.
 - 1.4.4 Rute dan teknis penjemputan.
 - 1.4.5 Catatan khusus lainnya, seperti daftar barang bawaan.
 - 1.5 Barang bawaan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Barang pribadi pengisi acara.
 - 1.5.2 Peralatan pendukung acara pertunjukan.
 - 1.6 Di luar jadwal acara pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Waktu di luar agenda yang telah disepakati.
 - 1.6.2 Waktu sebelum pengisi acara sampai di *venue* dan setelah meninggalkan *venue*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
 - 2.2.2 Alat dokumentasi
 - 2.2.3 Alat pengolah data
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jadwal kegiatan pengisi acara sejak dimulainya tanggung jawab pihak penyelenggara hingga waktu kepulangannya
 - 3.1.2 Kebutuhan *hospitality* pengisi acara sesuai kesepakatan dengan penyelenggara
 - 3.1.3 Pemenuhan aspek keselamatan dan kesehatan pengisi acara selama kegiatan
 - 3.1.4 Pemenuhan aspek keamanan pengisi acara selama kegiatan
 - 3.1.5 Profil dan kebiasaan pengisi acara
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun jadwal kegiatan pengisi acara di luar waktu *show*
 - 3.2.2 Berkomunikasi dengan pihak pengisi acara dan bidang terkait baik secara lisan maupun tertulis
 - 3.2.3 Mencari solusi atas tantangan dan persoalan yang timbul
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Sopan santun dalam berinteraksi dengan pengisi acara
 - 4.2 Disiplin waktu terhadap jadwal
 - 4.3 Cepat dan tanggap dalam merespon kebutuhan pengisi acara
 - 4.4 Komunikatif dengan rekan kerja dan pengisi acara
 - 4.5 Teliti dalam membaca dan memberikan data yang akurat
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian membuat kontrak dengan hotel sesuai dengan kewajiban yang harus dipenuhi oleh para pihak
 - 5.2 Keakuratan memperbaharui data kebutuhan pengisi acara secara proaktif bekerja sama dengan pihak pengisi acara dan bidang terkait berdasarkan persetujuan antara penyelenggara dan pengisi acara

- KODE UNIT** : R.90IFS01.045.1
JUDUL UNIT : **Melakukan Koordinasi Transportasi dan Barang Bawaan Pengisi Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan koordinasi kepada personel terkait pengaturan transportasi untuk kebutuhan pengisi acara dan perlengkapan pendukung pengisi acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data dan informasi kebutuhan transportasi untuk pengisi acara	1.1 Data dan informasi kebutuhan transportasi diidentifikasi sesuai rencana kegiatan . 1.2 Perencanaan untuk memenuhi kebutuhan pendampingan dari pihak yang relevan didata sesuai kebutuhan dan sumber daya yang tersedia. 1.3 Pihak berwenang dari lembaga terkait dilibatkan sesuai kebutuhan. 1.4 Kebutuhan transportasi dari pengisi acara dialokasikan sesuai sumber daya yang tersedia.
2. Membuat rencana mitigasi Risiko transportasi untuk pengisi acara	2.1 Potensi kendala transportasi dan persyaratan keselamatan dan kesehatan diidentifikasi sesuai kebutuhan dan lokasi geografis <i>venue</i> . 2.2 Rencana mitigasi Risiko dibuat sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil mitigasi Risiko dibandingkan dengan persyaratan keselamatan dan kesehatan bersama pihak terkait . 2.4 Kebutuhan transportasi disusun sesuai rencana dan hasil mitigasi Risiko bersama personel yang relevan.
3. Melakukan komunikasi terkait sumber daya dalam pengaturan transportasi	3.1 Tim kerja dibentuk sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing personel. 3.2 Jadwal transportasi dikomunikasikan kepada tim. 3.3 Tim kerja dilibatkan dalam rapat-rapat koordinasi yang relevan. 3.4 Pihak eksternal dikoordinasikan untuk pelaksanaan operasional transportasi sesuai kebutuhan. 3.5 Data spesifikasi transportasi dikomunikasikan kepada tim. 3.6 Hasil rapat koordinasi pengaturan transportasi dilaporkan kepada jenjang manajemen yang lebih tinggi sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk melakukan koordinasi transportasi untuk pengisi acara dan barang bawaannya pada kegiatan penyelenggaraan acara.

- 1.2 Kegiatan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Pertunjukan.
 - 1.2.2 Wawancara di media.
 - 1.2.3 *City tour*.
- 1.3 Pihak yang relevan dalam unit kompetensi ini adalah meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Vendor unit transportasi.
 - 1.3.2 *Venue* acara.
 - 1.3.3 Hotel.
 - 1.3.4 Tim transportasi.
 - 1.3.5 Tim pendamping (*liaison officer*).
- 1.4 Pihak berwenang pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Kepolisian.
 - 1.4.2 Keamanan internal.
 - 1.4.3 Kantor dinas terkait.
- 1.5 Kendala pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Kondisi jalan.
 - 1.5.2 Kondisi unit kendaraan.
 - 1.5.3 Jarak tempuh.
 - 1.5.4 Karakteristik lokasi, misalnya daerah pegunungan.
 - 1.5.5 Keamanan selama perjalanan.
- 1.6 Persyaratan keselamatan dan kesehatan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Kondisi kelayakan kendaraan.
 - 1.6.2 Kesehatan pengemudi.
 - 1.6.3 Cara mengemudi.
 - 1.6.4 Perilaku pengemudi.
 - 1.6.5 Surat izin mengemudi.
- 1.7 Rencana mitigasi Risiko pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Kendaraan rusak.
 - 1.7.2 Kepadatan jalan yang dilalui.
 - 1.7.3 Perubahan jadwal.
- 1.8 Pihak terkait pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Manajer.
 - 1.8.2 Penyedia jasa transportasi.
- 1.9 Data spesifikasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Jenis, tipe kendaraan, dan tahun pembuatan.
 - 1.9.2 Nama dan nomor kontak pengemudi dan penanggungjawab atau kantor penyedia jasa transportasi.
 - 1.9.3 Durasi sewa pakai.
 - 1.9.4 Hak dan kewajiban penyedia jasa transportasi.
- 1.10 Hasil rapat koordinasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Jadwal dan realisasi transportasi.
 - 1.10.2 Data kendaraan dan sopir.
 - 1.10.3 Penggunaan anggaran.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
 - 2.2.2 Alat dokumentasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Susunan rencana kegiatan acara yang akan diselenggarakan
 - 3.1.2 Data dan informasi kebutuhan transportasi dan pendamping untuk pengisi acara
 - 3.1.3 Potensi kendala transportasi termasuk daerah kemacetan lalu lintas, jarak tempuh, dan waktu
 - 3.1.4 Persyaratan kesehatan dan keselamatan pengisi acara sesuai kebutuhan dan letak geografis *venue* (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun alur, jumlah, jenis dan jadwal transportasi, serta personel tim kerja
 - 3.2.2 Berkomunikasi dengan pihak pengisi acara, tim kerja, dan pihak eksternal
 - 3.2.3 Mencari solusi atas tantangan dan persoalan yang timbul dalam pengurusan transportasi dan barang bawaan pengisi acara

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berkomunikasi asertif dan sopan santun dalam melakukan komunikasi saat berkoordinasi dengan pihak terkait
 - 4.2 Disiplin waktu dalam menyediakan sarana transportasi dan kebutuhan sesuai dengan rencana kegiatan
 - 4.3 Cepat dan tanggap dalam mengatasi Risiko penyediaan fasilitas transportasi dan barang bawaan pengisi acara

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian mengidentifikasi data dan informasi kebutuhan transportasi sesuai rencana kegiatan
 - 5.2 Ketepatan mengalokasikan kebutuhan transportasi pengisi acara sesuai sumber daya yang tersedia
 - 5.3 Ketelitian mengidentifikasi potensi kendala transportasi

- KODE UNIT** : R.90IFS01.046.1
JUDUL UNIT : Menyediakan Bantuan Penanganan saat Kedatangan dan Keberangkatan Pengisi Acara
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyediakan bantuan penanganan saat kedatangan dan keberangkatan pengisi acara dari bandara ke tempat akomodasi hingga kembali ke bandara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menangani transfer kedatangan pengisi acara dan barang bawaannya	1.1 Informasi kedatangan pengisi acara diperiksa dengan teliti. 1.2 Tindakan diambil bila terjadi perubahan atau keterlambatan jadwal sesuai kebijakan perusahaan atau kesepakatan dengan pihak terkait. 1.3 Kesiapan transportasi dikonfirmasi dengan penyedia jasa transportasi. 1.4 Petunjuk yang jelas dibuat yang jelas dan mudah dipahami sehingga rombongan pengisi acara dapat menemukan petunjuk di terminal kedatangan. 1.5 Fasilitas terminal dimanfaatkan dengan aman sesuai prosedur. 1.6 Kedatangan, keterlambatan, ataupun yang batal tiba dicatat pada dokumen data pengisi acara yang telah ditentukan. 1.7 Tata cara pengaturan bagasi dibuat dan dipantau sebelum kedatangan pengisi acara. 1.8 Kode <i>tag</i> bagasi diperiksa dan dipastikan akurasi sesuai prosedur. 1.9 Penanganan bagasi yang hilang diselesaikan sesuai prosedur yang ditetapkan. 1.10 Kebutuhan transportasi untuk pengisi acara disiapkan sesuai kesepakatan dengan pihak pengisi acara yang telah disepakati sebelumnya.
2. Menyambut pengisi acara	2.1 Pengisi acara disambut dengan ramah sehingga memberikan citra positif terhadap layanan perusahaan dan destinasi wisata secara umum. 2.2 Informasi yang benar dan cukup disediakan dan diberikan untuk pihak pengisi acara.
3. Mengantarkan pengisi acara dan pihak terkait sampai ke lokasi akomodasi	3.1 Petugas yang relevan diperkenalkan kepada pihak pengisi acara sebagai perpindahan tugas penanganan <i>hospitality</i> pengisi acara dan rombongannya. 3.2 Setibanya di tempat akomodasi , pihak pengisi acara diberikan penjelasan terkait fasilitas akomodasi dan hal-hal yang terkait dengan <i>hospitality</i> acara. 3.3 Staf akomodasi dikoordinasikan untuk meminimalkan hambatan komunikasi sesuai kebutuhan pada saat <i>check-in</i> . 3.4 Bantuan terkait layanan akomodasi ditawarkan dengan ramah dan sopan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Membantu pengelolaan keberangkatan kembali pengisi acara dan rombongan di terminal transportasi	4.1 Informasi rincian keberangkatan diidentifikasi meliputi namun tidak terbatas pada terminal, proses imigrasi, proses transfer, ataupun transit sesuai kebutuhan. 4.2 Semua data anggota rombongan yang berangkat beserta dengan barang bawaannya diperiksa dan dicatat dengan detail. 4.3 Bantuan <i>check-out</i> diberikan untuk mempermudah proses bagi pengisi acara. 4.4 Tindakan diambil untuk merespons adanya variasi kemungkinan terkait rincian keberangkatan termasuk gangguan dan masalah keamanan . 4.5 Bantuan <i>check-in</i> pada saat keberangkatan di terminal diberikan dengan ramah dan sopan sesuai prosedur .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk menyediakan bantuan penanganan saat kedatangan dan keberangkatan pengisi acara pada kegiatan penyelenggaraan acara.
- 1.2 Tindakan dalam unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Memberikan informasi perubahan jadwal kepada pihak terkait.
 - 1.2.2 Melakukan perubahan pada rencana transportasi untuk penjemputan kedatangan ataupun keberangkatan.
- 1.3 Terminal pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Fasilitas pesawat *charter*.
 - 1.3.2 Bandara.
 - 1.3.3 Bus.
 - 1.3.4 Pelabuhan.
 - 1.3.5 Stasiun kereta.
- 1.4 Fasilitas pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Akses *airside*.
 - 1.4.2 Sistem komunikasi antar terminal.
 - 1.4.3 Fasilitas parkir.
 - 1.4.4 *Signage*.
 - 1.4.5 *VIP lounge*.
- 1.5 Informasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Cara melalui proses imigrasi dan ketentuannya.
 - 1.5.2 Tempat pengambilan barang bawaan
 - 1.5.3 Fasilitas akomodasi.
 - 1.5.4 Pengadaan transportasi.
 - 1.5.5 Karakteristik geografi tempat akomodasi.
 - 1.5.6 Perbedaan waktu setempat.
 - 1.5.7 Cuaca lokal setempat.
 - 1.5.8 Fasilitas tempat penukaran uang.

