



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 80 TAHUN 2024
TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN
POKOK AKTIVITAS KANTOR PUSAT DAN KONSULTANSI MANAJEMEN
BIDANG JASA KONSULTANSI PEMASARAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultansi Manajemen Bidang Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultansi Manajemen Bidang Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada tanggal 24 Oktober 2023 di Jakarta;
- c. bahwa berdasarkan surat Direktur Standardisasi Kompetensi Nomor B/SD/290/SD.02.00/D.2.4/2023 tanggal 28 November 2023 perihal Permohonan Penetapan Rancangan SKKNI 12 Bidang Pariwisata Tahun 2023 dan Pencabutan SKKNI, perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultansi Manajemen Bidang Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultansi Manajemen Bidang Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK AKTIVITAS KANTOR PUSAT DAN KONSULTANSI MANAJEMEN BIDANG JASA KONSULTANSI PEMASARAN PARIWISATA.

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultansi Manajemen Bidang Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

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

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

- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Penerapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 322 Tahun 2011 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Pemasaran Pariwisata menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, wajib menyesuaikan dengan Keputusan Menteri ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Keputusan Menteri ini ditetapkan.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 322 Tahun 2011 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Pemasaran Pariwisata menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 April 2024

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
NOMOR 80 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
KATEGORI AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH
DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK AKTIVITAS
KANTOR PUSAT DAN KONSULTANSI
MANAJEMEN BIDANG JASA KONSULTANSI
PEMASARAN PARIWISATA

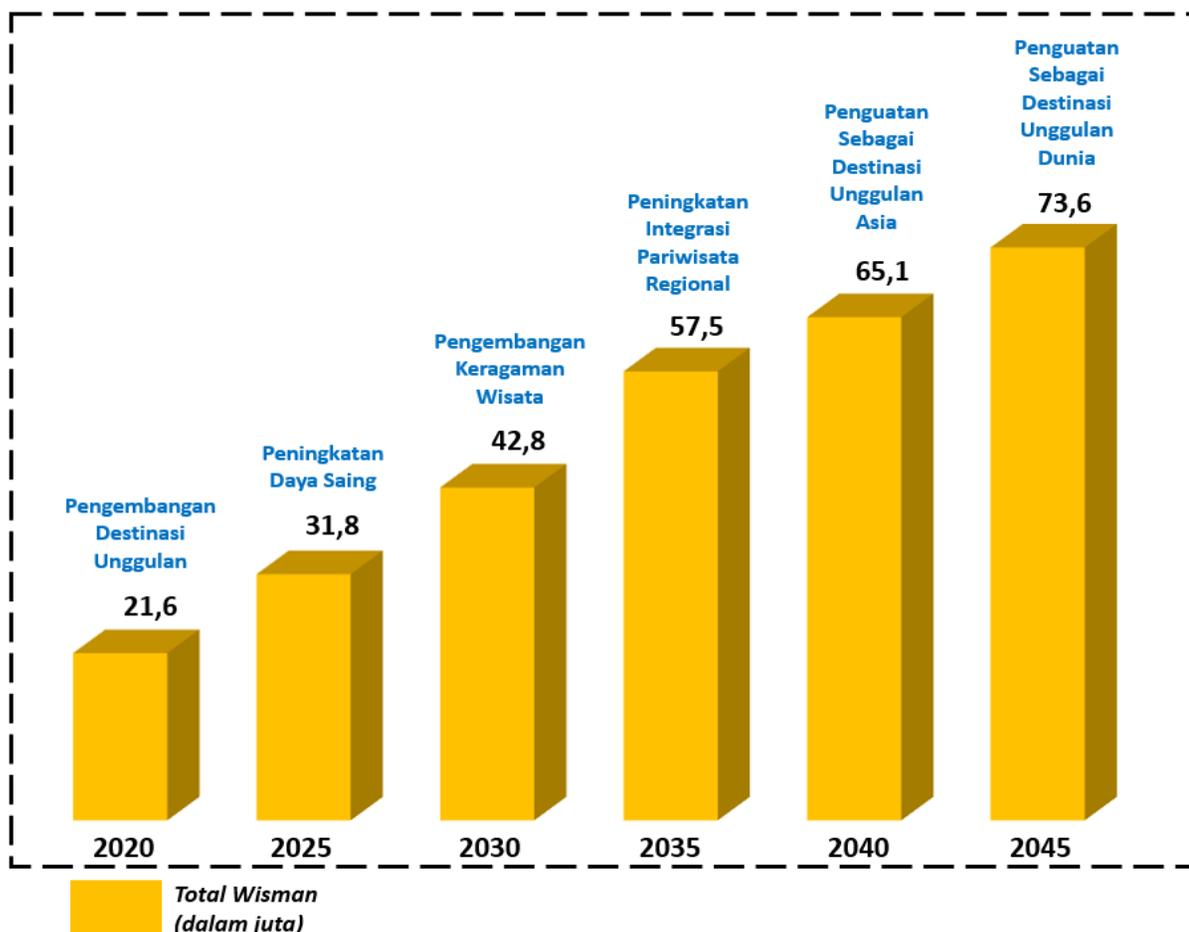
BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Pasal 7 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata, disebutkan bahwa pembangunan kepariwisataan meliputi destinasi pariwisata, pemasaran, industri pariwisata, dan kelembagaan kepariwisataan. Secara khusus di dalam Pasal 14 undang-undang tersebut, yang dimaksud dengan usaha jasa konsultasi pemasaran merupakan usaha yang menyediakan saran dan rekomendasi mengenai studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran di bidang kepariwisataan. Bidang layanan pemasaran pariwisata meliputi jasa studi kelayakan dan penelitian, jasa perencanaan, jasa pengelolaan, dan jasa pengawasan.

