MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR KEP. 286 / MEN/XI/2011

TENTANG

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

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat :

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

Memperhatikan :

1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Destinasi Pariwisata yang diselenggarakan tanggal 20 April 2011 bertempat di Jakarta;
2. Surat Ditjen Pengembangan Destinasi Pariwisata Nomor 197/Srt/Dir.IV/DPDP/VI/2011 tanggal 21 Juni 2011 tentang Permohonan Penetapan SKKNI;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Destinasi Pariwisata menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

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

PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : KEP.322/MEN/XII/2011

TENTANG

TATA CARA PENETAPAN
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR PARIWISATA
BIDANG JASA KONSULTANSI PERENCANAAN DESTINASI PARIWISATA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

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

Undang – Undang no. 9 tahun 2010 Tentang kepariwisataan meyebutkan dalam pasal 7 bahwa dalam pembangunan kepariwisataan meliputi :

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

Sedangkan dalam pasal 14 menyebutkan bahwa usaha jasa konsultansi pariwisata merupakan usaha yang menyediakan saran dan rekomendasi mengenai studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran di bidang kepariwisataan.

Bidang dan layanan jasa konsultansi, mencakup antara lain:

1. Jasa Konsultan Destinasi Pariwisata, dengan kekhususan :
   1.1. Jasa Konsultan Penelitian Destinasi
   1.2. Jasa Konsultan Perencana Destinasi Pariwisata
   1.3. Jasa Konsultan Stud Kelayakan Destinasi Pariwisata
   1.4. Jasa Konsultan Kelembagaan Destinasi Pariwisata
2. Jasa Industri Pariwisata
   2.1. Jasa Konsultan Penelitian Industri Pariwisata
   2.2. Jasa Konsultan Perencana Industri Pariwisata
   2.3. Jasa Konsultan Stud Kelayakan Industri Pariwisata
   2.4. Jasa Konsultan Kelembagaan Industri Pariwisata
3. Jasa Konsultan Kelembagaan Pariwisata
   3.1. Jasa Konsultan Penelitian Kelembagaan Pariwisata
   3.2. Jasa Konsultan Perencana Kelembagaan Pariwisata
   3.3. Jasa Konsultan Stud Kelayakan Kelembagaan Pariwisata
   3.4. Jasa Konsultan Kelembagaan Kelembagaan Pariwisata
4. Jasa Konsultan Pemasaran Pariwisata
   4.1. Jasa Konsultan Penelitian Pemasaran Pariwisata
   4.2. Jasa Konsultan Perencana Pemasaran Pariwisata
   4.3. Jasa Konsultan Stud Kelayakan Pemasaran Pariwisata
   4.4. Jasa Konsultan Kelembagaan Pemasaran Pariwisata

Untuk memenuhi layanan tersebut, maka perlu disusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Pariwisata.

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

B. TUJUAN

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

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

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

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

profesi atau para pakar dibidangnya agar memudahkan dalam pencapaian konsesus dan pemberlakuan secara nasional

C. PENGERTIAN SKKNI

Pengertian SKKNI diuraikan sebagai berikut :

1. Kompetensi

Berdasarkan pada arti estimologi, kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja.

Sehingga dapat dirumuskan bahwa kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

2. Standar Kompetensi

Standar kompetensi terbentuk atas kata standar dan kompetensi. Standar diartikan sebagai ”Ukuran” yang disepakati, sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan dalam suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

Dengan demikian, yang dimaksud dengan standar kompetensi adalah rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

3. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

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

Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan mampu :

a) Bagaimana **mengerjakan** suatu tugas atau pekerjaan.

b) Bagaimana **mengorganisasikannya** agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan

c) **Apa yang harus dilakukan** bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula

d) Bagaimana **menggunakan kemampuan** yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.

4. **WISATA**

   Wisata adalah perjalanan orang ke suatu tempat tertentu → rekreasi, pengembangan pribadi, mempelajari keunikan daya tarik (***travel***)

5. **PARIWISATA**

   Pariwisata adalah perjalanan orang ke suatu tujuan; didukung berbagai fasilitas dan layanan yg disediakan oleh masyarakat, pengusaha dan pemerintah (***tourism industry***)

6. **KEPARIWISATAAN**

   Kepariwisataan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan pariwisata dan bersifat multidimensi serta multidisiplin sebagai wujud kebutuhan setiap orang dan negara (***tourism***)

7. **Daya tarik wisata**

   Daya Tarik Wisata adalah segala sesuatu yang memiliki keunikan, keindahan, dan nilai yang berupa keanekaragaman kekayaan alam, budaya, dan hasil buatan manusia yang menjadi sasaran atau tujuan kunjungan wisatawan

8. **Destinasi Pariwisata**

   Destinasi Pariwisata adalah kawasan geografis yg berada dlm satu atau lebih wilayah administratif yg didalamnya terdapat daya tarik wisata, fasilitas umum, fasilitas pariwisata, aksesibilitas, serta masyarakat yg saling terkait dan melengkapi terwujudnya kepariwisataan

9. **Industri pariwisata**

   Industri Pariwisata adalah kumpulan usaha pariwisata yang saling terkait dalam rangka menghasilkan barang dan /jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dalam penyelenggaraan pariwisata.

10. **Jasa konsultan pariwisata**

Jasa Konsultan Pariwisata adalah adalah usaha yang menyediakan saran dan rekomendasi mengenai studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran di bidang kepariwisataan

D. PENGGUNAAN SKKNI

Standar kompetensi kerja nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Pariwisata yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan oleh para pemangku kepentingan akan bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar Kompetensi Kerja tersebut digunakan sebagai acuan untuk :

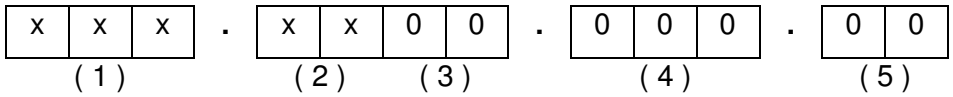
a) Menyusun uraian pekerjaan
b) Menyusun dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan (Diklat) bagi sumber daya manusia.
c) Menilai unjuk kerja seseorang.
d) Sertifikasi Profesi.

E. FORMAT STANDAR KOMPETENSI

Standar Kompetensi Kerja disusun menggunakan format standar kompetensi kerja. Untuk menuangkan standar kompetensi kerja menggunakan urutan-urutan sebagaimana struktur SKKNI. Dalam SKKNI terdapat daftar unit kompetensi terdiri atas unit-unit kompetensi. Setiap unit kompetensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari susunan daftar unit kompetensi sebagai berikut :

1. Kode Unit Kompetensi

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



a. Sektor/Bidang Lapangan Usaha :

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

b. Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :

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

c. Kelompok Unit Kompetensi :

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

   01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)

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

   03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)

   04 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)

d. Nomor urut unit kompetensi

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

e. Versi unit kompetensi

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

2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan. Unit kompetensi adalah sebagai bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada standar kompetensi kerja. Judul unit kompetensi harus menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.

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

3. Diskripsi Unit Kompetensi

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

4. Elemen Kompetensi

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

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

5. Kriteria Unjuk Kerja

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

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

6. Batasan Variabel

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

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

7. Panduan Penilaian

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

a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
b. Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode test tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukenali sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

8. Kompetensi Kunci

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

a. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.
b. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide
c. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.
d. Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
e. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis
f. Memecahkan masalah
g. Menggunakan teknologi

Penjelasan dari Kompetensi kunci tersebut adalah sebagai berikut :

- **Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi,** artinya dapat mencari, mengelola, dan memilah informasi secara teratur untuk memilih apa yang dibutuhkan, dan menyajikannya dengan tepat; mengevaluasi informasi yang diperoleh beserta sumber.sumbernya dan metoda yang digunakan untuk memperolehnya.
- **Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi**, artinya dapat berkomunikasi dengan orang lain dengan baik menggunakan pidato, tulisan, grafik dan cara-cara non verbal lain.
- **Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas**, artinya dapat merencanakan dan mengelola sendiri aktifitas kerja, termasuk penggunaan waktu dan sumber daya dengan sebaik-baiknya serta menentukan prioritas dan memantau sendiri pekerjaan dilakukan.
- **Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok**, artinya kompetensi seseorang untuk dapat rukun dengan orang lain secara pribadi atau kelompok termasuk

bekeja dengan baik sebagai anggota kelompok untuk mencapai tujuan bersama. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya bekerja sebagai anggota tim.