- 1.6 Tempat akomodasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 *Resort*.
 - 1.6.2 Hotel.
 - 1.6.3 Motel.
 - 1.6.4 Wisma.
 - 1.6.5 *Bed and Breakfast*.
 - 1.6.6 *Caravan park*.
 - 1.6.7 Lokasi perkemahan.
- 1.7 Bantuan *check-out* dari tempat akomodasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Penyelesaian administrasi, pembayaran, dan penggunaan fasilitas terkait akomodasi dari setiap anggota rombongan pengisi acara.
 - 1.7.2 Koordinasi dengan pihak pengelola akomodasi untuk pengumpulan barang dari masing-masing kamar anggota rombongan pengisi acara untuk dikumpulkan di lobi sebelum diangkut ke dalam unit transportasi.
- 1.8 Variasi kemungkinan terkait rincian keberangkatan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Jam keberangkatan yang berbeda-beda.
 - 1.8.2 Perusahaan dan jenis transportasi untuk keberangkatan yang berbeda-beda sehingga harus diantar ke terminal yang berbeda karena beda maskapai penerbangan.
 - 1.8.3 Jumlah rombongan yang harus diberangkatkan dibandingkan dengan jumlah unit kendaraan yang tersedia saat akan diberangkatkan.
- 1.9 Masalah keamanan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Kerumunan massa.
 - 1.9.2 Lalu lintas.
 - 1.9.3 Area parkir.
 - 1.9.4 Keamanan barang-barang dan bagasi.
- 1.10 Bantuan *check-in* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 Pengurusan barang bawaan pada saat *check in* di bandara.
 - 1.10.2 Pengurusan biaya impor sementara untuk barang bawaan pengisi acara sesuai peraturan yang berlaku dan pengurusan pengembalian deposit tersebut untuk bisa diterima kembali oleh anggota rombongan pada saat keberangkatan.
- 1.11 Prosedur pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.11.1 *Boarding pass*.
 - 1.11.2 *Duty free*.
 - 1.11.3 *Tax procedures*.
 - 1.11.4 *Baggage*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
 - 2.2.2 Alat dokumentasi

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Fasilitas di area kedatangan dan keberangkatan di terminal transportasi
 - 3.1.2 Panduan teknis dalam memberikan bantuan penanganan kedatangan dan keberangkatan di terminal transportasi
 - 3.1.3 Prosedur keimigrasian
 - 3.1.4 Prosedur bagasi
 - 3.1.5 Prosedur *loss and found*
 - 3.1.6 Prosedur *check-in* dan *check-out*
 - 3.1.7 Format standar dokumen perjalanan dan terminologi umum
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi yang efektif dengan pengisi acara, tim kerja, dan pihak eksternal
 - 3.2.2 Literasi untuk memahami prosedur dan peraturan
 - 3.2.3 Numerik untuk berhitung waktu dalam memberikan bantuan penanganan kedatangan dan keberangkatan
 - 3.2.4 Mencari solusi untuk mengatasi masalah
 - 3.2.5 Pengorganisasian pekerjaan dengan tim kerja dan pihak eksternal
 - 3.2.6 Menggunakan teknologi dalam mencari informasi untuk membantu kelancaran pekerjaan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Sopan santun dalam berinteraksi dengan rombongan pengisi acara
 - 4.2 Disiplin waktu dengan jadwal yang telah ditetapkan
 - 4.3 Cepat dan tanggap dalam merespons kebutuhan pengisi acara
 - 4.4 Komunikatif dengan tim kerja dan pihak eksternal

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian memeriksa informasi kedatangan dan keberangkatan pengisi acara
 - 5.2 Keramahmatan menyambut pengisi acara sehingga memberikan citra positif terhadap layanan perusahaan
 - 5.3 Ketelitian memeriksa data rombongan pengisi acara beserta kelengkapan bagasi atau barang bawaan pengisi acara

- KODE UNIT** : R.90IFS01.047.1
JUDUL UNIT : Melaksanakan Pemenuhan Kebutuhan *Hospitality* untuk Pengisi Acara
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memenuhi kebutuhan *hospitality* pengisi acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa data kebutuhan <i>hospitality</i> pengisi acara	1.1 Informasi kebutuhan hospitality untuk pengisi acara yang telah disepakati sebelumnya didistribusikan kepada divisi terkait. 1.2 Data kebutuhan diperiksa untuk memastikan bahwa data telah sesuai dengan kesepakatan.
2. Melakukan koordinasi pengaturan <i>hospitality</i> untuk pengisi acara	2.1 Persiapan menuju acara dikomunikasikan dengan pihak terkait . 2.2 <i>Site visit</i> dilaksanakan untuk tempat tempat terkait dengan acara. 2.3 Semua barang bawaan pengisi acara diperiksa untuk memastikan sudah sampai di hotel atau <i>venue</i> acara dan diterima oleh pihak terkait.
3. Menyediakan kebutuhan <i>hospitality</i> pengisi acara	3.1 Ketersediaan <i>hospitality</i> pengisi acara diperiksa berdasarkan data kebutuhan dan anggaran yang telah disetujui oleh manajemen perusahaan. 3.2 Ketersediaan signage yang diperlukan di area acara diperiksa kesesuaiannya dengan rencana untuk kelancaran pekerjaan selama acara. 3.3 Pengadaan <i>hospitality</i> untuk setiap divisi terkait didistribusikan kepada masing-masing koordinator divisi ataupun ke lokasi kegiatan yang membutuhkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dan ketepatan waktu untuk memenuhi kebutuhan *hospitality* pengisi acara.
 - 1.2 *Hospitality* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Keperluan *dressing room* pengisi acara:
 - a. Meja, kursi, sofa, kabel *extension*, dan cermin.
 - b. Makanan dan minuman (*Food and Beverages*).
 - 1.2.2 Keperluan kamar hotel untuk pengisi acara.
 - 1.2.3 Keperluan transportasi pengisi acara.
 - 1.2.4 Keperluan *dietary* pengisi acara bilamana ada alergi.
 - 1.2.5 Jadwal kedatangan dan keberangkatan pengisi acara.
 - 1.2.6 Jadwal kegiatan pengisi acara meliputi namun tidak terbatas pada jadwal pertunjukan, jadwal gladi bersih, dan jadwal wawancara.
 - 1.3 Pihak terkait pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Tim *floor production*.

- 1.3.2 Tim *stage management*.
- 1.3.3 Tim keamanan.
- 1.3.4 Vendor acara.
- 1.3.5 Hotel.
- 1.3.6 Tim *talent handling* termasuk tim hotel, tim transport, dan pendampingan (*liaison officer*).
- 1.3.7 Perusahaan transportasi acara.
- 1.4 Tempat-tempat pada unit kompetensi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Bandara.
 - 1.4.2 *Venue* acara.
 - 1.4.3 Area parkir yang akan digunakan di bandara, hotel, dan *venue*.
 - 1.4.4 Area pintu masuk dan keluar kendaraan pengisi acara di hotel dan *venue*.
 - 1.4.5 *Dressing room* pengisi acara.
- 1.5 *Signage* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Penamaan untuk setiap ruang tunggu pengisi acara.
 - 1.5.2 Tanda-tanda penunjuk arah untuk fasilitas umum seperti ruang medis, ruang kontrol, *dressing room*, toilet, dan lain-lain.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ceklis
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 *Hospitality Riders* (kebutuhan nonteknis) untuk pengisi acara
 - 3.1.2 Jalur lalu lintas kendaraan di kota tempat acara akan diadakan
 - 3.1.3 Lokasi dari tempat-tempat terkait dengan aktivitas pengisi acara
 - 3.1.4 Jenis fasilitas untuk keperluan *dressing room* pengisi acara
 - 3.1.5 Tipe dan jumlah kamar hotel yang ada di sekitar tempat acara diselenggarakan
 - 3.1.6 Tempat pembelanjaan untuk keperluan makanan dan minuman untuk keperluan pengisi acara
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris dengan baik
 - 3.2.2 Membuat rangkuman data dari multi dokumen untuk menjadi sebuah data keperluan *hospitality* semua pengisi acara
 - 3.2.3 Menggunakan anggaran secara efisien dalam menyediakan kebutuhan *hospitality*
 - 3.2.4 Mencari solusi atas tantangan dan persoalan yang timbul
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memeriksa informasi kebutuhan *hospitality*
 - 4.2 Cermat dalam menggunakan anggaran *hospitality*
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian memeriksa informasi keperluan *hospitality* untuk persiapan acara
 - 5.2 Kecermatan memeriksa ketersediaan kebutuhan *hospitality* untuk pengisi acara

- KODE UNIT** : R.90IFS01.048.1
JUDUL UNIT : **Menyediakan Fasilitas Pertolongan Pertama pada Kecelakaan di Tempat Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menilai situasi darurat, memberikan perawatan, memonitor situasi, dan menyiapkan laporan pertolongan pertama.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai situasi pada insiden	1.1 Situasi darurat diidentifikasi secara cepat dan tepat sesuai prosedur. 1.2 Situasi dinilai dan diputuskan secara cepat untuk mengambil tindakan yang dibutuhkan. 1.3 Bantuan dari mitra kerja atau layanan darurat dikelola dengan memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi pemberian pertolongan pertama.
2. Memberikan perawatan yang tepat	2.1 Kondisi fisik korban dinilai dari tanda-tanda vital yang dapat dilihat. 2.2 Pertolongan pertama diberikan untuk memulihkan kondisi fisik dan mental korban sesuai prosedur pertolongan pertama. 2.3 Perawatan pertolongan pertama difasilitasi dengan memperhatikan prosedur pertolongan pertama dan sesuai kebijakan organisasi.
3. Memonitor perkembangan kondisi korban	3.1 Perkembangan kondisi korban pasca pemberian pertolongan pertama dicatat pada lembar periksa. 3.2 Informasi tentang kondisi korban disampaikan secara jelas kepada personel layanan darurat sesuai kebutuhan.
4. Membuat laporan insiden	4.1 Pemberian pertolongan pertama didokumentasikan sesuai prosedur organisasi. 4.2 Laporan disusun dengan jelas dan akurat sesuai format laporan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyediakan fasilitas pertolongan pertama pada kecelakaan di tempat acara pada kegiatan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Mitra kerja atau layanan darurat pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Tim medis dari rumah sakit rekanan.
 - 1.2.2 Pusat kesehatan masyarakat (puskesmas).
 - 1.2.3 Penyedia jasa tim medis.
 - 1.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Sifat kecelakaan dan penyebabnya.
 - 1.3.2 Jenis *venue* dimana kecelakaan terjadi, apakah *outdoor* atau *indoor*, dan memiliki atau tidak memiliki fasilitas medis.

- 1.3.3 Ketersediaan perlengkapan pertolongan pertama serta alat-alat pertolongan alternatif lainnya.
- 1.3.4 Jarak *venue* ke fasilitas eksternal yang memiliki paramedis terlatih.
- 1.3.5 Kebutuhan peralatan khusus untuk alat bantu pernapasan.
- 1.3.6 Peraturan pemerintah terkait pemberian pertolongan pertama.
- 1.4 Kondisi fisik korban pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Kegagalan kerja jantung.
 - 1.4.2 Pendarahan luar.
 - 1.4.3 Pingsan.
 - 1.4.4 Luka tulang dan patah tulang.
 - 1.4.5 Luka bakar.
 - 1.4.6 Luka di mata.
 - 1.4.7 Infeksi.
 - 1.4.8 Sakit bawaan.
 - 1.4.9 Tersengat atau gigitan hewan.
- 1.5 Pertolongan pertama pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Periksa sekitar lokasi insiden untuk mengamati penyebab insiden dan untuk memastikan kondisi aman.
 - 1.5.2 Tetap tenang, tidak panik, berikan pertolongan pertama sesuai pengetahuan, bila ragu maka segera hubungi unit layanan medis darurat.
 - 1.5.3 Berikan ruang terbuka pada korban, tidak dikerumuni, agar lebih nyaman dan dapat bernapas dengan bebas. Jangan pindahkan korban tanpa pertimbangan khusus, seperti posisi korban dalam bahaya.
 - 1.5.4 Periksa korban apakah dalam kondisi sadar atau pingsan, dengan memeriksa denyut nadi dan pernapasan. Apabila korban kehilangan kesadaran (pingsan) tetapi tidak ada tanda cedera parah, sadarkan korban dengan cara antara lain dengan menepuk atau memberi wewangian menyengat seperti minyak kayu putih.
 - 1.5.5 Periksa jalur pernapasan dengan mendekatkan jari pada bawah lobang hidung korban untuk memeriksa apakah korban masih bernapas atau tidak.
 - 1.5.6 Bila korban dalam keadaan tidak sadar, bagi personel yang telah terlatih dasar pertolongan pertama dapat melakukan kompresi dada untuk memberikan pertolongan pernapasan. Cara melakukannya dengan meletakkan salah satu tumit tangan di tengah dada korban dan meletakkan tumit tangan satunya dengan posisi jari-jari tangan mengunci. Lalu tekan dada korban dengan kedalaman 4 hingga 5 centimeter. Bila tidak ada tanda membaik, segera bawa korban ke instalasi gawat darurat yang terdekat untuk mendapatkan penanganan yang lebih baik.
 - 1.5.7 Periksa kondisi cedera korban, seperti luka atau pendarahan. Apabila cedera parah seperti patah tulang atau cedera dalam, sebaiknya biarkan korban dalam posisinya, jangan dipindahkan.
 - 1.5.8 Monitor denyut nadi, pernapasan, dan kesadaran korban hingga bantuan tim medis datang. Sambil menunggu pertolongan tim medis, dampingi korban, dan buat korban tenang.