Jika dikaitkan dengan target Indonesia Emas 2045, yang menempatkan sektor pariwisata sebagai penyumbang devisa terbesar di Indonesia dan penggerak pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan, maka kontribusi bidang jasa konsultasi perencanaan pemasaran pariwisata menjadi sangat penting. Hal ini nampak dari perkiraan adanya peningkatan jumlah wisatawan mancanegara hingga mencapai 73,6 juta pada tahun 2045. Destinasi pariwisata yang dikembangkan dengan keragaman dan keunggulan layanan terbaik di kawasan Asia Tenggara (ASEAN), Asia, dan dunia secara bertahap, sehingga peringkat daya saing pariwisata Indonesia meningkat menjadi 10 besar dunia, perlu direncanakan secara baik, sehingga aktivitas kepariwisataan yang berkaitan dengan upaya untuk menjaring wisatawan sebanyak mungkin menjadi sangat penting keberadaannya.

Indonesia 2045 diharapkan akan menjadi salah satu destinasi unggulan pariwisata Asia dan dunia, dengan berbagai keragaman yang mencakup lebih dari 17 ribu pulau, lebih dari 300 suku bangsa, lebih dari 700 bahasa, beberapa situs warisan dunia, serta keanekaragaman hayati terbesar ke-3, termasuk wisata bahari yang terbentang luas dari Sabang sampai Merauke. Terdapat 6 strategi utama pembangunan sektor pariwisata hingga 2045, yang ditargetkan mampu meningkatkan jumlah kunjungan wisatawan mancanegara secara progresif selama kurun waktu tersebut. Hal ini tentu saja membutuhkan pengembangan bidang pemasaran pariwisata agar target-target pencapaian tersebut dapat terlaksana secara efektif, efisien, dan memberikan manfaat jangka panjang bagi pembangunan bangsa, khusus di sektor pariwisata.



Gambar Strategi Pengembangan Sektor Pariwisata
Sumber: Ringkasan Eksekutif Visi Indonesia 2045 (Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, 2019).

Jika merujuk pada kondisi dan tantangan sektor pariwisata ke depan, sebagaimana terlihat pada Gambar 1.1, maka strategi peningkatan daya saing perlu mendapatkan perhatian yang lebih, salah satunya melalui pengembangan sumber daya manusia dengan menciptakan individu-individu profesional dan kompeten di bidang pariwisata. Untuk mewujudkan penguatan tersebut dapat dilakukan dengan merumuskan kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan seseorang atau profesi yang bekerja di industri pariwisata melalui Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). Di bidang Jasa Konsultansi Pemasaran pariwisata sudah terdapat standar resmi yang menjadi acuan yakni Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 322 Tahun 2011 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Pemasaran Pariwisata, namun peraturan tersebut sudah tidak relevan lagi dengan kebutuhan industri saat ini. Untuk itu perlu dilakukan kaji ulang dan identifikasi kembali terhadap beberapa kebutuhan yang disesuaikan dengan kebijakan dan kondisi industri terkini, khususnya di bidang Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata. Tujuan kaji ulang SKKNI bidang ini adalah dalam rangka penyempurnaan SKKNI yang telah ada sebelumnya, selain itu sebagai acuan standardisasi kompetensi, pengembangan program pendidikan vokasi/keterampilan dan pelatihan kerja, serta pengembangan skema pada lembaga sertifikasi profesi khususnya bidang Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata.