- **Menggunakan ide-ide dan teknik matematika,** artinya dapat memakai ide-ide matematika, seperti angka dan ruang; serta teknik matematika, seperti perhitungan dan perkiraan untuk tujuan-tujuan praktis, Contoh penggunaan kompetensi kunci ini diantaranya mengecek perhitungan.
- **Memecahkan masalah,** artinya dapat menggunakan strategi penyelesaian masalah dengan arah yang jelas, baik dalam keadaan di mana masalah serta penyelesaian yang diinginkan jelas terlihat maupun dalam situasi dimana diperlukan pemikiran yang mendalam serta pendekatan yang kreatif untuk memperoleh hasil. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya dalam mengidentifikasi alternatif penyelesaian terhadap keluhan atas lambannya kinerja sistem informasi teknologi yang baru.
- **Menggunakan teknologi,** artinya dapat menggunakan teknologi dan mengoperasikan alat-alat teknologi dengan pemahaman prinsip-prinsip ilmu dan teknologi yang cukup untuk mencoba dan beradaptasi dengan sistem. Kompetensi kunci ini misalnya kemampuan untuk mengoperasikan komputer

Masing-masing dari ketujuh kompetensi kunci tersebut, memiliki tingkatan dalam tiga katagori. Katagori sebagaimana dimaksud tertuang dalam tabel gradasi kompetensi kunci berikut (Lihat tabel gradasi kompetensi kunci).

Tabel gradasi kompetensi kunci merupakan daftar yang menggambarkan :

a. Kompetensi kunci (berisi 7 kompetensi kunci)
b. Tingkat/nilai (1, 2 dan 3).

   Dari Tabel Gradasi kompetensi kunci, setelah dilakukan analisa terhadap masing-masing nilai kompetensi kunci, selanjutnya dapat dilakukan perhitungan penjumlahan nilai dari setiap kompetensi kunci yang digunakan sebagai pedoman penetapan tingkat/derajat kemudahan atau kesulitan dari unit kompetensi tertentu.

F. GRADASI KOMPETENSI KUNCI

TABEL GRADASI (TINGKATAN) KOMPETENSI KUNCI

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 "Melakukan Kegiatan"	TINGKAT 2 "Mengelola Kegiatan"	TINGKAT 3 "Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses"
1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	Mengikuti pedoman yang ada dan merekam dari satu sumber informasi	Mengakses dan merekam lebih dari satu sumber informasi	Meneliti dan menyaring lebih dari satu sumber dan mengevaluasi kualitas informasi
2. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	Menerapkan bentuk komunikasi untuk mengantisipasi Kontek komunikasi sesuai jenis dan gaya berkomunikasi.	Menerapkan gagasan informasi dengan memilih gaya yang paling sesuai.	Memilih model dan bentuk yang sesuai dan memperbaiki dan mengevaluasi jenis komunikasi dari berbagai macam jenis dan gaya cara berkomunikasi.
3. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	Bekerja di bawah pengawasan atau supervisi	Mengkoordinir dan mengatur proses pekerjaan dan menetapkan prioritas kerja	Menggabungkan strategi, rencana, pengaturan, tujuan dan prioritas kerja.
4. Bekerjasama dengan orang lain & kelompok	Melaksanakan kegiatan-	Melaksanakan kegiatan dan	Bekerjasama untuk

		kegiatan yang sudah dipahami /aktivas rutin	membantu merumuskan tujuan	menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang bersifat komplek.
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	Melaksanakan tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih gagasan dan teknik bekerja yang tepat untuk menyelesaikan tugas-tugas yang komplek	Bekerjasama dalam menyelesaikan tugas yang lebih komplek dengan menggunakan teknik dan matematis
6.	Memecahkan masalah	Memecahkan masalah untuk tugas rutin di bawah pengawasan /supervisi	Memecahkan masalah untuk tugas rutin secara mandiri berdasarkan pedoman/panduan	Memecahkan masalah yang komplek dengan menggunakan pendekatan metoda yang sistimatis
7.	Menggunakan teknologi	Menggunakan teknologi untuk membuat barang dan jasa yang sifatnya berulang-ulang pada tingkat dasar di bawah pengawasan/ supervisi	Menggunakan teknologi untuk mengkonstruksi, mengorganisasikan atau membuat produk barang atau jasa berdasarkan desain	Menggunakan teknologi untuk membuat desain/merancang, menggabungkan, memodifikasi dan mengembangkan produk barang atau jasa

G. RUMUSAN KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

KUALIFIKASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
I	Melaksanakan kegiatan : • Lingkup terbatas • Berulang dan sudah biasa. • Dalam konteks yang terbatas	• Mengungkap kembali. • Menggunakan pengetahuan yang terbatas. • Tidak memerlukan gagasan baru.	• Terhadap kegiatan sesuai arahan. • Dibawah pengawasan langsung. • Tidak ada tanggungjawab terhadap pekerjaan orang lain.
II	Melaksanakan kegiatan : • Lingkup agak luas. • Mapan dan sudah biasa. • Dengan pilihan-pilihan yang terbatas terhadap sejumlah tanggapan rutin.	• Menggunakan pengetahuan dasar operasional. • Memanfaatkan informasi yang tersedia. • Menerapkan pemecahan masalah yang sudah baku. • Memerlukan sedikit gagasan baru.	• Terhadap kegiatan sesuai arahan. • Dibawah pengawasan tidak langsung dan pengendalian mutu. • Punya tanggung jawab terbatas terhadap kuantitas dan mutu. • Dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.
III	Melaksanakan kegiatan : • Dalam lingkup	• Menggunakan pengetahuan-pengetahuan teoritis yang	• Terhadap kegiatan sesuai arahan dengan otonomi

	yang luas dan memerlukan keterampilan yang sudah baku. • Dengan pilihan-pilihan terhadap sejumlah prosedur. • Dalam sejumlah konteks yang sudah biasa	relevan. • Menginterpretasikan informasi yang tersedia. • Menggunakan perhitungan dan pertimbangan. • Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang sudah baku.	terbatas. • Dibawah pengawasan tidak langsung dan pemeriksaan mutu • Bertanggungjawab secara memadai terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap hasil kerja orang lain.
IV	Melakukan kegiatan: • Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis. • Dengan pilihan-pilihan yang banyak terhadap sejumlah prosedur. • Dalam berbagai konteks yang sudah biasa maupun yang tidak biasa.	• Menggunakan basis pengetahuan yang luas dengan mengaitkan sejumlah konsep teoritis. • Membuat interpretasi analistis terhadap data yang tersedia. • Pengambilan keputusan berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku. • Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang bersifat inovatif terhadap masalah-masalah yang konkrit dan kadang-kadang tidak biasa	• Terhadap kegiatan yang direncanakan sendiri. • Dibawah bimbingan dan evaluasi yang luas. • Bertanggung jawab penuh terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.

V	Melakukan kegiatan: • Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus (spesialisasi). • Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku. • Yang memerlukan banyak pilihan prosedur standar maupun non standar. • Dalam konteks yang rutin maupun tidak rutin.	• Menerapkan basis pengetahuan yang luas dengan pendalaman yang cukup dibeberapa area. • Membuat interpretasi analitik terhadap sejumlah data yang tersedia yang memiliki cakupan yang luas. • Menentukan metoda-metoda dan prosedur yang tepat-guna, dalam pemecahan sejumlah masalah yang konkrit yang mengandung unsur-unsur teoritis.	Melakukan: • Kegiatan yang diarahkan sendiri dan kadang-kadang memberikan arahan kepada orang lain. • Dengan pedoman atau fungsi umum yang luas. • Kegiatan yang memerlukan tanggungjawab penuh baik sifat, jumlah maupun mutu dari hasil kerja. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja
VI	Melakukan kegiatan: • Dalam lingkup yang sangat luas dan memerlukan kete-rampilan penalaran teknis khusus. • Dengan pilihan-	• Menggunakan pengetahuan khusus yang mendalam pada beberapa bidang. • Melakukan analisis, mem-format ulang dan meng-evaluasi informasi-informasi yang	Melaksanakan: • Pengelolaan kegiatan/proses kegiatan. • Dengan parameter yang luas untuk kegiatan-kegiatan yang sudah

	pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku serta kombinasi prosedur yang tidak baku. • Dalam konteks rutin dan tidak rutin yang berubah-ubah sangat tajam.	cakupannya luas. • Merumuskan langkah-langkah pemecahan yang tepat, baik untuk masalah yang konkrit maupun abstrak.	tertentu • Kegiatan dengan penuh akuntabilitas untuk menentukan tercapainaya hasil kerja pribadi dan atau kelompok. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja organisasi.
VII	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk: • Menjelaskan secara sistematik dan koheren atas prinsip-prinsip utama dari suatu bidang dan, • Melaksanakan kajian, penelitian dan kegiatan intelektual secara mandiri disuatu bidang, menunjukkan kemandirian intelektual serta analisis yang tajam dan komunikasi yang baik.		
VIII	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk: • Menunjukkan penguasaan suatu bidang dan, • Merencanakan dan melaksanakan proyek penelitian dan kegiatan intelektual secara original berdasarkan standar-standar yang diakui secara internasional.		
IX	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk: • Menyumbangkan pengetahuan original melalui penelitian dan kegiatan intelektual yang dinilai oleh ahli independen berdasarkan standar internasional		