- 1.5.9 Atasi syok pasca kecelakaan. Untuk mengatasi syok, lakukan hal berikut:
 - a. Longgarkan ikat pinggang dan sepatu.
 - b. Telentangkan korban dengan posisi rata, naikan kaki setinggi 30 cm.
 - c. Pastikan korban tetap hangat untuk menghindari hipotermia.
 - d. Jangan memberikan cairan apabila korban tidak sadar.
 - e. Jangan mencabut tusukan pada tubuh korban karena dapat memicu infeksi.
- 1.5.10 Bagi personel yang terlatih dasar pertolongan pertama, dapat melakukan pengobatan untuk mencegah cedera yang lebih parah. Namun bila personel tidak terlatih jangan lakukan pengobatan, cukup dengan membalut sekitar luka dengan kain atau perban untuk mencegah terjadinya gerakan.
- 1.5.11 Menghentikan pendarahan. Pendarahan melalui kepala atau mulut adalah salah satu indikasi bahaya. Untuk menghentikan pendarahan, lakukan hal berikut:
 - a. Berlutut di sisi korban.
 - b. Tekan dan tutup luka untuk mencegah kehilangan banyak darah.
 - c. Balut luka dengan kain yang bersih bila tidak tersedia perban.
 - d. Pastikan korban mendapatkan posisi yang lebih nyaman.
- 1.6 Perawatan pertolongan pertama adalah suatu bantuan darurat yang diberikan kepada pihak kedua dalam ketidakberadaan tenaga medis terlatih. Penyelenggara acara menyediakan alat dan perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Kotak P3K yang terdiri dari:

- a. Plester luka
- b. Perban perekat berbagai ukuran
- c. Perban rol berbagai ukuran
- d. Kain kasa gulung yang steril
- e. Peniti
- f. Sarung tangan lateks
- g. Tisu antiseptik
- h. Cairan disinfektan untuk luka
- i. Salep antibiotik
- j. Gunting
- k. Pinset
- l. Termometer
- m. Obat-obatan tertentu, seperti antinyeri, pereda gatal atau alergi, obat flu batuk dan diare, obat tetes mata, dan obat sejenis lainnya

2.1.2 Tas medik

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Ruang pemeriksaan termasuk kelengkapannya seperti *bed*
- 2.2.2 Lembar laporan insiden
- 2.2.3 Daftar kontak layanan darurat

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Tenaga kerja dan Transmigrasi Nomor PER.15/MEN/VIII/2008 tentang Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan di Tempat Kerja
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis-jenis kecelakaan
 - 3.1.2 Prosedur tanggap darurat
 - 3.1.3 Peralatan dan perlengkapan untuk pertolongan pertama
 - 3.1.4 Obat-obatan untuk pertolongan pertama
 - 3.1.5 Peraturan tentang Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) di tempat kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi jenis kecelakaan menilai situasi dan mengambil keputusan atas kebutuhan bantuan dari pihak mitra kerja atau layanan darurat
 - 3.2.2 Membuat sistem pencatatan (dokumentasi) atas setiap insiden dan pemberian pertolongan pertama
 - 3.2.3 Memberi perawatan pertolongan pertama yang tepat sesuai prosedur Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) di tempat kerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi jenis kecelakaan
 - 4.2 Cermat dalam menyiapkan fasilitas pertolongan pertama
 - 4.3 Akurat dalam memberikan perawatan pertolongan pertama

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kritis menilai situasi dan memutuskan secara cepat untuk mengambil tindakan yang dibutuhkan
 - 5.2 Kecermatan menilai kondisi fisik korban dari tanda-tanda vital yang dapat dilihat
 - 5.3 Keakuratan mencatat perkembangan kondisi korban pasca pemberian pertolongan pertama pada lembar periksa

KODE UNIT : R.90IFS01.049.1
JUDUL UNIT : **Menyelenggarakan Gladi Bersih Pertunjukan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk untuk mengoordinasikan elemen-elemen pertunjukan dan memfasilitasi kebutuhan gladi bersih pada Pertunjukan Hiburan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengoordinasikan elemen-elemen pertunjukan	<p>1.1 Elemen-elemen yang dibutuhkan untuk gladi bersih diidentifikasi sesuai dokumen rencana kegiatan.</p> <p>1.2 Jadwal dan data kebutuhan sumber daya gladi bersih didistribusikan kepada semua personel yang terlibat pada aktivitas gladi bersih.</p> <p>1.3 Elemen-elemen gladi bersih pertunjukan dikonsultasikan kepada personel yang relevan.</p> <p>1.4 Elemen-elemen gladi bersih pertunjukan diperiksa kesiapannya sesuai dengan jadwal dan spesifikasi pada dokumen rencana.</p> <p>1.5 Elemen-elemen gladi bersih diperiksa kesesuaiannya terhadap aspek keselamatan dan kesehatan kerja dan diawasi selama proses kegiatan.</p> <p>1.6 Semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan gladi bersih diberikan penjelasan terkait teknis pelaksanaan gladi bersih sesuai jadwal dan spesifikasi teknis.</p>
2. Memfasilitasi kebutuhan gladi bersih	<p>2.1 Aspek kreatif dan teknis diintegrasikan dan disepakati antara pihak-pihak terkait.</p> <p>2.2 Perubahan pada gladi bersih direspons dan dicatat sesuai kebutuhan.</p> <p>2.3 Dokumen perubahan dalam bentuk berita acara perubahan diinformasikan kepada pihak terkait.</p> <p>2.4 Keperluan pengisi acara selama gladi bersih disiapkan sesuai dokumen <i>technical</i> dan <i>Hospitality Riders</i> yang telah disepakati.</p> <p>2.5 Bantuan teknis yang diperlukan pada aktivitas gladi bersih diberikan sesuai kebutuhan.</p> <p>2.6 Pelaksanaan gladi bersih diawasi sesuai prosedur.</p> <p>2.7 Kendala yang ditemukan selama aktivitas gladi bersih dan tindakan mengatasi kendala dicatat untuk keperluan rapat evaluasi pasca gladi bersih.</p> <p>2.8 Rekomendasi diberikan pada rapat evaluasi pasca gladi bersih untuk menyelesaikan kendala yang ditemukan, dan didokumentasikan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk menyelenggarakan gladi bersih pertunjukan pada kegiatan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Elemen-elemen kebutuhan gladi bersih pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Perlengkapan teknis, seperti panggung, *sound system*, *lighting system*, *video camera system*, dan *multimedia system*.
 - 1.2.2 Susunan acara.
 - 1.2.3 Waktu.
 - 1.3 Personel yang terlibat pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Tim manajemen program (*program management*).
 - 1.3.2 Tim produksi, *sound engineer*, *lighting engineer*, multimedia operator, dan kamera operator.
 - 1.3.3 Tim manajemen pertunjukan (*show management*).
 - 1.3.4 Pengisi acara atau tim pengisi acara.
 - 1.3.5 Tim vendor terkait.
 - 1.3.6 Tim keselamatan (*safety management*).
 - 1.3.7 Tim keamanan (*security management*).
 - 1.3.8 Tim *talent handling* termasuk *liaison officer* pengisi acara.
 - 1.4 Personel yang relevan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 *Program manager*.
 - 1.4.2 *Production manager*.
 - 1.4.3 *Show manager*.
 - 1.4.4 Teknisi (*engineer*) dan operator.
 - 1.4.5 Manager dari pengisi acara terkait.
 - 1.4.6 Personel *talent handling* termasuk *liaison officer*.
 - 1.4.7 Koordinator dari masing-masing vendor terkait.
 - 1.5 Penjelasan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Jadwal gladi bersih.
 - 1.5.2 Rincian susunan gladi bersih.
 - 1.5.3 Spesifikasi teknis.
 - 1.5.4 Tugas dan tanggung jawab.
 - 1.5.5 Permintaan khusus.
 - 1.6 Aspek kreatif pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Desain.
 - 1.6.2 Tata cahaya.
 - 1.6.3 Tata suara.
 - 1.6.4 *Visual content*.
 - 1.6.5 *Visual effects*.
 - 1.6.6 Properti pertunjukan.
 - 1.6.7 Kostum.
 - 1.6.8 Atraksi.
 - 1.7 Bantuan teknis pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Panggung.
 - 1.7.2 Kelistrikan.
 - 1.7.3 Peralatan tata suara.
 - 1.7.4 Peralatan tata cahaya.
 - 1.7.5 Peralatan visual dan *special effect*.

- 1.7.6 *Visual content*.
- 1.7.7 Peralatan atraksi.
- 1.7.8 Dekorasi.
- 1.7.9 Peralatan *overlay*.
- 1.7.10 Perlengkapan untuk keselamatan dan keamanan.
- 1.8 Kendala pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Gangguan kelistrikan.
 - 1.8.2 Peralatan *malfunction*.
 - 1.8.3 Keterlambatan dari jadwal.
 - 1.8.4 Perubahan susunan acara.
 - 1.8.5 Kesiapan personel.
 - 1.8.6 Insiden atau kecelakaan kerja.
 - 1.8.7 Gangguan kesehatan.
 - 1.8.8 Gangguan keamanan.
 - 1.8.9 Kesiapan anggaran.
 - 1.8.10 Alam dan cuaca.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat telekomunikasi
 - 2.1.3 Alat *sound system*
 - 2.1.4 Alat *lighting system*
 - 2.1.5 Alat *video camera* dan sistemnya
 - 2.1.6 Alat multimedia dan sistemnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar periksa
 - 2.2.2 Susunan acara
 - 2.2.3 Properti pertunjukan
 - 2.2.4 Alat musik
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep kreatif pertunjukan
 - 3.1.2 Susunan dan jadwal pertunjukan
 - 3.1.3 Elemen-elemen teknis yang dibutuhkan pertunjukan
 - 3.1.4 Teknis dasar pekerjaan produksi termasuk alat dan personel yang terkait pendukung pertunjukan
 - 3.1.6 Kendala umum yang terjadi pada kegiatan gladi bersih
 - 3.1.7 Prosedur penerapan kebersihan, kesehatan, keselamatan dan kelestarian lingkungan di tempat acara (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*) untuk mengawasi kesesuaian elemen-elemen teknis gladi bersih acara
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data dengan alat pengolah data
 - 3.2.2 Mengintegrasikan aspek kreatif dan teknis
 - 3.2.3 Mencari solusi untuk menyelesaikan kendala
 - 3.2.4 Mengoordinasikan tim kerja dari berbagai elemen pertunjukan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat, dan akurat dalam mengidentifikasi elemen-elemen pertunjukan
 - 4.2 Kreatif dalam mencari solusi atas persoalan yang muncul pada saat gladi bersih
 - 4.3 Disiplin waktu terhadap jadwal pelaksanaan gladi bersih
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam memberikan penjelasan teknis pelaksanaan gladi bersih kepada semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan gladi bersih sesuai jadwal dan spesifikasi teknis
 - 5.2 Kecermatan dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses gladi bersih

- KODE UNIT** : **R.90IFS01.050.1**
JUDUL UNIT : **Mengelola Penyelenggaraan Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menentukan ruang lingkup kegiatan, mengembangkan rencana kegiatan, memonitor pelaksanaan, dan mengevaluasi pelaksanaan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan ruang lingkup kegiatan	1.1 Tujuan penyelenggaraan , anggaran, ruang lingkup, dan strategi pelaksanaan kegiatan disiapkan sesuai rencana. 1.2 Keterkaitan acara dengan acara yang lain diidentifikasi. 1.3 Struktur administrasi diverifikasi terkait tanggung jawab dan hirarki pekerjaan. 1.4 Sumber daya ditentukan sesuai dengan kebutuhan acara.
2. Mengembangkan rencana kegiatan	2.1 Rencana kegiatan dikonsultasikan dengan pimpinan. 2.2 Risiko dan hal yang mendukung kegiatan diidentifikasi sesuai rencana kegiatan. 2.3 Spesifikasi, kualitas, keuangan, waktu, sumber daya manusia, dan sumber daya fisik diintegrasikan ke dalam rencana kegiatan. 2.4 Kriteria evaluasi kegiatan dibuat dan diintegrasikan sesuai kebutuhan acara.
3. Memonitor pelaksanaan acara	3.1 Dukungan dan bantuan yang diperlukan dikoordinasikan kepada seluruh tim terkait. 3.2 Sistem pengawasan terhadap kualitas kinerja dan penggunaan anggaran disiapkan sesuai dengan rencana acara. 3.3 Perkembangan kegiatan dimonitor untuk memastikan tercapainya tujuan, sasaran, jadwal, biaya, dan kualitas yang telah ditetapkan. 3.4 Penyimpangan dari rencana diidentifikasi dan dinilai sesuai prosedur. 3.5 Rekomendasi tindakan modifikasi atau perubahan diambil sesuai hasil penilaian. 3.6 Laporan kemajuan dan laporan akhir dibuat sesuai dengan kebutuhan acara.
4. Mengevaluasi pelaksanaan acara	4.1 Efektifitas kegiatan dinilai secara periodik berdasarkan kriteria penilaian yang telah ditetapkan. 4.2 Hasil penilaian didokumentasikan untuk peningkatan kualitas berkelanjutan pada rencana kegiatan yang akan datang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk mengelola penyelenggaraan acara.