Dasar regulasi pengembangan SKKNI ini mengacu pada Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Peraturan Menteri

Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar kompetensi Kerja Nasional Indonesia. Pengembangan SKKNI bidang Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata mengacu pada *Regional Model Competency Standard (RMCS)* yang diawali dengan mengidentifikasi tujuan utama, fungsi kunci, fungsi utama, dan fungsi dasar.

Berdasarkan Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dinyatakan bahwa kegiatan Jasa Konsultansi Perencanaan Pemasaran secara terperinci dapat dijelaskan dengan tata cara pengklasifikasiannya sebagaimana Tabel 1.1 berikut ini:

KLASIFIKASI	KODE	JUDUL
Kategori	M	Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis
Golongan Pokok	70	Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultansi Manajemen
Bidang Industri	JKP	Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata
Area Pekerjaan	70201	Aktivitas Konsultansi Parwisata

Tabel 1.1 Klasifikasi Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata

B. Pengertian

1. Pariwisata adalah berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, Pemerintah, dan Pemerintah Daerah.
2. Kepariwisata adalah keseluruhan kegiatan yang terkait dengan Pariwisata dan bersifat multidimensi serta multidisiplin yang muncul sebagai wujud kebutuhan setiap orang dan negara serta interaksi antara wisatawan dan masyarakat setempat, sesama wisatawan, Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan pengusaha.
3. Usaha Pariwisata adalah usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dan penyelenggaraan Pariwisata.
4. Industri Pariwisata adalah kumpulan Usaha Pariwisata yang saling terkait dalam rangka menghasilkan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dalam penyelenggaraan Pariwisata.
5. Produk Pariwisata adalah keseluruhan bentuk pelayanan yang dinikmati wisatawan, semenjak meninggalkan tempat kediaman dimana biasanya tinggal, selama di Daerah Tujuan Wisata (DTW) atau kota yang dikunjungi, hingga kembali ke kota tempat tinggal semula.
6. Produk Usaha Pariwisata adalah keseluruhan produk yang dihasilkan oleh usaha-usaha Pariwisata.
7. Pemasaran Pariwisata adalah proses yang kontinu dan bertahap dimana manajemen dari organisasi di Industri Pariwisata merencanakan, meneliti, mengimplementasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas yang dirancang untuk memuaskan kebutuhan, dan keinginan konsumen dan tujuan dari organisasi tersebut.
8. Konsultan adalah tenaga ahli yang berperan membantu, memberi saran, dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh klien.
9. Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata adalah usaha yang menyediakan saran dan rekomendasi mengenai studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran di bidang Kepariwisata
10. Usaha Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata adalah usaha yang menyediakan saran dan rekomendasi mengenai pemasaran di bidang Kepariwisata.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

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

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan komite standar kompetensi pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata dibentuk melalui Keputusan Deputy Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor SK/50/IL.14/D.2/2022 tanggal 2 Juli 2022 yang dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan komite standar kompetensi SKKNI Bidang Pariwisata