H. Kelompok Kerja

1. Format Komite SKKNI

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.	Arie Bastaman	INKINDO	Narasumber	
2.	Jimmy Sardjono Michael	INKINDO	Narasumber	
3..	Ir. Firmansyah Rahim, MM	Dirjen Peng. Destinasi Pariwisata	Pengarah	
4.	Krisno Wardoyo	Direktur Standardisasi Pariwisata	Penanggung Jawab	
5.	Rinto Taufik Simbolon	Kasubdit Standar Kompetensi Pariwisata	Ketua	
6.	Ambar Rukmi	Kasi Penyusunan SKKNI	Sekretaris	
7.	Lucky Sunarwaty	Kasi Evaluasi SKKNI	Anggota	
8.	Aryoko Subagyo	Ikatan Tenaga Ahli Par. Indonesia	Anggota	
9.	Helmi Kodhyat	LSPPI	Anggota	
10.	Ismayanti	Univ. Sahid Jakarta	Anggota	

11.	Poerwanto Sabarman	INKINDO	Anggota	
12.	Wiwien T Wiyono	PT. JAGADDHITA	Anggota	
13.	Dr. Soetono Soetomo	KOMNAS PARIWISATA	Anggota	
14.	Radi Manggala	Staf Direktorat Standardisasi Pariwisata	Anggota	
15.	Esther Rotua Manik	Staf Direktorat Standardisasi Pariwisata	Anggota	

2. Format Panitia Teknis

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.	Ani Insani	Direktur Standardisasi Pariwisata	Penanggung jawab	5
2.	Rinto Taufik Simbolon	Kasubdit Standar Kompetensi Pariwisata	Ketua	
3.	Lucky Sunarwaty	Kasi Penyusunan SKKNI	Sekretaris	
4.	Ahmad Suharto	Kasi Evaluasi SKKNI	Anggota	
5.	Arie Bastaman	INKINDO	Anggota	
6.	Ismayanti	Univ. Sahid Jakarta	Anggota	

7.	Poerwanto Sabarman	INKINDO	Anggota	
8.	Wiwien T Wiyono	PT. JAGADDHITA	Anggota	
9.	Yani Adriani	P-P2PAR ITB	Anggota	
10.	Esther Rotua Manik	Staf Direktorat Standardisasi Pariwisata	Anggota	
11.	Rangga Gading	Staf Direktorat Standardisasi Pariwisata	Anggota	

3. Format Tim Penyusun SKKNI

NO	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.	Rinto Taufik Simbolon	Kasubdit Standar Kompetensi Pariwisata	Ketua	
2.	Lucky Sunarwaty	Kasi Penyusunan SKKNI	Sekretaris	
3.	Ahmad Suharto	Kasi Evaluasi SKKNI	Anggota	
4.	Arie Bastaman	INKINDO	Anggota	
5.	I Gde ardika	Pakar Pariwisata	Anggota	
6.	Myra P Gunawan	Pakar Pariwisata	Anggota	
7.	Yuwana M	Pakar Pariwisata	Anggota	
8.	Bambang M	Pakar Pariwisata	Anggota	
9.	Veronica	STP Bandung	Anggota	
10.	Peter Pangaribuan	Pakar Pariwisata	Anggota	
11.	Cri Murthi	Pakar Pariwisata	Anggota	
12.	Wuryastuti Sunaryo	Pakar Pariwisata	Anggota	

13.	Ismayanti	Univ. Sahid Jakarta	Anggota	
14.	Wiwien T Wiyono	PT. JAGADDHITA	Anggota	
15.	Yani Adriani	P-P2PAR ITB	Anggota	
16.	Esther Rotua Manik	Staf Direktorat Standardisasi Pariwisata	Anggota	
17.	Rangga Gading	Staf Direktorat Standardisasi Pariwisata	Anggota	

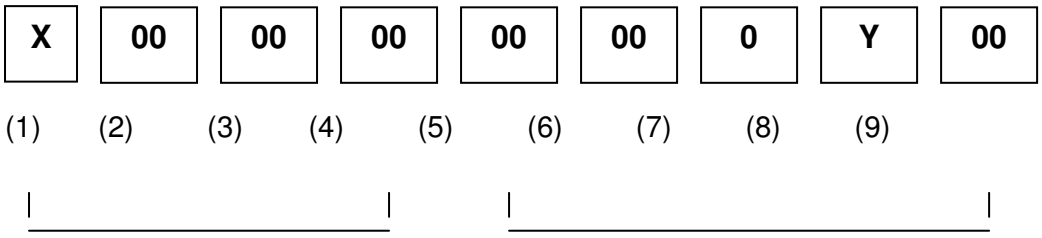
4. Format Pembentukan Panitia Konvensi RSKKNI

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.	Arie Bastaman	INKINDO	Ketua	
2.	Ismayanti	Univ. Sahid Jakarta	Sekretaris	
3.	Yani A	P-P2PAR ITB	Notulen	
4.	Wiwien T Wiyono	PT. JAGADDHITA	Moderator	

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Kodifikasi Pekerjaan/Profesi

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



(1)	X	:	Kategori, merupakan garis pokok penggolongan kegiatan ekonomi, diisi kapital dari kategori lapangan usaha
(2)	00	:	Golongan Pokok, merupakan uraian lebih lanjut dari kategori, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan pokok lapangan usaha
(3)	00	:	Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari golongan pokok, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan lapangan usaha
(4)	00	:	Sub Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari kegiatan ekonomi yang tercakup dalam suatu golongan, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub golongan lapangan usaha
(5)	00	:	Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub golongan menjadi beberapa kegiatan yang lebih homogen, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama kelompok lapangan usaha
(6)	00	:	Sub Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu kelompok, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub kelompok lapangan usaha
(7)	0	:	Bagian, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub kelompok menjadi nama-nama pekerjaan (paket SKKNI), diisi dengan 1 digit angka sesuai nama bagian lapangan usaha (pekerjaan/profesi/jabatan)

(8)	Y	:	Kualifikasi kompetensi, untuk menetapkan jenjang kualifikasi kompetensi kerja dan yang terendah s/d yang tertinggi untuk masing-masing nama pekerjaan/jabatan/profesi, diisi dengan 1 digit angka romawi dengan mengacu pada perjenjangan KKNI, yaitu : - Kualifikasi I untuk Sertifikat 1 - Kualifikasi II untuk Sertifikat 2 - Kualifikasi III untuk Sertifikat 3 - Kualifikasi IV untuk Sertifikat 4 - Kualifikasi V s/d IX untuk Sertifikat 5 s/d 9
(9)	00	:	Versi, untuk Paket SKKNI diisi dengan nomor urut versi dan menggunakan 2 digit angka, mulai dari 01, 02 dan seterusnya.

Keterangan :

- Nomor (1) s/d (4) berpedoman pada UU No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik dan mengacu pada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2005 yang dikeluarkan oleh Biro Pusat Statistik (BPS).
- Nomor (5) s/d (9) pengisiannya berdasarkan penjabaran lebih lanjut dari nomor 5 dan ditetapkan/dibakukan melalui Forum Konvensi antar asosiasi profesi, pakar praktisi dan stakeholder pada sektor, sub sektor dan bidang yang bersangkutan.

B. Peta KKNI Sektor, Sub Sektor, Bidang

Sektor : .....
Sub Sektor : .....
Bidang : .....
Sub Bidang : .....

Jenjang/Level KKNI	Area Bidang/Sub Bidang Pekerjaan atau Jabatan				
	Kualifikasi Berjenjang				Kualifikasi Tertentu pada Profesi Tertentu
	1. *)	2. *)	3. *)	4. *) dst	
1	2	3	4	5	6
Sertifikat IX		*)	*)	*)	**)
Sertifikat VIII	*)	*)	*)	*)	**)
Sertifikat VII	*)	*)	*)	*)	**)
Sertifikat VI	*)	*)	*)	*)	**)
Sertifikat V	*)	*)	*)	*)	**)
Sertifikat IV	*)	*)	*)	*)	**)
Sertifikat III	*)	*)	*)	*)	**)
Sertifikat II	*)	*)	*)	*)	**)
Sertifikat I	*)	*)	*)	*)	**)

Keterangan :

*) kolom 2, 3 atau 4 diisi nama Pekerjaan/Profesi sesuai jenjang kualifikasi dan/atau jenjang jabatan, sesuai dengan penggolongan jenjang/jabatan yang disepakati.

**) Kotak 1 *, 2*, 3* dan seterusnya diisi penggolongan level/jabatan pada jenjang kualifikasi tertentu.

**) Diisi nama pekerjaan/Profesi tertentu sesuai denga jumlah unit kompetensi yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan pekerjaan/profesi tertentu. yang tidak memiliki

atau tidak memerlukan jenjang pada KKNI, tetapi dibutuhkan oleh dunia kerja/masyarakat pada kelompok kerja/kluster tertentu.