- 1.2 Tujuan penyelenggaraan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Memperoleh keuntungan usaha.
 - 1.2.2 Popularitas.
 - 1.2.3 Strategi usaha jangka panjang.
- 1.3 Struktur administrasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pertanggungjawaban.
 - 1.3.2 Laporan.
 - 1.3.3 Instruksi.
 - 1.3.4 Koordinasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar periksa
 - 2.2.2 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Latar belakang, tujuan, dan target acara
 - 3.1.2 Sumber daya yang diperlukan (personel, aset, dan anggaran)
 - 3.1.3 Kriteria dan indikator keberhasilan kinerja
 - 3.1.4 *Timeline*
 - 3.1.5 Potensi Risiko operasional dan finansial
 - 3.1.6 Sistem dan prosedur penyelenggaraan acara

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengintegrasikan sumber daya (personel, aset, dan anggaran) untuk mencapai target sesuai spesifikasi, kualitas, keuntungan finansial, dan waktu yang tersedia secara efektif
 - 3.2.2 Membangun sistem pengawasan dan pengendalian terhadap kualitas kinerja tim sesuai sasaran yang telah ditetapkan
 - 3.2.3 Memimpin tim kerja
 - 3.2.4 Menilai kendala dan mencari solusi untuk mengatasi penyimpangan operasional terhadap rencana acara

- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat, dan akurat dalam menetapkan penugasan dan target operasional
 - 4.2 Komunikatif dalam memimpin personel

- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian menyiapkan tujuan penyelenggaraan, anggaran, ruang lingkup, dan strategi pelaksanaan kegiatan sesuai rencana acara
 - 5.2 Keakuratan membuat kriteria evaluasi kegiatan sesuai kebutuhan acara
 - 5.3 Kecermatan menyiapkan sistem pengawasan dan pengendalian terhadap kualitas kinerja dan penggunaan anggaran sesuai dengan rencana acara

- KODE UNIT** : **R.90IFS01.051.1**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Kegiatan Penjualan Tiket Acara Pada Saat Hari Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk kegiatan Penjualan Tiket acara, melaksanakan Penjualan Tiket acara, dan membuat laporan pelaksanaan Penjualan Tiket acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk kegiatan Penjualan Tiket acara	<p>1.1 Penjualan Tiket secara daring (dalam jaringan) dan/atau luring (luar jaringan) di area maupun di luar acara disiapkan sesuai prosedur Penjualan Tiket.</p> <p>1.2 Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan selama proses Penjualan Tiket acara disiapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.3 <i>Ticketing Management System (TMS)</i> diujicobakan sesuai prosedur.</p> <p>1.4 Tautan Penjualan Tiket dikomunikasikan kepada calon pembeli tiket melalui media promosi acara.</p>
2. Melaksanakan Penjualan Tiket acara	<p>2.1 Personel untuk Penjualan Tiket di <i>venue</i> acara disiapkan untuk melakukan Penjualan Tiket.</p> <p>2.2 <i>Realtime update</i> melalui <i>dashboard</i> dilaporkan kepada personel terkait.</p> <p>2.3 Proses verifikasi tiket elektronik atau <i>voucher</i> dengan akses masuk dilaksanakan sesuai sistem yang digunakan.</p> <p>2.4 Informasi tempat, tanggal, dan jenis tiket dicantumkan dengan jelas pada tiket untuk memudahkan personel mengidentifikasi tiket acara.</p>
3. Membuat laporan pelaksanaan Penjualan Tiket acara	<p>3.1 Data dan informasi Penjualan Tiket dikumpulkan sesuai prosedur.</p> <p>3.2 Kendala dan persoalan yang terjadi selama proses Penjualan Tiket dicatat sesuai prosedur.</p> <p>3.3 Laporan akhir Penjualan Tiket dibuat untuk dilaporkan kepada pimpinan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja melakukan Penjualan Tiket.
 - 1.2 Luring dan daring pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Daring dalam unit kompetensi ini merupakan penonton yang membeli tiket melalui aplikasi mobile atau sebuah situs web yang sudah disiapkan dengan TMS untuk acara.
 - 1.2.2 Luring merupakan saat penyelenggara menyediakan loket Penjualan Tiket di lokasi acara untuk calon pembeli dan menggunakan TMS yang sudah ditetapkan.

- 1.3 Peralatan dan perlengkapan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 *Ticketing Management System* (TMS).
 - 1.3.2 Bangunan fisik loket Penjualan Tiket di area kegiatan.
 - 1.3.3 Alat pengolah data.
 - 1.3.4 Alat pendukung pembayaran pembelian tiket seperti mesin *Electronic Data Capture* (EDC) untuk pembayaran yang menggunakan *credit card*, *debit card*, dan *Quick Response Code Indonesian Standard* (QRIS).
 - 1.3.5 Meja dan kursi.
 - 1.3.6 Alat pemeriksa keabsahan tiket (*scanner*) pada akses masuk dan keluar acara.
 - 1.3.7 Batas antrian pembeli tiket.
 - 1.3.8 *Signage* atau penunjuk arah.
 - 1.4 *Ticketing Management System* (TMS) pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada aplikasi penjualan dan pembayaran tiket secara daring atau luring.
 - 1.5 *Dashboard* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Sistem online untuk pelaporan terkait Penjualan Tiket.
 - 1.5.2 Sebuah tampilan *online* yang bisa memberikan informasi terkait distribusi tiket dan undangan.
 - 1.6 Perangkat lunak yang bisa menampilkan data pembeli tiket acara. tiket.
 - 1.7 Verifikasi pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Memeriksa keabsahan tiket.
 - 1.7.2 Mengetahui area atau zona tempat menonton sesuai kelas.
 - 1.7.3 Menghitung jumlah tiket.
 - 1.8 Alat bantu pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 *Scanner*.
 - 1.8.2 Alat pengolah data.
 - 1.8.3 Jaringan internet dan intranet.
 - 1.9 Kendala pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Tiket palsu.
 - 1.9.2 Alat verifikasi *malfunction*.
 - 1.9.3 Petugas *ticketing*.
 - 1.9.4 Kemacetan orang.
 - 1.9.5 Keamanan dan petugas keamanan.
 - 1.9.6 Insiden atau kecelakaan kerja.
 - 1.10 Persoalan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.10.1 *Force majors*.
 - 1.10.2 Isu politik, suku, agama, dan ras.
 - 1.10.3 Pengembalian tiket.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 *Electronic Data Capture* (EDC)
 - 2.1.4 *Scanner*

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat lunak (aplikasi *online*)
 - 2.2.2 Loker Penjualan Tiket
 - 2.2.3 Meja dan kursi
 - 2.2.4 Pembatas antrian
 - 2.2.5 *Signage*
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Klasifikasi tiket
 - 3.1.2 Zonasi penonton dan gambar *layout* panggung
 - 3.1.3 Susunan acara
 - 3.1.4 Harga tiket
 - 3.1.5 Sistem dan prosedur Penjualan Tiket
 - 3.1.6 Alat verifikasi tiket dan cara penggunaannya
 - 3.1.7 Sistem pembayaran pembelian tiket
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menjual tiket dalam hal pemilihan tiket dan pembayaran pembelian
 - 3.2.2 Melakukan verifikasi tiket elektronik atau *voucher*
 - 3.2.3 Berkomunikasi secara asertif
 - 3.2.4 Mengatasi persoalan sesuai dengan lingkup tanggung jawabnya termasuk mengatasi kendala yang terkait dengan aspek keselamatan dan keamanan
 - 3.2.5 Numerik dalam berhitung
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam melakukan verifikasi tiket elektronik

- 4.2 Sabar dan sopan dalam melayani pembeli tiket
- 4.3 Cekatan dalam memberikan informasi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan melakukan verifikasi tiket elektronik
 - 5.2 Ketelitian mengumpulkan data dan informasi Penjualan Tiket

- KODE UNIT** : R.90IFS01.052.2
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Acara Pertunjukan Hiburan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam melakukan koordinasi untuk pelaksanaan, menjalankan, dan menangani permasalahan pada acara Pertunjukan Hiburan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan acara Pertunjukan Hiburan	1.1 Informasi rincian acara diberikan kepada tim terkait . 1.2 Susunan teknis pertunjukan (<i>technical rundown</i>) diinformasikan kepada personel terkait. 1.3 Pertemuan terkait hal teknis dilakukan bersama dengan personel terkait dan pengisi acara. 1.4 Ceklis untuk serah terima dibuat dengan tim produksi yang terkait dengan pertunjukan. 1.5 Gladi bersih dilakukan dan dievaluasi efektifitasnya.
2. Menjalankan acara Pertunjukan Hiburan	2.1 Ceklis mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan pertunjukan ditugaskan kepada personel terkait. 2.2 Koordinasi dengan tim <i>stage management</i> dilakukan untuk ketepatan waktu dimulai acara, selesainya pertunjukan, dan berdasarkan urutan acara yang sudah ditetapkan. 2.3 Koordinasi dengan tim produksi dilaksanakan terkait teknis acara. 2.4 Koordinasi dengan <i>crowd control</i> dilakukan untuk keperluan buka dan tutup pintu tempat pertunjukan sesuai prosedur. 2.5 Koordinasi dengan tim <i>talent handling</i> dilakukan untuk memastikan jadwal penampilan pengisi acara. 2.6 Persoalan yang muncul selama pelaksanaan pertunjukan ditangani sesuai prosedur yang berlaku. 2.7 Jalannya pertunjukan didokumentasikan untuk bahan evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk melaksanakan acara Pertunjukan Hiburan.
 - 1.2 Informasi pada unit kompetensi ini adalah
 - 1.2.1 Jadwal dan sistem pengaturan pergerakan teknis di atas panggung.
 - 1.2.2 Jadwal dan sistem menjalankan pertunjukan sesuai dengan rencana kreatif.
 - 1.2.3 Menjalankan acara sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.

- 1.3 Pihak terkait pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Penyelenggara acara.
 - 1.3.2 Tim *stage management*.
 - 1.3.3 Tim *production*.
 - 1.3.4 Tim *crowd control*.
 - 1.3.5 Tim *talent handling*.
 - 1.3.6 Vendor acara.
 - 1.4 Ceklis pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Data perlengkapan pertunjukan.
 - 1.4.2 *Rundown* acara.
 - 1.4.3 Data hal hal yang bukan bagian peralatan pertunjukan namun diperlukan diatas atas panggung atau di area teknis panggung.
 - 1.5 Persoalan yang muncul selama pelaksanaan pertunjukan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Kendala pada elemen teknis pertunjukan sebelum atau saat pertunjukan berlangsung.
 - 1.5.2 Keterlambatan pengisi acara sampai di lokasi pertunjukan yang menyebabkan perubahan susunan acara pertunjukan.
 - 1.5.3 Pengadaan *backline* untuk pertunjukan dan fasilitas *dressing room* yang tidak sesuai dengan permintaan pengisi acara, contohnya disebabkan oleh kurang cermatnya komunikasi antara unit terkait dengan pengisi acara.
 - 1.5.4 Anggota *band* yang juga tampil bersama *band* lain yang ada pada panggung yang berbeda yang harus segera berpindah ke panggung lain pada waktu yang berdekatan sehingga pertunjukan bisa berjalan tepat waktu.
 - 1.5.5 Pergerakan barang (dalam hal ini *backline*) yang harus sesuai dengan jadwal penggunaan yang sudah ditetapkan sebelumnya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Buku petunjuk teknis pelaksanaan
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Cara membuat rangkuman data dari multi dokumen untuk menjadi sebuah ceklis keperluan teknis acara
 - 3.1.2 Hal-hal teknis dan peralatan yang terkait dengan pertunjukan, antara lain:
 - a. Personel
 - b. Tempat
 - c. Pemakaian bahan dan alat
 - d. Pengaturan ruangan
 - e. Panggung
 - f. Tanda petunjuk
 - g. Dekorasi
 - h. Pengaturan tempat duduk (*seating arrangement*)
 - i. Penyediaan layanan kebersihan, kesehatan, keselamatan dan mendukung kelestarian lingkungan di lokasi acara (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*)
 - j. Penyediaan layanan keamanan (*security*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris
 - 3.2.2 Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait acara
 - 3.2.3 Menyediakan layanan kebersihan, keselamatan, dan kesehatan
 - 3.2.4 Menyediakan layanan keamanan
 - 3.2.5 Mengatur personel tim kerja
 - 3.2.6 Menerapkan kebersihan, kesehatan, keselamatan dan mendukung kelestarian lingkungan di lokasi acara (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*)
 - 3.2.7 Mencari solusi untuk mengatasi persoalan dalam pelaksanaan acara

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait acara
 - 4.2 Tepat waktu dalam merealisasikan pertunjukan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam membuat ceklis rincian acara
 - 5.2 Ketepatan dalam menangani persoalan yang muncul selama kegiatan acara

- KODE UNIT** : **R.90IFS01.053.1**
JUDUL UNIT : **Mengendalikan Pelaksanaan Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memeriksa kesiapan, mengendalikan kelancaran jalannya pertunjukan dan mengevaluasi pertunjukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa kesiapan pertunjukan	1.1 Daftar periksa kebutuhan pertunjukan disiapkan sesuai format yang disetujui. 1.2 Kesiapan setiap elemen pertunjukan diverifikasi sesuai dengan daftar periksa.
2. Mengendalikan kelancaran jalannya pertunjukan	2.1 Setiap bidang dikoordinasikan menggunakan alat komunikasi terpadu. 2.2 Kelancaran jalannya acara diujicobakan dalam kegiatan rehearsal sesuai dengan urutan pada dokumen susunan acara. 2.3 Pertunjukan dikendalikan sesuai dengan kebutuhan pada dokumen susunan acara.
3. Mengevaluasi kesuksesan pertunjukan	3.1 Catatan evaluasi dibuat untuk diperbandingkan antara rencana dan hasil pelaksanaan. 3.2 Catatan evaluasi dikomunikasikan kepada tim dalam rapat evaluasi setelah pertunjukan selesai. 3.3 Hasil rapat evaluasi didokumentasikan untuk keperluan peningkatan capaian pada penyelenggaraan acara yang akan datang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk mengendalikan jalannya pertunjukan pada penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Daftar periksa pada unit kompetensi ini merupakan daftar seluruh elemen yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pertunjukan.
 - 1.3 Pertunjukan pada unit kompetensi ini dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Kesenambungan susunan acara di panggung sesuai konsep.
 - 1.3.2 Pengendalian durasi waktu per detik setiap penampilan.
 - 1.3.3 Konten dan durasi pada jeda waktu antar segmen penampilan dan jeda waktu antar pengisi acara.
 - 1.3.4 Kreatifitas dan/atau dramatisasi yang ingin ditampilkan pada setiap segmen di atas panggung.
 - 1.3.5 *Engagement* aspek teknis pada setiap segmen penampilan, seperti tata cahaya, tata suara, visual, dan *special effect*.
 - 1.3.6 Susunan lagu dan *insertion* lain.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar periksa

2.2.2 Susunan rincian acara

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen pertunjukan secara detail
 - 3.1.2 Manajemen produksi secara umum
 - 3.1.3 Psikologi lingkungan kerja untuk menunjang kualitas interaksi lintas unit kerja
 - 3.1.4 Prosedur penerapan kebersihan, kesehatan, keselamatan dan kelestarian lingkungan pada pelaksanaan acara (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoordinasi unit-unit kerja pendukung pertunjukan
 - 3.2.2 Menggunakan peralatan pendukung pertunjukan
 - 3.2.3 Menggunakan perangkat lunak yang umum dipakai pada acara pertunjukan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menyusun urutan acara
 - 4.2 Komunikatif dalam berkoordinasi dengan elemen pendukung pertunjukan
 - 4.3 Cepat dan tanggap dalam mengatasi persoalan dan mengambil keputusan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan melakukan koordinasi dengan setiap unit kerja pendukung pertunjukan
 - 5.2 Kecermatan mengujicobakan kelancaran acara saat *rehearsal*

KODE UNIT : R.90IFS01.054.1
JUDUL UNIT : **Memberikan Layanan Sistem Transaksi Pembayaran pada Kegiatan Penjualan *Merchandise* dan *Food and Beverages***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan lokasi, membuat, dan menyiapkan sistem transaksi pembayaran pada kegiatan penjualan *merchandise* dan *Food and Beverages*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan lokasi	1.1 Lokasi dan layout untuk penjualan <i>merchandise</i> dan F&B diidentifikasi. 1.2 Jumlah peserta atau <i>tenant</i> penjual F&B dan jumlah titik penjual <i>merchandise</i> ditentukan sesuai tata ruang dan kapasitas lokasi kegiatan. 1.3 Kebutuhan listrik untuk penjual dihitung sesuai dengan kebutuhan masing-masing penjual atau yang disepakati untuk disediakan pihak penyelenggara. 1.4 Alur pengunjung di area penjualan dibuat dengan memperhatikan keamanan dan kenyamanan. 1.5 Signage untuk pengunjung di lokasi penjualan disediakan untuk kemudahan pengunjung.
2. Menyiapkan sistem transaksi pembayaran	2.1 Sistem transaksi pembayaran dan alat pembayaran pada kegiatan penjualan <i>merchandise</i> dan F&B ditentukan oleh pihak penyelenggara untuk kemudahan pengunjung dan pekerja. 2.2 Aplikasi untuk pendataan transaksi disiapkan dan diinformasikan kepada pihak penjual sesuai kebutuhan. 2.3 Permintaan dari sponsor berkaitan dengan pembayaran selama di lokasi, sistem transaksi pembayaran (<i>payment system</i>) dikoordinasikan kepada seluruh penjual sesuai kebutuhan. 2.4 Perangkat keras untuk transaksi disediakan dan dipasang di area penjualan <i>merchandise</i> dan F&B. 2.5 Informasi promosi disediakan secara tertulis di dalam perangkat lunak untuk pengunjung mengakses dan untuk penghitungan jumlah transaksi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memberikan layanan sistem transaksi pembayaran pada kegiatan penjualan *merchandise* dan *food and beverages* pada penyelenggaraan acara.
 - 1.2 *Layout* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Peletakan area *display* dan juga letak area untuk pembayaran.

- 1.2.2 Alur pengunjung untuk memesan dan melakukan pembayaran.
- 1.3 *Signage* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Petunjuk lokasi penjualan.
 - 1.3.2 Nama *stand* penjual.
 - 1.3.3 Petunjuk arah.
 - 1.3.4 Informasi sistem pembayaran.
 - 1.3.5 Informasi promosi yang berlangsung.
- 1.4 Sistem transaksi pembayaran pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Cara pembayaran.
 - 1.4.2 Alat pembayaran.
 - 1.4.3 Data transaksi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat telekomunikasi
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Data *tenant*
 - 2.2.2 *Layout* lokasi penjualan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Lokasi dan *layout* kegiatan penjualan *merchandise* dan F&B
 - 3.1.2 Fasilitas yang tersedia di lokasi kegiatan

- 3.1.3 Program promosi yang mendukung kegiatan penjualan *merchandise* dan F&B
- 3.1.4 Perangkat keras yang dibutuhkan untuk transaksi pembayaran
- 3.1.5 Cara penggunaan aplikasi pembayaran
- 3.1.6 Sistem transaksi dan alat pembayaran
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan komunikasi yang efektif
 - 3.2.2 Kemampuan numerik untuk menghitung penjualan *merchandise* dan F&B
 - 3.2.3 Keterampilan mengatasi kendala pada sistem pembayaran
 - 3.2.4 Pengorganisasian pekerjaan dan personel tim kerja
 - 3.2.5 Penetapan harga jual produk
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cekatan dalam mencari solusi untuk mengatasi persoalan
 - 4.2 Komunikatif dengan *tenant*
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian membuat *layout* lokasi penjualan yang sudah ditentukan
 - 5.2 Akurasi dalam penghitungan dan persiapan produk yang akan dijual dan hasil akhir penjualan
 - 5.3 Kecermatan menentukan sistem transaksi pembayaran pada kegiatan penjualan *merchandise* dan F&B untuk kemudahan pengunjung

- KODE UNIT** : R.90IFS01.055.1
JUDUL UNIT : **Memberikan Bantuan pada Kegiatan Penjualan *Merchandise* dan *Food and Beverages***
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan bantuan pada proses pembangunan *booth* penjualan *merchandise* dan *Food and Beverages* (F&B), dan pada proses penjualan *merchandise* dan F&B di lokasi acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan bantuan pada proses pembangunan dan persiapan <i>booth</i> penjualan <i>merchandise</i> dan F&B	1.1 <i>Booth</i> atau tempat penjualan <i>merchandise</i> dan F&B diperiksa untuk memastikan dibangun sesuai layout yang telah ditetapkan. 1.2 Pihak penjual <i>merchandise</i> dan F&B yang diberikan keleluasaan untuk mendekorasi <i>booth</i> sendiri diperiksa kesesuaiannya dengan luasan area yang disepakati. 1.3 Kebutuhan listrik untuk area penjualan yang disediakan dikoordinasikan dengan tim <i>floor production</i> terkait dan <i>venue</i> atau vendor. 1.4 Kebutuhan gudang penyimpanan barang diidentifikasi untuk disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Memberikan bantuan pada proses penjualan <i>merchandise</i> dan F&B di lokasi kegiatan	2.1 Jadwal operasional penjualan <i>merchandise</i> dan F&B diinformasikan kepada seluruh penjual. 2.2 Kebersihan, keamanan, dan kerapihan area penjualan dijaga dan diperhatikan. 2.3 Signage untuk area penjualan disediakan untuk informasi bagi pengunjung menuju area <i>booth</i> penjual. 2.4 Teknologi pendukung dipersiapkan untuk transaksi sesuai kebutuhan. 2.5 Kelancaran kegiatan penjualan diperiksa dengan melakukan komunikasi secara berkala kepada masing-masing penanggung jawab area selama acara berlangsung.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memberikan bantuan pada proses pembangunan *booth* penjualan *merchandise* dan F&B, dan pada proses penjualan *merchandise* dan F&B di lokasi acara.
 - 1.2 *Layout* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Peletakan area *display booth* dan juga letak lokasi untuk pembayaran.
 - 1.2.2 Gambar pembagian area area pameran tempat penjualan.
 - 1.2.3 Booth penjualan *merchandise* dan F&B.
 - 1.2.4 Alur pengunjung untuk memesan dan melakukan pembayaran.
 - 1.3 *Signage* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Petunjuk lokasi penjualan.
 - 1.3.2 Nama *booth* penjual.
 - 1.3.3 Jenis dan harga produk yang dijual.