C. Daftar Unit Kompetnsi

DAFTAR UNIT KOMPETENSI

Kelompok Kompetensi Umum (01)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	PAR.UJ01.004.01	Menangani Situasi Konflik

Kelompok Kompetensi Inti (02)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	PAR.JK02.001.01	Merancang Jalan Pekerjaan/Project
2	PAR.JK02.002.01	Melakukan Advokasi Untuk Mencapai Kesepakatan
3	PAR.JK02.003.01	Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan
4	PAR.JK02.004.01	Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunder
5	PAR.JK02.005.01	Menganalisis Data Dan Informasi Bersama Para Pemangku Kepentingan
6	PAR.JK02.006.01	Memformulasikan Rekomendasi Bersama Pemangku Kepetingan
7	PAR.JK02.007.01	Menyusun Rencana Implementasi
8	PAR.JK02.008.01	Menyusun Dokumen Rencana
9	PAR.JK02.009.01	Melakukan Presentasi
10	PAR.JK02.010.01	Melakukan Pemantauan Terhadap Pelaksanaan Pekerjaan

Kelompok Kompetensi Pendukung (03)

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

D. Unit-unit Kompetensi

Kompetensi Umum

Kode Unit : **PAR.UJ01.004.01**
Judul Unit : **Menangani Situasi Konflik**
Deskripsi Unit : Unit ini berkenaan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menangani situasi yang berhubungan dengan orang lain, baik dengan wisatawan maupun dengan kolega.

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

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini dapat diterapkan di seluruh sektor pariwisata dan sektor hospitalitas.
   Situasi konflik ini dapat dicantumkan tetapi tidak dibatasi pada :
   1.1 Keluhan konsumen
   1.2 Konflik di antara kolega kerja
   1.3 Tamu yang ditolak
   1.4 Pecandu obat atau alkohol
   1.5 Pengusiran dari tempat kerja
   1.6 Konsumen yang menunda-nunda.

2. Pengetahuan dan Keterampilan Yang Harus Dikuasai :
   3.1 Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan keterampilan pada bidang-bidang berikut, diperlukan :
   3.2 Keterampilan menangani konflik (termasuk keterampilan berkomunikasi)
   3.3 Keterampilan memecahkan masalah
   3.4 Prosedur untuk menangani keluhan konsumen.

PANDUAN PENILAIAN

1. Unit ini dapat diuji di dalam atau diluar pekerjaan. Penilaian hendaknya meliputi demonstrasi praktis di tempat kerja atau melalui simulasi. Hal ini didukung dengan berbagai metode untuk mengukur keterampilan dan pengetahuan yang dikuasai.

2. Aspek Kritikal / Penting untuk Penilaian :
   Menemukenali :
   2.1 Pengetahuan keterampilan menangani konflik
   2.2 Kemampuan untuk menerapkan teknik penanganan konflik untuk memecahkan berbagai ragam situasi konflik yang berbeda dalam konteks yang tepat bagi sektor dan tempat kerja.

3. Kaitan dengan Unit lain:
   Unit ini mendukung kinerja yang efektif dalam kisaran unit lainnya. Tergantung pada sektor industri dan di tempat kerja, menggabungkan penilaian/pelatihan yang tepat. Contoh dapat meliputi tetapi tidak dibatasi pada :
   3.5 PAR.UJ03.027.01 Membina dan Melaksanakan Hubungan Kerja Bisnis
   3.6 PAR.UJ03.028.01 Memantau Kegiatan Kerja
   3.7 PAR.UJ03.031.01 Memimpin dan Mengelola Sumber Daya Manusia
   3.8 PAR.UJ03.032.01 Mengelola Keanekaragaman di Tempat Kerja Seluruh unit pelatihan

4. Catatan bahwa pemecahan masalah dicantumkan dalam kedua unit ini dan unit Memonitor Kegiatan Kerja. Perawatan harus diambil untuk menghindari penggandaan dalam penilaian dan pelatihan. Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Bagi pelatihan kejuruan yang umum, organisasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat

membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

KOMPETENSI KUNCI

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

KOMPETENSI INTI

KODE UNIT : **PAR.JK02.001.01**

JUDUL UNIT : **Merancang jalan pekerjaan/*project***

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk merancang jalan pekerjaan/project (membuat proposal)

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

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

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

2. Perlengkapan untuk merancang jalan pekerjaan/*project*, mencakup namun tidak terbatas pada :
   2.1. Komputer.
   2.2. Alat tulis kantor.

3. Tugas pekerjaan untuk merancang jalan pekerjaan/*project*, meliputi :
   3.1 Mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan pemberi kerja.
   3.2 Membuat tanggapan terhadap permintaan pemberi kerja.

4. Peraturan untuk merancang jalan pekerjaan/*project*, mencakup namun tidak terbatas pada :
   4.1. Undang-undang no 9 tahun 2010 tentang kepariwisataan.
   4.2. Peraturan-perundangan terkait lainnya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

2. Kondisi penilaian
   2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi merancang jalan pekerjaan/*project*.
   2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

   Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
   3.1. Pengetahuan Kepariwisataan.
   3.2. Metodologi penelitian, mencakup namun tidak terbatas pada:
      3.2.1. Tahapan penelitian.
      3.2.2. Metode
   3.3. Sumber daya pekerjaan, mencakup namun tidak terbatas pada:
      3.3.1. Sumber daya insani (*man*)
      3.3.2. Sumber daya finansial (*money*)
      3.3.3. Sumber daya waktu (*time*)
      3.3.4. Peralatan (*Machine*)
      3.3.5. Bahan material.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

   Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
   4.1. Menggunakan komputer.
   4.2. Melakukan pengamatan.

4.3. Melakukan studi literatur.

4.4. Berkomunikasi

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

5.1. Mendiagnosis latar belakang masalah dengan tepat.

5.2. Mengidentifikasi keinginan dan kebutuhan pekerjaan dengan tepat.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : **PAR.JK02.002.01.**

JUDUL UNIT : **Membangun kesepakatan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk membangun kesepakatan i untuk mencapai kesepakatan dengan pihak terkait.

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

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel.

   Unit ini berlaku untuk menjalin hubungan kerja, membuat kesepakatan yang digunakan untuk melakukan advokasi untuk mencapai kesepakatan sektor/bidang jasa konsultan perencana destinasi pariwisata.

2. Perlengkapan untuk melakukan advokasi untuk mencapai kesepakatan, mencakup namun tidak terbatas pada:
   2.1. Materi negosiasi.
   2.2. Alat komunikasi.
   2.3. Komputer.
   2.4. Dokumen Kontrak

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan advokasi untuk mencapai kesepakatan meliputi:
   3.1. Menjalin hubungan kerja.
   3.2. Membuat kesepakatan.

4. Peraturan untuk melakukan advokasi untuk mencapai kesepakatan, adalah:
   4.1. Undang-undang nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataan.
   4.2. Peraturan perundang – undangan lainnya yang berlaku dan relevan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian.

   Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
   1.1. PAR.JK02.001.01 : Merancang jalan pekerjaan/*project*
   1.2. PAR.JK02.004.01 : Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunder
   1.3. PAR.JK02.005.01 : Menganalisis Data Dan Informasi Bersama Para Pemangku Kepentingan
   1.4. PAR.JK02.006.01 : Memformulasikan Rekomendasi Bersama Pemangku Kepetingan
   1.5. PAR.JK02.009.01 : Melakukan Presentasi

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

   Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, mencakup namun tidak terbatas pada:
   3.1. Pengetahuan tentang kepariwisataan.

3.2. Hukum bisnis.

3.3. Etika perencana/konsultan pariwisata.

3.4. Komunikasi bisnis.

3.5. Teknik negosiasi dan advokasi.

3.6. Pengadaan barang dan jasa.

4. Keterampilan yang dibutuhkan.

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini, mencakup antara lain:

4.1. Advokasi dan negosiasi.

4.2. Berkomunikasi efektif.

4.3. Menganalisis cepat dan tepat.

4.4. Merumuskan kesimpulan.

5. Aspek kritis.

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:

5.1. Menjalin hubungan kerja yang beretika.

5.2. Membuat kesepakatan dengan baik dan tepat.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : **PAR.JK02.003.01**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyiapkan pelaksanaan pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan sumber daya pelaksanaan pekerjaan perencanaan destinasi pariwisata	1.1. Optimasi kinerja biaya, waktu, mutu dan keselamatan kerja ditetapkan 1.2. Sumber daya dialokasikan. 1.3. Etika dan norma pengadaan ditaati. 1.4. Kontrak – kontrak dibuat.
2. Menyusun program kerja	2.1. Detail rencana operasional disusun untuk memenuhi persyaratan pekerjaan. 2.2. Biaya tetap dan variabel dikalkulasi 2.3. Jadwal kegiatan dan pembagian kerja ditetapkan 2.4. Rencana pemantauan pelaksanaan pekerjaan dibuat 2.5. Program pelaksanaan pekerjaan dikomunikasikan kepada pihak terkait

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel.