- 1.3.4 Petunjuk arah.
- 1.3.5 Informasi sistem pembayaran.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat telekomunikasi
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Data tenant*
 - 2.2.2 *Layout* lokasi penjualan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Berbagai produk *merchandise* dan F&B
 - 3.1.2 Kebutuhan booth penjualan dan fasilitas yang ada di lokasi penjualan
 - 3.1.3 Panduan teknis kegiatan penjualan, gambar *layout* area kegiatan penjualan, jadwal pelaksanaan pembangunan *booth*, alur pengunjung penjualan, dan cara mengoperasikan aplikasi transaksi
 - 3.1.4 Prosedur penerapan kebersihan, kesehatan, keselamatan dan kelestarian lingkungan di area penjualan (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental sustainability/CHSE*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi yang efektif dan asertif
 - 3.2.2 Menghitung dan cara mempersiapkan produk dan harga area penjualan *merchandise* dan F&B

- 3.2.3 Mengatasi kendala dalam penjualan
- 3.2.4 Pengorganisasian pekerjaan pembuatan *booth* dan kegiatan penjualan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cekatan dalam memberi bantuan
 - 4.2 Komunikatif dengan *tenant*
 - 4.3 Cermat dalam memberikan informasi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian memeriksa pembangunan *booth* atau tempat penjualan *merchandise* dan F&B untuk memastikan dibangun sesuai *layout* terbaru
 - 5.2 Efektifitas memeriksa kelancaran kegiatan penjualan dan berkomunikasi secara berkala kepada *tenant*

- KODE UNIT** : **R.90IFS01.056.1**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Kaji Ulang Negosiasi Antar Lembaga pada Kegiatan Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan negosiasi, melakukan negosiasi, mengevaluasi hasil negosiasi untuk mencapai tujuan, dan memperluas jejaring penyelenggaraan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kaji ulang negosiasi antar lembaga pada penyelenggaraan acara	1.1 Tujuan dan target negosiasi diidentifikasi sesuai kebutuhan acara. 1.2 Materi dan pihak yang diajak bernegosiasi ditentukan sesuai prosedur. 1.3 Metode negosiasi ditetapkan sesuai kebijakan dan jenis kegiatan.
2. Melakukan negosiasi	2.1 Waktu dan jadwal negosiasi disepakati dengan pihak terkait sesuai rencana acara. 2.2 Negosiasi dikomunikasikan untuk mendapatkan hasil yang saling menguntungkan sesuai rencana dan jenis kegiatan. 2.3 Kesepakatan kontrak atau perjanjian bisnis dibuat sesuai prosedur.
3. Mengevaluasi hasil negosiasi	3.1 Kontrak atau perjanjian bisnis yang terealisasi diawasi secara berkala kesesuaiannya dengan rencana acara. 3.2 Keluhan dan masukan dari para pihak dicatat untuk dipertimbangkan oleh para pihak sesuai prosedur. 3.3 Ketidaksesuaian dalam realisasi perjanjian bisnis diselesaikan melalui cara yang telah ditetapkan dalam kontrak atau perjanjian bisnis.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini melengkapi manajemen acara dengan keahlian melakukan negosiasi antar lembaga dalam rangka mendapatkan kesepakatan terbaik antara penyelenggara acara dengan pemasok, pelanggan, sponsor, investor, dan sebagainya. Proses negosiasi antar lembaga bersifat formal dan terikat oleh waktu dan tempat yang terbatas. Negosiasi dapat dilakukan untuk membuat perjanjian kerja, bisnis Festival Seni, investasi bisnis atau untuk tujuan mencari kesepakatan yang saling menguntungkan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data termasuk piranti keras (*hardware*) dan lunak (*software*)
 - 2.1.2 Alat pencetak data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Alat perekam
 - 2.1.5 Perangkat *output* atau layar monitor

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan kaji ulang negosiasi antar lembaga pada kegiatan Festival Seni
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi pekerja Festival Seni
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek atau sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Target dan konsekuensi Risiko bisnis
 - 3.1.2 Cara berkomunikasi antar lembaga
 - 3.1.3 Isi kesepakatan atau perjanjian bisnis
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi lisan dan tulisan baik secara daring maupun luring
 - 3.2.2 Menyusun konsep kesepakatan atau perjanjian bisnis
 - 3.2.3 Teknik bernegosiasi
 - 3.2.4 Mengawasi realisasi perjanjian bisnis
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan akurat dalam merencanakan negosiasi
 - 4.2 Sopan dan tegas dalam melakukan negosiasi
 - 4.3 Teliti dan akurat dalam mengevaluasi hasil negosiasi
 - 4.4 Terbuka untuk menerima masukan dalam bernegosiasi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dan kecermatan mengidentifikasi target dan konsekuensi bisnis
 - 5.2 Efektifitas berkomunikasi dalam negosiasi untuk mendapatkan hasil yang saling menguntungkan

- KODE UNIT** : **R.90IFS01.057.1**
JUDUL UNIT : **Membuat Laporan Keuangan Kegiatan Acara**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dokumen transaksi selama Proyek kegiatan acara dan membuat laporan keuangan Proyek kegiatan acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen transaksi selama Proyek acara	1.1 Dokumen transaksi dikumpulkan sesuai prosedur. 1.2 Dokumen transaksi divalidasi keabsahannya. 1.3 Data transaksi dikelompokkan sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan verifikasi data transaksi	2.1 Nilai yang tertera pada masing-masing dokumen transaksi diperiksa keabsahannya dan kesesuaian nilai yang tertera dengan anggaran yang telah ditetapkan atau kontrak yang telah disepakati bersama. 2.2 Ketidaksesuaian nilai pada dokumen transaksi dikonfirmasi kepada pihak terkait untuk dilakukan penjelasan dan perbaikan. 2.3 Dokumen revisi dikumpulkan untuk dimasukkan ke dalam laporan keuangan.
3. Membuat laporan keuangan akhir Proyek kegiatan acara	3.1 Pencatatan transaksi berdasarkan dokumen yang sudah sah dan final dilakukan untuk membuat laporan draf laporan keuangan Proyek. 3.2 Draf laporan keuangan yang dibuat berdasarkan prosedur perusahaan, diberikan kepada manajemen untuk dilakukan kaji ulang. 3.3 Perbaikan draf laporan keuangan dilakukan berdasarkan masukan dari manajemen untuk menghasilkan laporan rugi-laba .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun laporan keuangan kegiatan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang dibutuhkan secara efektif dan objektif dalam kegiatan penyelenggaraan acara pertunjukan.
 - 1.2 Dokumen pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Lembar *invoice*.
 - 1.2.2 Kuitansi.
 - 1.2.3 Nota-nota.
 - 1.2.4 *Purchase order form*.
 - 1.2.5 Faktur pajak.
 - 1.2.6 Surat perjanjian kerja sama.
 - 1.3 Laporan laba-rugi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Biaya-biaya kegiatan.
 - 1.3.2 Laba kotor.
 - 1.3.3 Laba bersih.
 - 1.3.4 Penyesuaian biaya dan keuntungan usaha yang dilaporkan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Pencetak dokumen
 - 2.2.2 Perangkat telekomunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem akuntansi perusahaan secara umum
 - 3.1.2 Ketentuan dan peraturan yang mempengaruhi aspek usaha, seperti standar akuntansi dan pemeriksaan, peraturan pajak atas pengadaan barang dan jasa, peraturan anti diskriminasi, hukum adat, kode etik, peraturan keuangan, undang-undang privasi, dan peraturan keselamatan dan kesehatan kerja
 - 3.1.3 Ragam masalah di industri pariwisata, travel, *hospitality*, dan *event*, penyebab, dan solusinya
 - 3.1.4 *Double-entry bookkeeping principles*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi yang efektif dalam menjelaskan ketentuan pelaporan dan mencari data yang dibutuhkan
 - 3.2.2 Keahlian literasi dalam mengidentifikasi informasi keuangan, mengikuti standar akuntansi dan pemeriksaan keuangan
 - 3.2.3 Keahlian numerik dalam berhitung
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mencatat dan mengumpulkan data transaksi

- 4.2 Cermat dalam membuat jurnal dan buku besar keuangan
 - 4.3 Akurat dan rinci dalam membuat laporan keuangan akhir
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketelitian memeriksa kesesuaian data transaksi
 - 5.2 Kecermatan dalam melakukan konfirmasi ketidaksesuaian pencatatan kepada pihak terkait untuk dilakukan perbaikan
 - 5.3 Keakuratan dalam membuat laporan rugi-laba kegiatan sesuai dengan prosedur perusahaan

- KODE UNIT : R.90IFS01.058.2**
JUDUL UNIT : Mengevaluasi Acara Pertunjukan Hiburan
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengumpulkan informasi dari semua divisi sejak persiapan sampai akhir acara, membuat penilaian pencapaian dari setiap divisi, membuat penilaian, dan mengevaluasi keberhasilan keseluruhan pelaksanaan acara Pertunjukan Hiburan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi dari semua divisi sejak persiapan sampai akhir acara	1.1 Informasi dari kendala-kendala teknis dan nonteknis yang terjadi pada masing-masing divisi diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Laporan keuangan dari personel terkait dianalisis sesuai prosedur. 1.3 Saran dan keluhan dari penonton, sponsor, dan mitra kerja lainnya didata untuk bahan evaluasi. 1.4 Hasil media monitoring dikumpulkan dan dianalisis sesuai prosedur. 1.5 Kriteria keberhasilan acara dianalisis sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati.
2. Membuat penilaian pencapaian dari setiap divisi	2.1 Pencapaian dari masing-masing divisi terhadap tugas yang ditetapkan sebelum pekerjaan dimulai diperbandingkan dengan kriteria penilaian. 2.2 Dokumen penilaian tingkat keberhasilan dari setiap divisi dikomunikasikan dengan divisi terkait. 2.3 Rekomendasi perbaikan didistribusikan kepada setiap divisi terkait untuk peningkatan pencapaian keberhasilan di kegiatan yang berikutnya.
3. Melakukan penilaian keberhasilan keseluruhan pelaksanaan acara Pertunjukan Hiburan	3.1 Hasil evaluasi pencapaian setiap divisi dirangkum sesuai prosedur. 3.2 Penilaian dari masyarakat melalui media sosial diringkas secara obyektif. 3.3 Rekomendasi perbaikan baik dari sisi prosedur, konsep kreatif, sumber daya, dan strategi usaha dibuat dan dimasukkan ke dalam laporan akhir. 3.4 Hasil pelaksanaan pertunjukan didokumentasikan untuk dilaporkan kepada pemangku kepentingan yang relevan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi hasil akhir acara yang telah diselenggarakan secara keseluruhan, mengumpulkan informasi, mengidentifikasi kendala yang terjadi di lapangan, kelancaran selama berlangsungnya acara, dan merekomendasikan perbaikan-perbaikan yang harus dilakukan dalam penyelenggaraan acara sesuai target yang telah ditentukan.

- 1.2 Kendala-kendala teknis pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Gangguan teknis yang terjadi pada audio, *lighting*, visual, panggung, dan peralatan lainnya.
 - 1.2.2 Kendala terkait dengan aktivitas pendukung.
 - 1.2.3 Kendala personel.
 - 1.2.4 Insiden atau kecelakaan kerja.
 - 1.2.5 Kendala terkait dengan *venue*.
 - 1.2.6 Kendala teknis pada unit transportasi yang digunakan.
 - 1.2.7 Kurangnya pengawasan.
 - 1.2.8 Jaringan internet.
- 1.3 Kendala-kendala nonteknis pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Cuaca.
 - 1.3.2 Halangan yang diakibatkan atas hasil perubahan kebijakan, peraturan, dan/atau prosedur.
 - 1.3.3 Bencana alam.
 - 1.3.4 Keuangan.
 - 1.3.5 Promosi.
 - 1.3.6 Perizinan.
 - 1.3.7 Kendala keamanan.
- 1.4 Laporan keuangan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Biaya-biaya kegiatan.
 - 1.4.2 Laba dan rugi.
 - 1.4.3 *Return on investment*.
 - 1.4.4 Penyesuaian biaya dan keuntungan usaha yang dilaporkan.
- 1.5 Saran dan keluhan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Disampaikan langsung.
 - 1.5.2 Melalui aplikasi digital.
 - 1.5.3 Melalui media pers.
 - 1.5.4 Kritik.
 - 1.5.5 Protes.
- 1.6 *Media monitoring* pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 *Media partner*.
 - 1.6.2 Media pers umum.
 - 1.6.3 Jejaring media sosial.
- 1.7 Kriteria pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Kuantitatif seperti:
 - a. Penjualan Tiket.
 - b. Jadwal.
 - c. Insiden keselamatan dan kesehatan.
 - d. Insiden keamanan.
 - e. Biaya.
 - f. Pemasukan dari Kegiatan Pendukung acara.
 - g. *Sponsorship*.
 - 1.7.2 Kualitatif seperti:
 - a. Kualitas layanan.
 - b. Kualitas sistem dan manajemen.
 - c. Keluhan.
 - d. Respons masyarakat.
 - e. Peningkatan kualitas kelestarian lingkungan.

- 1.8 Masyarakat pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Penonton.
 - 1.8.2 Penduduk sekitar.
 - 1.8.3 Lembaga terkait.
 - 1.8.4 *Tenant*.
 - 1.8.5 Mitra kerja.
 - 1.8.6 Masyarakat umum.
- 1.9 Pemangku kepentingan yang relevan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Sponsor acara.
 - 1.9.2 Investor.
 - 1.9.3 Pimpinan perusahaan penyelenggara acara.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Pencetak dokumen
 - 2.2.2 Perangkat telekomunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Berbagai kendala teknis dan nonteknis pada setiap unit kerja dalam penyelenggaraan acara pertunjukan
 - 3.1.2 Media monitoring terutama respons masyarakat

- 3.1.3 Kriteria evaluasi acara pertunjukan baik secara finansial maupun nonfinansial termasuk keberhasilan dari sisi keselamatan dan kesehatan kerja, keberhasilan keamanan, dan dampak sosial dan lingkungan
- 3.1.4 Keuntungan finansial
- 3.1.5 Parameter keberhasilan Strategi Pemasaran dan promosi
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi yang efektif dengan para pemangku kepentingan, mitra kerja, dan personel
 - 3.2.2 Menganalisis laporan dengan cermat
 - 3.2.3 Membuat penilaian kinerja sesuai kriteria penilaian
 - 3.2.4 Membuat rekomendasi perbaikan untuk kegiatan mendatang
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menganalisis laporan
 - 4.2 Akurat dalam memberikan penilaian
 - 4.3 Objektif dalam menilai pencapaian sesuai kriteria penilaian
 - 4.4 Komunikatif dengan mitra kerja
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan menganalisis kriteria keberhasilan acara sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati
 - 5.2 Keakuratan membuat rekomendasi perbaikan baik dari sisi prosedur, konsep kreatif, sumber daya, dan strategi usaha kemudian memasukkan ke dalam laporan akhir

- KODE UNIT** : **R.90IFS01.059.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan Riset Acara Pertunjukan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menentukan tujuan, metode, ruang lingkup, menyiapkan instrumen riset, mengumpulkan data, menetapkan metodologi dan menganalisis, dan menyusun laporan hasil riset kegiatan pertunjukan suatu acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tujuan, metode dan rumusan masalah kegiatan acara pertunjukan	1.1 Tujuan dan ruang lingkup riset diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Permasalahan dan isu acara diidentifikasi sesuai dengan ruang lingkup riset. 1.3 Rancangan riset dipilih sesuai dengan hasil masalah dan isu. 1.4 Metode riset ditetapkan sesuai tujuan dan ruang lingkup riset.
2. Merancang desain riset	2.1 Metode uji petik ditentukan sesuai dengan pemilihan metode dan rancangan riset. 2.2 Instrumen riset kegiatan acara pertunjukan ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkup riset. 2.3 Prosedur operasional standar dan kebijakan terkait dianalisis sesuai dengan ruang lingkup riset. 2.4 Hasil analisis permasalahan dan isu acara pertunjukan diidentifikasi dengan cermat. 2.5 Hasil analisis penerapan perkembangan pasar kegiatan acara pertunjukan dan pengembangan kegiatan acara pertunjukan global diidentifikasi sesuai lingkup riset. 2.6 Hasil kajian berbagai jurnal mengenai kegiatan acara pertunjukan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan pengembangan pelaksanaan kegiatan acara pertunjukan. 2.7 Penggunaan data hasil identifikasi disusun sesuai prosedur untuk penelitian. 2.8 Metode penelitian dipilih sesuai dengan kebutuhan.
3. Menetapkan jadwal tahapan riset	3.1 Jadwal dan prosedur pengambilan data riset acara pertunjukan ditentukan sesuai dengan rencana kerja riset dan kesepakatan pihak-pihak terkait. 3.2 Hasil pengumpulan data dianalisis menggunakan metode penelitian yang ditetapkan sesuai tujuan dan ruang lingkup riset.
4. Menyusun laporan riset kegiatan acara pertunjukan	4.1 Hasil riset diinterpretasikan sesuai standar pelaksanaan kegiatan acara pertunjukan. 4.2 Hasil interpretasi riset dibuat berdasarkan data, hipotesa awal, kebijakan, data perbandingan, hasil kajian, dan temuan akhir.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 Laporan riset diinformasikan kepada seluruh manajemen puncak. 4.4 Laporan riset didokumentasikan sesuai prosedur operasional standar.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berkaitan untuk melengkapi manajemen usaha promotor dan impresariat dalam menerapkan riset di lingkup usaha penyelenggara pertunjukan dalam menentukan tujuan dan metode riset, mempersiapkan instrumen riset, mengumpulkan data riset, menentukan metode riset, menganalisis data, menginterpretasi, memaparkan, dan melaporkan hasil riset yang dibutuhkan untuk pengembangan pelaksanaan kegiatan acara pertunjukan dan menjaga kelangsungan usaha pertunjukan kegiatan acara pertunjukan. Riset terhadap usaha kegiatan pertunjukan acara dilaksanakan dengan cara ilmiah, rasional, empiris, dan sistematis.
- 1.2 Tujuan pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Menganalisis perkembangan pasar acara pertunjukan.
 - 1.2.2 Memberikan pertimbangan keputusan pengambilan jenis acara yang diselenggarakan.
 - 1.2.3 Mengetahui luasan market pengisi acara.
- 1.3 Ruang lingkup pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Batasan banyaknya subjek yang harus diteliti.
 - 1.3.2 Batasan luas lokasi penelitian.
 - 1.3.3 Batasan materi yang dikaji
 - 1.3.4 Keamanan acara pertunjukan.
- 1.4 Metode riset pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Metode kualitatif.
 - 1.4.2 Metode kuantitatif.
- 1.5 Instrumen riset pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Alat untuk pengumpulan data kualitatif.
 - 1.5.2 Alat pengumpulan data kuantitatif.
- 1.6 Hasil riset pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Perumusan kegiatan penelitian.
 - 1.6.2 Pengumpulan data.
 - 1.6.3 Pemilihan metode.
 - 1.6.4 Pengolahan data.
 - 1.6.5 Hasil untuk rekomendasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat telekomunikasi
 - 2.2.2 Perangkat dokumentasi

3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Bisnis acara pertunjukan minimal dalam lingkup nasional termasuk manajemen acara pertunjukan secara komprehensif
 - 3.1.2 Potensi dan tren perkembangan bisnis acara pertunjukan secara nasional dan regional
 - 3.1.3 Metodologi penelitian
 - 3.1.4 Perkembangan aktivitas pendukung kegiatan acara pertunjukan
 - 3.1.5 Potensi Risiko pada bisnis acara pertunjukan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun daftar pertanyaan dalam riset
 - 3.2.2 Merancang penelitian
 - 3.2.3 Memilih metode riset
 - 3.2.4 Menganalisis dan menginterpretasikan hasil riset pengembangan kegiatan acara pertunjukan
 - 3.2.5 Menulis laporan riset dan mensosialisasikan langkah tindak lanjut kepada pihak terkait dan pemangku kepentingan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi masalah
 - 4.2 Akurat dalam mengumpulkan data dan menyusun laporan riset
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi tujuan dan ruang lingkup riset
 - 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi permasalahan dan isu produk layanan sesuai dengan ruang lingkup riset
 - 5.3 Ketepatan dalam menentukan metode uji petik sesuai dengan pemilihan metode dan rancangan riset

KODE UNIT : R.90IFS02.060.1
JUDUL UNIT : **Menyusun Rencana Pengurusan Perizinan Impresariat**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi peraturan dan membuat rencana proses pengurusan Perizinan Impresariat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi berbagai peraturan terkait Perizinan Impresariat yang terbaru dan berlaku	1.1 Informasi dari peraturan-peraturan terkait Perizinan Impresariat yang terbaru dan berlaku disusun untuk pengurusan Perizinan Impresariat. 1.2 Peraturan dan persyaratan perizinan dianalisis dan dikonsultasikan dengan pihak atau lembaga yang relevan. 1.3 Hasil analisis disiapkan untuk proses pengurusan Perizinan Impresariat.
2. Membuat rencana proses pengurusan Perizinan Impresariat	2.1 Informasi persyaratan kelengkapan dokumen untuk mengurus Perizinan Impresariat disusun untuk penyelenggara. 2.2 Sumber daya untuk pengurusan Perizinan Impresariat diidentifikasi dari hasil analisis peraturan-peraturan Perizinan yang ditetapkan oleh lembaga-lembaga terkait. 2.3 Durasi waktu rata-rata pengurusan diidentifikasi dan dianalisis termasuk catatan-catatan kondisional yang penting untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pengurusan Perizinan Impresariat. 2.4 Rencana kebutuhan sumber daya serta durasi waktu penyelesaian pengurusan pada setiap tahapan proses disusun sesuai prosedur.
3. Menetapkan rencana kerja pengurusan Perizinan Impresariat	3.1 Rencana kerja diverifikasi untuk memastikan telah sesuai dengan peraturan dan persyaratan dari lembaga-lembaga terkait. 3.2 Rencana kerja yang telah diverifikasi ditetapkan oleh manajemen perusahaan Jasa Impresariat. 3.3 Rencana kerja pengurusan Perizinan Impresariat dikomunikasikan kepada personel yang relevan dan kepada mitra kerja sesuai kebutuhan. 3.4 Rencana kerja pengurusan Perizinan Impresariat diperbaharui setiap ada perubahan kebijakan, peraturan, dan persyaratan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi berbagai peraturan dan persyaratan, menyusun rencana, dan menetapkan rencana pengurusan Perizinan Impresariat dalam lingkup kerja mempersiapkan penyelenggaraan acara yang membutuhkan perizinan impresariat.

- 1.2 Dokumen meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Ringkasan informasi terkait dengan perubahan regulasi maupun regulasi baru yang berlaku terkait dengan pengurusan izin kerja tenaga kerja asing sebagai pengisi acara.
 - 1.2.2 Ceklis dokumen yang diperlukan untuk pengurusan izin kerja tenaga kerja asing sebagai pengisi acara.
- 1.3 Sumber daya meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Personel yang kompeten.
 - 1.3.2 Waktu yang tersedia.
 - 1.3.3 Dana yang tersedia.
 - 1.3.4 Jadwal dan target.
- 1.4 Durasi waktu berkaitan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Kebutuhan waktu yang diperlukan untuk memproses suatu rekomendasi pada setiap tahapan.
 - 1.4.2 Kelengkapan dokumen persyaratan.
 - 1.4.3 Perubahan regulasi.
 - 1.4.4 Prosedur di masing-masing lembaga otoritas Perizinan.
 - 1.4.5 Ketersediaan tenaga kerja yang kompeten.
 - 1.4.6 Jadwal acara.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ceklis
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan dan persyaratan pengurusan izin kerja yang berlaku bagi tenaga kerja asing
 - 3.1.2 Memahami regulasi terkait pengurusan visa dan rencana penggunaan tenaga asing
 - 3.1.3 Proses mendapatkan visa dan rencana penggunaan tenaga asing
 - 3.1.4 Efektifitas dalam menyusun pengaturan jadwal kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dan asertif
 - 3.2.2 Berpikir dengan kritis dan sistematis
 - 3.2.3 Literasi untuk membaca dokumen
 - 3.2.4 Mengatasi tantangan dan persoalan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam melakukan analisis peraturan dan sumber daya
 - 4.2 Teliti dalam merangkum dokumen yang dibutuhkan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan menganalisis peraturan dan persyaratan Perizinan Impresariat dan mengonsultasikannya dengan pihak atau lembaga yang relevan
 - 5.2 Ketelitian mengidentifikasi sumber daya untuk pengurusan Perizinan Impresariat
 - 5.3 Ketepatan memperbaharui rencana kerja pengurusan Perizinan Impresariat setiap ada perubahan kebijakan, peraturan, dan persyaratan

- KODE UNIT** : **R.90IFS02.061.1**
JUDUL UNIT : **Menyiapkan Pengurusan Perizinan Impresariat**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi aturan terbaru yang berlaku, menyiapkan dokumen pendukung, pembuatan anggaran Perizinan hingga pengurusan visa dan rencana penggunaan tenaga kerja asing.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi aturan yang terbaru dan berlaku	1.1 Jenis dan kategori acara diidentifikasi sesuai dengan konsep acara. 1.2 Pihak terkait pengurusan visa dan rencana penggunaan tenaga kerja asing sebagai pengisi acara dihubungi untuk mengetahui aturan pemerintah yang terbaru dan yang diberlakukan. 1.3 Persyaratan Perizinan terkini dari pihak dan lembaga terkait dirangkum sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyiapkan dokumen pendukung dan persetujuan anggaran	2.1 Perencanaan teknis acara terkait Perizinan disiapkan dengan personel terkait dari pihak penyelenggara dan petugas dari lembaga terkait. 2.2 Anggaran dibuat dan diserahkan kepada pihak terkait untuk disetujui. 2.3 Dokumen tenaga kerja asing dikumpulkan untuk disiapkan permohonannya atas visa dan rencana penggunaan tenaga kerja asing. 2.4 Dokumen tenaga kerja asing dipastikan sudah lengkap, sah dan masih berlaku sesuai aturan yang ada. 2.5 Dokumen yang sudah lengkap diserahkan kepada pihak pengurus izin kerja tenaga kerja asing sebagai pengisi acara. 2.6 Surat permohonan pengurusan izin kerja dibuat untuk diserahkan kepada lembaga lembaga terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi tujuan dan lingkup Kegiatan Pendukung, mengumpulkan dokumen terkait tenaga kerja asing, tempat acara diselenggarakan, dan rekomendasi dari instansi pemerintah pada kegiatan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Pihak terkait pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Penyelenggara acara.
 - 1.2.2 Pihak impresariat.
 - 1.2.3 Pihak otoritas terkait pengurusan izin kerja tenaga kerja asing.
 - 1.3 Persyaratan Perizinan dalam unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Peraturan lembaga pemerintah pusat yang berlaku.