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan sumber daya pelaksanaan pekerjaan perencanaan destinasi pariwisata, menyusun program kerja yang digunakan untuk menyiapkan pelaksanaan pekerjaan

2. Perlengkapan untuk menyiapkan pelaksanaan pekerjaan, mencakup namun tidak terbatas pada:
   2.1. Teknologi Informasi (*audio visual* dan alat komunikasi).
   2.2. Instrumen penelitian (check list, kuesioner, pedoman wawancara, dll).
   2.3. Dokumentasi (literatur).

3. Tugas pekerjaan untuk menyiapkan pelaksanaan pekerjaan, meliputi:
   3.1. Mempersiapkan sumber daya pelaksanaan pekerjaan perencanaan destinasi pariwisata.
   3.2. Menyusun program kerja.

4. Peraturan untuk menyiapkan pelaksanaan pekerjaan, adalah:
   4.1. Undang-undang nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataan.
   4.2. Peraturan – peraturan terkait lainnya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian.
   Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
   1.5. PAR.JK02.001.01 : Merancang jalan pekerjaan/*project*
   1.6. PAR.JK02.006.01 : Memformulasikan Rekomendasi Bersama Pemangku Kepetingan
   1.7. PAR.JK02.009.01 : Melakukan Presentasi

2. Kondisi penilaian.
   2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyiapkan pelaksanaan pekerjaan.
   2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan.
   Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
   3.1. Dasar-dasar kepariwisataan.
   3.2. Manajemen operasional proyek.
   3.3. Manajemen keuangan proyek.
   3.4. Manajemen sumber daya manusia dalam proyek.
   3.5. Sumber daya pekerjaan, mencakup namun tidak terbatas pada:
      3.5.1. Metode
      3.5.2. Sumber daya insani (*man*)

3.5.3. Sumber daya finansial (*money*)

3.5.4. Sumber daya waktu (*time*)

3.5.5. Peralatan (*Machine*)

3.5.6. Bahan material.

4. Keterampilan yang dibutuhkan.

   Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

   4.1. Menggunakan komputer

   4.2. Melakukan wawancara.

   4.3. Mengolah dan menganalisis data.

   4.4. Berkomunikasi dan presentasi.

   4.5. Kepemimpiman.

5. Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:

   5.5. Memotivasi sumber daya insani pariwisata dengan baik.

   5.6. Melakukan pengarahan/kepemimpinan dengan baik.

   5.7. Mengalokasi sumber daya pariwisata dengan tepat.

   5.8. Menentukan struktur kerja dengan tepat.

   5.9. Menetapkan tugas dan wewenang yang sesuai.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : **PAR.JK02.004.01.**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder.**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi..

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang rencana survey bersama ahli terkait	1.1. Kebutuhan data dan informasi diidentifikasi. 1.2. Metode pengumpulan data dan informasi ditentukan. 1.3. Teknik pengambilan data dan informasi ditentukan. 1.4. Jadwal survei disusun. 1.5. Penugasan tim survei disusun.
2. Menyiapkan alat pengumpulan data dan informasi bersama ahli terkait	2.1. Kebutuhan alat pengumpulan data dan infomasi diidentifikasi. 2.2. Alat pengumpulan data dan informasi dibuat. 2.3. Alat pengumpulan data dan informasi diuji coba.
3. Melakukan survei kualitatif dan kuantitatif. bersama seluruh tim	3.1. Informasi, responden, dan objek pengamatan sasaran sebagai sumber data dipenuhi. 3.2. Data dan informasi dijaring sesuai metode dan teknik yang telah ditentukan. 3.3. Data dan informasi direkam sesuai metode dan teknik yang telah ditentukan.
4. Mengompilasii data dan informasi bersama anggota tim terkait	4.1. Metode analisis terhadap data dan informasi ditetapkan. 4.2. Data dan informasi dievaluasi sesuai kebutuhan analisis. 4.3. *Entry* data sesuai jenis data dan informasi serta kebutuhan analisis dilakukan. 4.4. Data dan informasi disajikan sesuai dengan kebutuhan analisis.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel.

   Unit ini berlaku untuk merancang rencana survei, menyiapkan alat pengumpulan data dan informasi, melakukan survei kualitatif dan kuantitatif, mengompilasii data dan informasi yang digunakan untuk melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder, mencakup namun tidak terbatas pada:
   2.1. Teknologi Informasi (*audio visual* dan alat komunikasi).
   2.2. Instrumen penelitian (*check list data,* kuesioner, pedoman wawancara, dll).
   2.3. Dokumentasi (literatur).

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder, mencakup namun tidak terbatas pada:
   3.1. Merancang rencana survei.
   3.2. Menyiapkan alat pengumpulan data dan informasi.
   3.3. Melakukan survei kualitatif dan kuantitatif.
   3.4. Mengompilasii data dan informasi.

4. Peraturan untuk melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi primer dan sekunder adalah:
   4.1. Undang-undang nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataan
   4.2. Peraturan – peraturan terkait lainnya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian.

   Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
   1.1. PAR.JK02.003.01 : Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan.
   Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
   3.1. Sistem kepariwisataan.
   3.2. Survei kualitatif dan kuantitatif
   3.3. Jenis data dan informasi
   3.4. Metodologi penelitian
   3.5. Statistik pariwisata
   3.6. Piranti lunak terkait dan sesuai
   3.7. Proses dan teknik fasiltasi pengumpulan data dan informasi secara partisipatori.
   3.8. Kelembagaan terkait.

4. Keterampilan yang dibutuhkan.
   Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
   4.1. Menggunakan komputer.
   4.2. Menghitung jumlah sampel.
   4.3. Menyusun kuesioner.
   4.4. Menyusun pedoman wawancara.
   4.5. Menyusun pedoman pengamatan/observasi.
   4.6. Melakukan wawancara terstruktur dan semiterstruktur.
   4.7. Melakukan pengamatan lapangan.
   4.8. Melakukan fasilitasi pengumpulan data dan informasi secara partisipatori.

5. Aspek kritis.

   Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:

   5.1. Merancang rencana survei sesuai dengan kebutuhan.

   5.2. Menyiapkan alat pengumpulan data dan informasi dengan tepat.

   5.3. Melakukan survei kualitatif dan kuantitatif dengan benar.

   5.4. Mengompilasii data dan informasi secara akurat.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : **PAR.JK02.005.01**

JUDUL UNIT : **Menganalisis data dan informasi bersama para pemangku kepentingan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menganalisis data dan informasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengujian validitas dan realibilitas data dan informasi	1.1. Pengujian validitas data dan informasi dilakukan 1.2. Pengujian reliabilitas data dan informasi dilakukan
2. Melakukan analisis data dan informasi	2.1. Kajian terhadap teori, penelitian terdahulu, dan kebijakan pengembangan kepariwisataan yang terkait dilakukan. 2.2. Komponen destinasi pariwisata dianalisis bersama pemangku kepentingan. 2.3. Potensi pasar pariwisata diprediksi bersama pemangku kepentingan. 2.4. Situasi lingkungan internal dan eksternal dianalisis bersama ahli terkait. 2.5. Dampak pariwisata terhadap destinasi pariwisata dianalisis bersama ahli terkait.
3. Melakukan sintesis data dan informasi	3.1. Sintesis terhadap analisis/evaluasi/prediksi produk, pasar, SDM, dan kelembagaan kepariwisataan dirumuskan. 3.2. Kesimpulan terhadap hasil analisis dan sintesis dirumuskan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

   Unit ini berlaku untuk melakukan pengujian validitas dan realibilitas data dan informasi, melakukan sintesis data dan informasi, melakukan sintesis data dan informasi yang digunakan untuk menganalisis data dan informasi.

2. Perlengkapan untuk menganalisis data dan informasi, tidak terbatas pada:
   2.1. Perangkat lunak program komputer untuk pengolahan data statistik (Microsoft excel, SPSS)

2.2. Dokumentasi (literatur).

3. Tugas pekerjaan untuk menganalisis data dan informasi, meliputi:
   3.1. Melakukan pengujian validitas dan realibilitas data dan informasi.
   3.2. Melakukan analisis data dan informasi.
   3.3. Melakukan sintesis data dan informasi.