- 1.3.2 Dokumen yang perlu disiapkan untuk memenuhi persyaratan pengajuan izin kerja.
- 1.4 Dokumen tenaga kerja asing meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Paspor.
 - 1.4.2 Bukti rekening dari penjamin.
 - 1.4.3 Pas foto.
 - 1.4.4 Tiket penerbangan untuk kedatangan dan keberangkatan keluar dari Indonesia.
- 1.5 Visa dalam unit kompetensi ini merupakan jenis visa yang berlaku dan diperlukan oleh tenaga kerja asing sebagai pengisi acara untuk diizinkan tampil dalam sebuah acara.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ceklis
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat telekomunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Aturan dan persyaratan pengurusan izin kerja yang berlaku bagi tenaga kerja asing sebagai pengisi acara
 - 3.1.2 Alur pengurusan visa bagi tenaga kerja asing sebagai pengisi acara
 - 3.1.3 Proses mendapatkan visa bagi pengisi acara asing
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dan asertif
 - 3.2.2 Berpikir dengan kritis dan sistematis

- 3.2.3 Keahlian literasi
- 3.2.4 Keahlian mengatasi persoalan

- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi tujuan dan lingkup Kegiatan Pendukung
 - 4.2 Teliti dalam mendata dokumen yang dibuat dan juga yang diterima
 - 4.3 Bekerja tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan merangkum persyaratan Perizinan sesuai dengan peraturan terkini dari pihak dan lembaga terkait
 - 5.2 Ketelitian dalam memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan yang berlaku

- KODE UNIT** : **R.90IFS02.062.1**
JUDUL UNIT : **Melakukan Pengurusan Perizinan Impresariat**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan koordinasi dengan pihak dan lembaga terkait, mendampingi petugas pengawas dalam proses pengawasan tenaga kerja asing, dan melakukan kegiatan lainnya dengan pihak dan lembaga terkait guna kelengkapan persyaratan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melengkapi dokumen untuk permohonan dari instansi terkait untuk mendapatkan visa	1.1 Dokumen untuk permohonan visa yang diperlukan oleh tenaga kerja asing sebagai pengisi acara dikompilasi untuk dijadikan dokumen pendukung pengurusan visa dan rencana penggunaan tenaga kerja asing pada lembaga yang memiliki otoritas. 1.2 Seluruh dokumen pengurusan visa tenaga kerja asing pada kegiatan seni yang akan diserahkan kepada instansi terkait diperiksa untuk memastikan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Melakukan kegiatan sensor (Laporan Persiapan Final) dengan pihak dan lembaga terkait	2.1 Dokumen laporan persiapan final dipresentasikan untuk keperluan sensor. 2.2 Status diterimanya izin kerja tenaga kerja asing dimonitor sesuai prosedur. 2.3 Visa izin kerja tenaga kerja asing yang telah terbit dari lembaga terkait dilaporkan kepada pihak penyelenggara acara untuk didistribusikan kepada masing-masing tenaga kerja asing terkait yang akan masuk ke Indonesia.
3. Mendampingi petugas pengawas dalam proses pengawasan tenaga kerja asing dari pihak dan lembaga di lapangan	3.1 Pelaksanaan pengawasan tenaga kerja asing oleh petugas dari pihak dan lembaga terkait disiapkan sesuai kebutuhan. 3.2 Pengawasan tenaga kerja asing dikomunikasikan kepada petugas dari pihak dan lembaga terkait. 3.3 Kendala pengawasan tenaga kerja asing didokumentasikan untuk bahan evaluasi. 3.4 Dokumentasi hasil pengawasan dievaluasi dengan pihak dan lembaga terkait untuk mendapatkan saran perbaikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pengurusan dokumen Perizinan Impresariat dikoordinasikan, diawasi, serta diserahkan laporan persiapan final dengan pihak dan lembaga terkait sesuai dengan persyaratan perizinan terkini.
 - 1.2 Dokumen untuk permohonan visa dalam unit kompetensi ini meliputi hal berikut ini namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Formulir pengajuan untuk Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) tenaga kerja asing sebagai pengisi acara untuk dapat tampil dalam acara.

- 1.2.2 Surat Tanda Melapor dari Kepolisian Republik Indonesia (POLRI).
- 1.2.3 Surat keterangan jalan bilamana ada acara di luar Jakarta.
- 1.3 Laporan persiapan final pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Dokumen persiapan yang telah disetujui oleh pimpinan perusahaan penyelenggara.
 - 1.3.2 Dokumen persiapan yang telah melalui tahap revisi oleh pihak dan lembaga terkait.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat telekomunikasi
 - 2.2.2 Dokumen pelengkap
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Publik
 - 3.2 Peraturan Presiden Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen operasional dan teknis
 - 3.1.2 Pengoperasian alat pengolah data
 - 3.1.3 Perizinan dan peraturan sesuai kegiatan
 - 3.1.4 Teknis pembuatan laporan

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dan asertif
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Mengidentifikasi dokumen peraturan dan persyaratan
 - 3.2.4 Menganalisis data dan informasi sesuai kebutuhan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Luwes dalam berkoordinasi
 - 4.2 Teliti dalam mendata dokumen yang dibuat dan juga yang diterima
 - 4.3 Bekerja tepat waktu
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian memeriksa seluruh dokumen pengurusan visa bagi tenaga kerja asing pada kegiatan seni sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 5.2 Keakuratan mempresentasikan laporan persiapan final untuk keperluan sensor

- KODE UNIT** : R.90IFS02.063.1
JUDUL UNIT : Mengevaluasi Jadwal Penyerahan Dokumen Impresariat
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan kriteria evaluasi jadwal penyerahan dokumen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kriteria evaluasi jadwal penyerahan dokumen impresariat	1.1 Waktu pengurusan disiapkan sesuai data yang diberikan pihak terkait . 1.2 Target waktu penyelesaian pengurusan dikomunikasikan dengan pihak terkait. 1.3 Kriteria penilaian terhadap kerja sama dengan pihak terkait disepakati sesuai prosedur. 1.4 Tanda terima penyerahan dokumen diarsipkan dari pihak terkait sesuai prosedur.
2. Melakukan evaluasi jadwal penyerahan dokumen impresariat	2.1 Jadwal penerimaan dokumen serta durasi pengurusan visa dan rencana penggunaan tenaga kerja asing dinilai efektifitasnya bersama dengan pihak terkait. 2.2 Persoalan-persoalan selama pelaksanaan proses pengurusan dokumen dicatat dan dievaluasi untuk bahan peningkatan kualitas pada kegiatan yang akan datang sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk mendapatkan visa bagi tenaga kerja asing sebagai pengisi acara pada kegiatan penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Pihak terkait pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Penyelenggara acara.
 - 1.2.2 Pihak Jasa Impresariat.
 - 1.2.3 Lembaga terkait pengurusan izin kerja tenaga kerja asing sebagai pengisi acara.
 - 1.3 Kriteria penilaian dalam unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Disiplin jadwal.
 - 1.3.2 Kemampuan membuat *timeline* untuk pengumpulan dokumen dan penyerahan dokumen.
 - 1.3.3 Ketelitian dalam melengkapi dokumen yang harus diserahkan.
 - 1.4 Dokumen adalah bagian dari dokumen visa bagi tenaga kerja asing sebagai pengisi acara meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Fotokopi paspor tenaga kerja asing.
 - 1.4.2 Pas foto tenaga kerja asing.
 - 1.4.3 Bukti rekening pengisi acara atau penyelenggara acara.
 - 1.4.4 Visa Izin Tinggal Terbatas (VITAS) dengan masa berlaku sesuai peraturan.
 - 1.4.5 Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS).
 - 1.4.6 Visa elektronik.
 - 1.4.7 Bukti pembayaran retribusi penggunaan Tenaga Kerja Asing sebesar 100USD per orang per bulan.

- 1.4.8 Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).
- 1.4.9 Agenda.
- 1.4.10 Kontrak pengisi acara dengan penyelenggara.
- 1.5 Persoalan-persoalan dalam unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Dokumen yang tidak lengkap.
 - 1.5.2 Waktu pengiriman dokumen yang tidak sesuai jadwal.
 - 1.5.3 Revisi dokumen yang tidak disiapkan dengan benar.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ceklis
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat telekomunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Durasi waktu untuk setiap tahapan proses pengurusan Perizinan Impresariat
 - 3.1.2 Kendala-kendala untuk mendapatkan visa bagi tenaga kerja asing sebagai pengisi acara
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dan asertif
 - 3.2.2 Membuat kriteria penilaian proses mendapatkan visa bagi tenaga kerja asing sebagai pengisi acara
 - 3.2.3 Literasi untuk menganalisis dokumen dan memperhitungkan waktu

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menghitung waktu yang diperlukan pada setiap tahapan proses pengurusan Perizinan Impresariat
 - 4.2 Kritis dalam menetapkan target waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan membuat kriteria penilaian terhadap kerja sama dengan pihak terkait

- KODE UNIT** : **R.90IFS02.064.1**
JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Kinerja Pengurusan Impresariat**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk menganalisis kinerja, mengevaluasi dan mengkomunikasikan hasil evaluasi pengurusan Perizinan Impresariat sesuai dengan syarat dan ketentuan yang dibutuhkan secara efektif dan objektif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kinerja pengurusan impresariat	1.1 Kriteria-kriteria yang telah ditetapkan diidentifikasi untuk mengevaluasi kinerja pengurusan impresariat, seperti kualitas layanan, dan pencapaian target. 1.2 Kriteria-kriteria yang relevan dianalisis kelebihan dan kekurangannya.
2. Menyusun laporan evaluasi	2.1 Tanggapan atau penilaian dari pihak terkait diminta sesuai dengan kriteria evaluasi yang telah ditetapkan sebelumnya. 2.2 Temuan evaluasi kinerja disajikan dalam laporan yang jelas dan akurat. 2.3 Data-data yang mendukung evaluasi dan rekomendasi dilampirkan dalam laporan untuk perbaikan atau peningkatan kinerja pada kegiatan yang akan datang.
3. Mengkomunikasikan hasil evaluasi	3.1 Temuan-temuan dan rekomendasi disusun dengan sistematis, transparan, dan profesional. 3.2 Hasil evaluasi kinerja disampaikan kepada pihak terkait, termasuk klien dan manajemen impresariat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi kinerja pengurusan Perizinan Impresariat sesuai dengan syarat dan ketentuan yang dibutuhkan secara efektif dan objektif dalam lingkup kerja penyelenggaraan acara.
 - 1.2 Kriteria evaluasi meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Tingkat layanan.
 - 1.2.2 Penggunaan Anggaran Kegiatan.
 - 1.2.3 Variabel jasa terkait, antara lain:
 - a. Mutu pelayanan.
 - b. Aspek teknis.
 - c. Aspek keselamatan dan keamanan.
 - 1.3 Pihak terkait pada unit kompetensi ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pihak Jasa Impresariat.
 - 1.3.2 Pihak pengisi acara.
 - 1.3.3 Pihak otoritas Perizinan.
 - 1.3.4 Pihak promotor acara.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ceklis

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat telekomunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang disyaratkan untuk pemenuhan dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan objek/sasaran penilaian diantaranya tetapi tidak terbatas pada metode observasi langsung, praktek kerja simulasi, tes tertulis, lisan, wawancara, metode asesmen portofolio, atau kombinasi dari berbagai metode sesuai kebutuhan dan sesuai skema sertifikasi.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Proses mendapatkan visa bagi tenaga kerja asing sebagai pengisi acara
 - 3.1.2 Kendala-kendala dalam mendapatkan visa bagi tenaga kerja asing sebagai pengisi acara
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif dan asertif
 - 3.2.2 Membuat kriteria penilaian kinerja pengurusan Perizinan Impresariat
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menganalisis kriteria penilaian yang relevan
 - 4.2 Keakuratan dalam menyusun laporan evaluasi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Teliti dalam menganalisis kelebihan dan kekurangan kriteria-kriteria penilaian yang relevan
 - 5.2 Keakuratan dalam menyusun temuan dan rekomendasi secara sistematis, transparan, dan profesional

**BAB III
PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi Golongan Pokok Aktivitas Hiburan, Kesenian, dan Kreativitas Bidang Jasa Impresariat dan Festival Seni maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,**



IDA FAUZIYAH