4. Peraturan untuk menganalisis data dan informasi, adalah :
   4.1. Undang – Undang no.10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan
   4.2. Peraturan – peraturan terkait lainnya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

   Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
   1.1. PAR.JK02.003.01 : Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan
   1.2. PAR.JK02.004.01 : Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunder

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

   Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
   3.1. Sistem kepariwisataan
   3.2. Lingkungan fisik
      3.2.1. Aspek geografis, tidak terbatas pada:
         3.2.1.1. Luas kawasan
         3.2.1.2. Luas area terpakai
         3.2.1.3. Luas terbangun

3.2.1.4. Batas administrasi

3.2.1.5. Batas alam

3.2.2. Aspek topografi, tidak terbatas pada:

3.2.2.1. Konfigurasi lahan

3.2.2.2. Ketinggian lahan

3.2.3. Aspek hidrologi, tidak terbatas pada:

3.2.3.1. Air tanah

3.2.3.2. Air sungai

3.2.3.3. Kandungan air

3.2.3.4. Jenis air

3.2.3.5. Debit rata – rata

3.2.3.6. Aliran air

3.2.3.7. Sumber air lainnya

3.2.4. Aspek klimatologi, tidak terbatas pada:

3.2.4.1. Curah hujan

3.2.4.2. Kelembaban

3.2.4.3. Kekuatan tiupan angin

3.2.4.4. Pengaruh musim

3.2.4.5. Temperatur udara

3.2.4.6. Tingkat penyinaran matahari

3.2.5. Aspek geologi, tidak terbatas pada:

3.2.5.1. Jenis material tanah

3.2.5.2. Kestabilan tanah

3.2.5.3. Daya serap tanah

3.2.5.4. Tingkat erosi

3.2.6. Kondisi lingkungan, tidak terbatas pada:

3.2.6.1. Kebersihan

3.2.6.2. Kualitas lingkungan

3.2.6.3. Bentang alam

3.2.6.4. Pencemaran

3.2.6.5. Visabiltas

3.2.6.6. Tingkat kebisingan

3.2.6.7. Jenis Ground cover

3.3. Lingkungan non fisik.

3.3.1. Aspek sosial

3.3.2. Aspek Ekonomi

3.3.3. Aspek budaya

3.3.4. Aspek politik

3.3.5. Aspek teknologi

3.3.6. Aspek keamanan

3.4. Potensi produk wisata, tidak terbatas pada:

3.4.1. Daya tarik wisata

3.4.1.1. Alam

3.4.1.2. Budaya

3.4.1.3. Buatan Manusia

3.4.2. Amenitas

3.4.2.1. Sarana Wisata

3.4.2.2. Sarana Umum

3.4.2.3. Pra Sarana

3.4.3. Aksesibilitas

3.4.3.1. Jalan akses

3.4.3.2. Prasarana akses

3.5. Potensi pasar, tidak terbatas pada:

3.5.1. Profil pasar

3.5.1.1. Geografis

3.5.1.2. Demografis

3.5.1.3. Psikografis

3.5.1.4. Perilaku pasar

3.5.2. Kebutuhan dan keinginan pasar

3.5.2.1. Ekspektasi pasar

3.5.2.2. Persepsi pasar

3.5.2.3. Tren pasar

3.6. Dampak pariwisata, tidak terbatas pada:
    3.6.1 Dampak ekonomi
    3.6.2 Dampak sosial budaya
    3.6.3 Dampak lingkungan fisik
3.7. Dukungan masyarakat, tidak terbatas pada:
    3.7.1 Persepsi masyarakat terhadap perkembangan kepariwisataan
    3.7.2 Keterlibatan masyarakat dalam pengembangan kepariwisataan
3.8. Pengorganisasian destinasi pariwisata, tidak terbatas pada:
    3.8.1. Pihak terkait
        3.8.1.1. Pemerintah
        3.8.1.2. Swasta
        3.8.1.3. Masyarakat
    3.8.2. Pengelolaan pengorganisasian destinasi pariwisata
        3.8.2.1. Pengelolaan sarana dan prasarana
        3.8.2.2. Pengelolaan SDM
        3.8.2.3. Pengelolaan aktivitas
        3.8.2.4. Pengelolaan pengunjung
3.9. Proses dan teknik fasilitasi analisis partisipatori.

4. Keterampilan yang dibutuhkan.

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

4.1. Menggunakan komputer.
4.2. Mengolah data
4.3. Menginterpretasi dan menganalisis data.
4.4. Membuat kesimpulan
4.5. Melakukan fasilitasi analisis secara partisipatori.

5. Aspek kritis.

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:

5.1. Melakukan pengujian validitas dan realibilitas data dan informasi dengan tepat.

5.2. Melakukan analisis data dan informasi dengan benar.

5.3. Melakukan sintesis data dan informasi dengan benar.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : **PAR.JK02.006.01**

JUDUL UNIT : **Memformulasikan rekomendasi bersama pemangku kepentingan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk memformulasikan rekomendasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan skenario pengembangan destinasi pariwisata.	1.1. Visi, misi dan tujuan dirumuskan 1.2. Kebijakan pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan. 1.3. Strategi pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan. 1.4. Rencana pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan (struktur perwilayahan, kawasan strategis, kawasan andalan, pengembangan produk pariwisata). 1.5. Program pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan.
2. Merumuskan konsep, model, metode pengembangan destinasi pariwisata	2.1. Hasil evaluasi terhadap konsep, model, dan metode yang ada dikaji. 2.2. Alternatif konsep, model, dan metode pengembangan destinasi pariwisata dirumuskan. 2.3. Konsep pengembangan destinasi pariwisata terpilih ditentukan. 2.4. Rekomendasi bagi implementasi konsep, model, dan metode dirumuskan.
3. Merumuskan pedoman pengembangan destinasi pariwisata	3.1. Aspek – aspek penting yang harus diatur dalam pedoman diidentifikasi. 3.2. Pedoman perencanaan destinasi pariwisata dirumuskan. 3.3. Pedoman pengelolaan destinasi pariwisata dirumuskan. 3.4. Pedoman pengawasan/pengendalian pembangunan destinasi pariwisata dirumuskan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

   Unit ini berlaku untuk merumuskan *skenario* pengembangan destinasi pariwisata, merumuskan konsep, model, metode pengembangan destinasi pariwisata, merumuskan pedoman pengembangan destinasi pariwisata yang digunakan untuk memformulasikan rekomendasi.

2. Perlengkapan untuk memformulasikan rekomendasi, mencakup namun tidak terbatas pada:
   2.1. Teknologi Informasi (*audio visual* dan alat komunikasi).
   2.2. Dokumentasi (literatur).

3. Tugas pekerjaan untuk memformulasikan rekomendasi, meliputi:
   3.1. Merumuskan skenario pengembangan destinasi pariwisata.
   3.2. Merumuskan konsep, model, metode pengembangan destinasi pariwisata.
   3.3. Merumuskan pedoman pengembangan destinasi pariwisata.

4. Peraturan untuk Menganalisis data dan informasi, adalah :
   4.1. Undang – Undang no.10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan
   4.2. Peraturan – peraturan terkait lainnya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

   Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
   1.1. PAR.JK02.001.01 : Merancang jalan pekerjaan/*project*
   1.2. PAR.JK02.004.01 : Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunder
   1.3. PAR.JK02.005.01 : Menganalisis Data Dan Informasi Bersama Para Pemangku Kepentingan

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

3. Pengetahuan yang dibutuhkan.
   Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
   3.1. Sistem kepariwisataan.
   3.2. Perencanaan, pengelolaan, pengendalian pembangunan kepariwisataan.
   3.3. Administrasi pembangunan.
   3.4. Peran dan tanggung jawab pemangku kepentingan kepariwisataan.
   3.5. Proses pengambilan keputusan secara partisipatori.

4. Keterampilan yang dibutuhkan.
   Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
   4.1. Menggunakan komputer
   4.2. Fasilitasi diskusi
   4.3. Membuat konsep, model, metode
   4.4. Membuat rekomendasi.
   4.5. Melakukan fasiliasi proses pengambilan keputusan secara partisipatori.

5. Aspek kritis.
   Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:
   5.1. Merumuskan skenario pengembangan destinasi pariwisata dengan tepat.
   5.2. Merumuskan konsep, model, metode pengembangan destinasi pariwisata dengan tepat.
   5.3. Merumuskan pedoman pengembangan destinasi pariwisata dengan tepat

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : **PAR.JK02.007.01**

JUDUL UNIT : **Menyusun rencana implementasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun rencana implementasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rencana aksi	1.1. Tujuan dan cakupan program aksi ditentukan 1.2. Garis besar dan periode rencana aksi ditetapkan 1.3. Tahapan pekerjaan disusun 1.4. Rencana aksi dikonsolidasikan dengan pihak terkait. 1.5. Risalah kegiatan dalam program aksi disusun.
2. Menyusun rencana anggaran implementasi program aksi	2.1. Prinsip dan tujuan penganggaran ditentukan 2.2. Rencana anggaran disusun selaras dan sinergi dengan rencana aksi 2.3. Rencana anggaran dikonsolidasikan dengan pihak terkait.
3. Menyusun rencana pemantauan	3.1. Potensi dampak diprediksi. 3.2. Indikator, parameter, dan tujuan pemantauan ditetapkan 3.3. Metode, lokasi, dan waktu pemantauan ditentukan 3.4. Rencana pemantauan disusun 3.5. Rencana pemantauan dikonsolidasikan dengan pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

   Unit ini berlaku untuk menyusun rencana kerja, menyusun rencana anggaran, menyusun rencana pemantauan yang digunakan untuk menyusun rencana implementasi.

2. Perlengkapan untuk menyusun rencana implementasi, tidak terbatas pada:
   2.1. Teknologi Informasi (*audio visual* dan alat komunikasi).
   2.2. Dokumentasi (literatur).

3. Tugas pekerjaan untuk menyusun rencana implementasi, meliputi:
   3.1. Menyusun rencana kerja
   3.2. Menyusun rencana anggaran
   3.3. Menyusun rencana pemantauan

4. Peraturan untuk menyusun rencana implementasi, adalah :
   4.1. Undang – Undang no.10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan
   4.3. Peraturan – peraturan terkait lainnya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

   Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
   1.1. PAR.JK02.001.01 : Merancang jalan pekerjaan/*project*
   1.2. PAR.JK02.006.01 : Memformulasikan Rekomendasi Bersama Pemangku Kepetingan

2. Kondisi penilaian.
   2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyusun rencana implementasi.
   2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

   Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
   3.1. Dampak pariwisata.
   3.2. Kelembagaan kepariwisataan.
   3.3. Sistem penyusunan anggaran.

4. Keterampilan yang dibutuhkan.

   Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
   4.1. Menggunakan komputer

4.2. Melakukan tabulasi data.

4.3. Membuat rencana anggaran.

5. Aspek kritis.

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:

5.1. Menyusun rencana kerja dengan tepat

5.2. Menyusun rencana anggaran dengan tepat

5.3. Menyusun rencana pemantauan dengan tepat

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : **PAR.JK02.008.01**

JUDUL UNIT : **Menyusun dokumen rencana**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk Menyusun rencana implementasi

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

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan dokumen, menindaklanjuti dokumen yang digunakan untuk menyusun dokumen rencana.

2. Perlengkapan untuk menyusun dokumen rencana, mencakup namun tidak terbatas pada:
   2.1. Komputer.
   2.2. Dokumentasi (literatur).
3. Tugas pekerjaan untuk menyusun dokumen rencana, meliputi:
   3.1. Mempersiapkan dokumen
   3.2. Menindaklanjuti dokumen
4. Peraturan untuk Menganalisis data dan informasi, adalah :
   4.1. Undang – Undang no.10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan
   4.2. Peraturan – peraturan terkait lainnya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

   1.1. PAR.JK02.001.01 : Merancang jalan pekerjaan/*project*
   1.2. PAR.JK02.004.01 : Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunder
   1.3. PAR.JK02.005.01 : Menganalisis Data Dan Informasi Bersama Para Pemangku Kepentingan
   1.4. PAR.JK02.006.01 : Memformulasikan Rekomendasi Bersama Pemangku Kepetingan

2. Kondisi penilaian.

   2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyusun dokumen rencana.
   2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

   Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

   3.1. Membuat dokumen rencana.
   3.2. Tata bahasa yang baik dan benar.
   3.3. Teknik presentasi

4. Keterampilan yang dibutuhkan.

   Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

   4.1. Menggunakan komputer
   4.2. Membuat dokumen.
   4.3. Teknik Presentasi.

5. Aspek kritis.

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:

5.1. Mempersiapkan dokumen dengan benar

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : PAR.JK02.009.01

JUDUL UNIT : Melakukan presentasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan presentasi

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

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

   Unit ini berlaku untuk mempersiapkan presentasi, menyampaikan materi presentasi yang digunakan untuk melakukan presentasi.

   Unit ini berlaku untuk sepanjang periode pekerjaan sesuai kebutuhan.

2. Perlengkapan untuk melakukan presentasi, mencakup namun tidak terbatas pada:
   2.1. Komputer.
   2.2. Audio – visual

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan presentasi, meliputi:
   3.1. Mempersiapkan presentasi

3.2. Menyampaikan materi presentasi.

4. Peraturan untuk melakukan presentasi, adalah :
   4.1. Undang – Undang no.10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan
   4.2. Peraturan – peraturan terkait lainnya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

   Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
   1.1. PAR.JK02.001.01 : Merancang jalan pekerjaan/*project*
   1.2. PAR.JK02.004.01 : Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Dan Informasi Primer Dan Sekunde
   1.3. PAR.JK02.005.01 : Menganalisis Data Dan Informasi Bersama Para Pemangku Kepentingan
   1.4. PAR.JK02.006.01 : Memformulasikan Rekomendasi Bersama Pemangku Kepetingan

2. Kondisi penilaian.
   2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan presentasi.
   2.3. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

   Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
   3.1. Teknik Presentasi.
   3.2. Tata bahasa yang baik dan benar.
   3.3. Komunikasi efektif.

4. Keterampilan yang dibutuhkan.

   Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

   4.1. Menggunakan komputer dan *audio visual.*

   4.2. Menerapkan teknik presentasi.

5. Aspek kritis.

   Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:

   5.1. Mempersiapkan presentasi dengan baik,

   5.2. Menyampaikan materi presentasi dengan benar

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : **PAR.JK02.010.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menguraikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pekerjaan

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

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

   Unit ini berlaku untuk memantau program kerja, mengevaluasi program kerja yang digunakan untuk melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pekerjaan.

2. Perlengkapan untuk melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pekerjaan, mencakup namun tidak terbatas pada:
   2.1. Komputer.
   2.2. Dokumen terkait program kerja.

2.3. Alat dokumentasi.

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pekerjaan, meliputi:
   3.1. Memantau program kerja
   3.2. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja.

4. Peraturan untuk melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pekerjaan, adalah :
   4.1. Undang – Undang no.10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan
   4.2. Peraturan – peraturan terkait lainnya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

   Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
   1.1. PAR.JK02.001.01 : Merancang jalan pekerjaan/*project*
   1.2. PAR.JK02.003.01 : Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan
   1.3. PAR.JK02.006.01 : Memformulasikan Rekomendasi Bersama Pemangku Kepetingan

2. Kondisi penilaian.
   2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pekerjaan.
   2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan.

   Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
   3.1. Manajemen proyek.
   3.2. Manajemen keuangan.
   3.3. Manajemen sumber daya manusia.
   3.4. Teknik evaluasi.

4. Keterampilan yang dibutuhkan.

   Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

   4.1. Menggunakan komputer.

   4.2. Berkomunikasi secara efektif.

5. Aspek kritis.

   Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:

   5.1. Memantau program kerja dengan baik

   5.2. Mengevaluasi program kerja dengan tepat

KOMPETENSI KUNCI

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

KOMPETENSI PENDUKUNG

Kode Unit : PAR.UJ03.005.01
Judul Unit : Merencanakan dan Mengelola Rapat
Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk merencanakan dan mengoordinasikan rapat

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

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk semua sektor pariwisata sector hospitalitas.
   3.9 Tipe pertemuan dapat juga dimasukan dan tidak terbatas pada:
   3.10 Informal
   3.11 Formal
   3.12 One-off (pertemuan tunggal)
   3.13 Biasa
   3.14 Ad-hoc (khusus)
   3.15
2. Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan keterampilan dalam bidang-bidang berikut diperlukan:
   2.1 Standar prosedur rapat dan tata cara protokol.
   2.2 Manajemen waktu.
   2.3 Keterampilan berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam hubungannya dengan pelaksanaan rapat (pertemuan).
   3.16
   3.17

PANDUAN PENILAIAN

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

2. Aspek Penting dalam Penilaian
   Menemu-kenali :
   3.18 Kemampuan untuk membuat rencana yang efektif dan menyelenggarakan pertemuan.
   3.19 Kemampuan untuk menggunakan keterampilan berkomunikasi yang efektif dalam menyelenggarakan pertemuan-pertemuan.
   3.20
3. Kaitan dengan Unit Lain:
   Unit ini harus diuji dengan atau setelah unit-unit berikut ini:
   3.1 PAR.UJ01.004.01 - Menangani Konfilk .
   Unit ini mendukung performansi yang efektif dalam jajaran dengan unit-unit lain. Dengan demikian unit ini dapat disampaikan/dinilai dalam hubungannya dengan unit-unit lain yang terkait. Sebagai contoh dapat juga dirmasukan unit kompetensi lain dan tidak terbatas pada:
   3.2 PAR.UJ03.029.01 - Memonitor Kegiatan Kerja
   3.3 PAR.UJ03.030.01 - Mengembangkan, Melaksanakan dan Mengevaluasi Rencana Operasional
   3.4 PAR.UJ03.032.01 - Memimpin dan Mengelola Orang
   3.21
4. Harus diperhatikan bagaimana caranya mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Bagi pelatihan kejuruan umum, organisasi sebaiknya memberikan pelatihan dan mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias terhadap sektor tertentu. Ragam situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Materi pelatihan untuk sektor tertentu agar dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

Kode Unit : **PAR.UJ03.025.01**
Judul Unit : **Merancang dan Mengembangkan Dokumen, Laporan, dan Lembaran Kerja pada Komputer**
Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan agar bertanggung jawab dalam menyusun dan memproduksi dokumen komputer dengan menggunakan serangkaian aplikasi perangkat lunak. Aplikasinya dapat berupa pemroses kata *(word processing)*, basis data *(data base)*, *Desktop Publishing Microsoft Excel*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA
1. Menetapkan Penyajian dan Format Dokumen	1.1 Perangkat lunak yang cocok dipilih untuk dokumen yang akan dibuat 1.2 Susunan dan gaya dokumen dipilih menurut informasi khusus dan persyaratan penyajian 1.3 Dokumen dirancang sejalan dengan panduan perusahaan 1.4 Format dokumen yang siap digunakan dibuat untuk memasukkan informasi 1.5 Format dan penyajian dijelaskan kepada orang yang meminta dokumen 1.6 Format dan penyajian dibuat dengan mempertimbangkan orang yang akan membaca dokumen
2. Membuat Dokumen	2.1 Papan tombol atau maus dioperasikan dalam kecepatan dan keakuratan tertentu 2.2 Dokumen dibuat sesuai dengan format yang ditentukan 2.3 Dokumen dibuat pada waktu yang telah ditentukan 2.4 Dokumen disimpan secara berkala untuk menghindari kehilangan data 2.5 Ejaan dan tata bahasanya 2.6 Naskah dibaca ulang sebelum dicetak
3. Mencetak dan Mengirim Dokumen	3.1 Papan tombol atau maus dioperasikan dalam kecepatan keakuratan tertentu 3.2 Semua informasi disajikan dengan jelas dan tepat dengan menggunakan sejumlah fungsi paket perangkat lunak 3.3 Informasi dari dokumen dimasukkan dalam paket perangkat lunak yang sama atau barang

	cetakan lain 3.4 Informasi dimasukkan dari paket perangkat lunak lain sebagaimana ditentukan 3.5 Dokumen dibaca ulang untuk keakuratan dan konsistensi 3.6 Dokumen diedit secara berkala agar tidak kehilangan data 3.7 Dokumen disimpan secara berkala agar tidak kehilangan data 3.8 Susunan dokumen dimodifikasi untuk memperbaiki penampilan dan memenuhi persyaratan khusus

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini diterapkankan pada semua sector pariwisata dan hospitalitas.
   1.1 Unit ini berhubungan untuk digunakan pada perangkat lunak Word Processor, Database dan fungsi penyebaran Sistem Komputer dan program perangkat lunak akan sangat tergantung perusahaanny

2. Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan keterampilan pada bidang-bidang berimut ini,diperlukan:
   2.1 Sistem komputer yang tepat
   2.2 Sistem Komputer yang tepat
   2.3 Standar perangkat lunak diprogram untuk Word Processor, Database dan fungsi penyebaran
   3.22

PANDUAN PENILAIAN

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

2. Aspek Penting dalam Penilaian
   Menemu-kenali:
   2.1 Kemampuan mengembangkan dan menghasilkan professional, ketepatan, dokumen yang nyaman bagi pemakai dalam variable situasi dan konteks
   2.2 Kemampuan mengembangkan dan menghasilkan professional, ketepatan, dokumen yang nyaman bagi pemakai dalam variable situasi dan konteks
   2.3 Format dokumen yang benar
   3.23
3. Kaitan dengan Unit Lain:
   Unit ini dapat dinilai bersana-sama atau sesudah unit dibawah ini:
   3.1 PAR.UJ03.023.01 - Mencari dan Mendapatkan Data Komputer
   3.2 PAR.UJ03.024.01 - Membuat Dokumen didalam Komputer

4. Ada kaitan yang sangat erat antara unit ini dan unit berdasarkan rangkaian kegiatan administrasi/kantor.
   Tergantung dari sektor industri dan ruang kerja.
   Penggabungan pelatihan/penilaian mungkin diperlukan. Contoh-contoh dapat termasuk tapi tidak terbatas pada :
   4.1 PAR.UJ03.003.01 - Mengumpulkan dan Menyajikan Informasi
   3.24 PAR.UJ03.004.01 - Menyiapkan Dokumen Bisnis
   3.25
   3.26

Kode Unit : **PAR.UJ03.032.01**
Judul Unit : **Memimpin dan Mengelola Sumber Daya Manusia**
Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk memimpin dan mengelola kelompok orang di tempat kerja. Inti dari unit ini adalah kepemimpinan, motivasi, dan kerja kelompok.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA
1. Memberi contoh standartinggi dari kinerja dantingkah laku	1.1 Kinerja individu menjadi contoh sebagai peranan yang positif bagi orang lain 1.2 Kinerja individu menunjukkan dukungan dan komitmen terhadap tujuan perusahaan 1.3 Manusia diperlakukan dengan tulus, hormat, dan empati
2. Mengembangkan Komitmen Kerja Sama dan Tim	2.1 Rencana dan tujuan dikembangkan melalui konsultasi dengan kelompoknya dan dikomunikasikan secara jelas 2.2 Rencana dan tujuan sesuai dengan tujuan perusahaan 2.3 Harapan, peranan, dan tanggung jawab dikomunikasikan dengan mendorong seseorang/rekan untuk bertanaggung jawab atas pekerjaannya 2.4 Diidentifikasi, didorong, dinilai, dan diberi penghargaan atas usaha dan konstribusi individu atau kelompok 2.5 Diberi contoh dan didorong gaya komunikasi yang terbuka dalam kelompok 2.6 Informasi lingkungan dan yang lebih luas diberi kepada kelompok 2.7 Diberi dukungan dan bantuan, termasuk mengakomodasi minat kelompok terhadap lingkungan yang lebih luas
3. Mengelola Kinerja Kelompok Kerja	3.1 Dinilai keterampilan anggota kelompok dan diberikan kesempatan bagi pengembangan individu 3.2 Dipantau kinerja tim untuk mengetahui kemajuan dalam rangka pencapaian tujuan 3.3 Tugas dan tanggung jawab didelegasikan dan dipantau secara tepat 3.4 Bimbingan dan pelatihan diberikan kepada anggota kelompok 3.5 Penghargaan diakui dan diberikan atas prestasi kelompok

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk sektor – sektor industri pariwisata dan sector hospitalitas:
   3.27 Berdasarkan proyek
   3.28 Team permanent
   3.29
2. Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan ketrampilan pada bidang – bidang berikut ini, diperlukan:
   3.30 Jenis dari pengelolaan dan keterampilan
   3.31 Prinsip-prinsip kelompok kerja
   3.32 Motivasi dan kepemimpinan
   3.33 Konflik resolusi didalam hubungan khusus terhadap pemimpin
   3.34 Relasi industri dalam kepemimpinan manusia
   3.35 Prinsip-prinsip kesempatan kepegawaian yang merata.

PANDUAN PENILAIAN

1. Unit ini dapat diuji di dalam atau di luar tempat kerja . Penilaian hendaknya meliputi demonstrasi praktik di tempat kerja atau melalui bentuk simulasi. Penilaian harus didukung dengan serangkaian metode untuk mengukur keterampilan dan pengetahuan yang dikuasai.
   1. Contoh yang mempunyai hubungan pada tempat kerja dapat dipertimbangkan. Kegiatan simulasi harus menggambarkan tempat kerja yang dekat dan mungkin butuh tempat pada suatu periode waktu tertentu
   2. untuk memberikan kandidat untuk proses implementasi dan aspek dari monitoring unit ini. Hal ini harus didukung oleh suatu cara menilai pengetahuan yang harus diakui.

2. Aspek Kritikal / Penting untuk Penilaian:
   Menemu-kenali:
   3.36 Kemampuan dari membuat tim yang positif dan secara efektif mengelola keseluruhan penilaian tim di dalam pariwisata yang spesifik dan pelaksanaan pelayanan.

3. Kaitan dengan Unit lain:
   Unit ini dapat dinilai bersama-sama dengan atau sesudah unit-unit berikut :
   3.37 PAR.UJ01.004.01 - Menangani Situasi Konflik
   3.38 PAR.UJ03.029.01 - Memantau Kegiatan Kerja
   3.39 PAR.UJ03.033.01 - Mengelola Keanekaragaman Tempat Kerja
   3.40 PAR.UJ03.030.01 - Mengembangkan, Melaksanakan, dan Mengevaluasi Rencana Operasional

   Tergantung pada sektor industri dan tempat kerja, kombinasi pelatihan boleh juga dikaitkanpada unit-unit yang ada hubungannya.
   Harus diperhatikan pula untuk mencegah terjadinya penjiplakan ulang (duplikasi) dengan unit
   3.1 PAR.UJ03.007.01 - Mengembangkan dan Memutakhirkan Pengetahuan Tentang Hukum untuk Keperluan Bisnis

4. Harus diperhatikan bagaimana caranya mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini.
   Bagi pelatihan kejuruan yang bersifat umum, organisasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpaada bias terhadap sektor tertentu. Ragam Situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Materi pelatihan untuk sektor tertentu materinya aur disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut

BAB III
PENUTUP

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal .....

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

.....

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

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