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Frans Teguh	Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Pengarah
2.	Adella Raung	Sekretariat Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Pengarah
3.	Florida Pardosi	Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Pengarah
4.	Faisal	Kepala Pusat Pengembangan SDM Parekraf	Pengarah
5.	Titik Lestari	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Ketua
6.	Ambar Rukmi	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretaris
7.	Arius S.M. Hutahaeen	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
8.	Hendri Noviardi	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
9.	Sulaiman	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
10.	Alfin Merancia	Direktorat Standardisasi	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
		Kompetensi	
11.	Herbin Saragi	Sekretariat Deputy Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	Anggota
12.	Nurlela	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
13.	Erfina Pasaribu	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
14.	Yudistiro Bayu Aji	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
15.	Lina Verawati	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
16.	Sutanto	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
17.	Wahyu Hidayat	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
18.	Tjatur Rebowo	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
19.	Andi Marlina	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
20.	LB. Ruth Florida Wulandari Hutabarat	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
21.	Lanta Khairunissa	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
22.	Axel Bramasta	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
23.	Retno Darumurti	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
24.	Defi Laila Fazr	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
25.	Sulistiati Supriyadi	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
26.	Kristanti Handayani	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
27.	Ujang Sobari	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Anggota
28.	Herlina	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
29.	Kumedi	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
30.	Sri Kardiningsih	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
31.	M. Khalish	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat
32.	Ngatman	Direktorat Standardisasi Kompetensi	Sekretariat

Susunan tim perumus dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Deputy Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor SK/38/SD.02.00/D.2/2023 tentang Tim Perumus Kegiatan Penyusunan

Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, Rancangan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, dan Rancangan Skema Okupasi Bidang Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata yang dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Susunan tim perumus SKKNI Bidang Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Suyadi, S.Pd., M.M.	PT Cipta Pesona Kreasindo	Ketua
2.	Ina Gandawati Djamhur, A.Par., M.Sc.	Universitas Sahid Jakarta	Sekretaris
3.	Jacky Mussry	Markplus Institute	Anggota
4.	Dr. Rahmi Setiawati	LSP Universitas Indonesia	Anggota
5.	Fadli Rahman, S.Sos., M.I.Kom.	Tour Halal Explorer	Anggota
6.	Dr. Ir. Agoeng Djoko Pitono, M.Sc.	Inkindo DP Provinsi DKI Jakarta	Anggota
7.	Nukeu Novia Andriyani S., S.S., M.M.Par.	Universitas Pendidikan Indonesia	Anggota
8.	RA. Yudianingtyas, S.T., M.Si.	Ikatan Nasional Tenaga Ahli Konsultan Indonesia (INTAKINDO)	Anggota
9.	Sapiih, S.E.	LSP Cakra Wisata Indonesia	Anggota
10.	Dicky Arsyul Salam, M.Sc.	Asosiasi Experiential Learning Indonesia (AELI)	Anggota
11.	Dr. Harry Susilo	<i>Indonesian Marketing Association (IMA)</i>	Anggota

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

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi SKKNI Bidang Jasa Konsultansi Perencanaan Pemasaran Pariwisata

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Herbin Saragi	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Ketua

2.	Arius Santun	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
3.	Nurlaila	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
4.	Sutanto	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
5.	Kristianti Handayani	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
6.	Ambar Rukmi	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
7.	Ngatman	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
8.	Dhani Saputra	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
9.	LB Ruth Florida Wulandari Melati	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
10.	Herlina	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
11.	Khoiron	Competency Based Standard, ITDP	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Menciptakan sumber daya manusia yang profesional dan kompeten di bidang jasa konsultasi Pemasaran Pariwisata	Mengelola kegiatan jasa konsultasi Pemasaran Pariwisata	Merencanakan kegiatan jasa konsultasi Pemasaran Pariwisata	Mengembangkan kerangka acuan kerja
			Menyiapkan pelaksanaan pekerjaan
			Menyusun anggaran proyek Pemasaran Pariwisata
			Menyiapkan tenaga ahli
		Melaksanakan kegiatan jasa konsultasi Pemasaran Pariwisata	Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan media pemasaran digital dan non digital
			Membuat rencana komunikasi pemasaran
			Merencanakan metode riset pemasaran
			Melaksanakan proses pengumpulan data dan informasi
			Mengolah data dan informasi
			Menganalisis data dan informasi bersama pemangku kepentingan
			Menyusun dokumen rencana Pemasaran Pariwisata
			Memformulasikan rekomendasi untuk pengambilan keputusan
			Memberikan rekomendasi pengelolaan media pemasaran digital dan non digital
			Merumuskan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR		
			merek Produk Pariwisata		
			Menyusun rencana implementasi Pemasaran Pariwisata		
			Melakukan presentasi rencana Pemasaran Pariwisata		
			Melakukan advokasi untuk membangun kesepakatan		
		Mengevaluasi kegiatan jasa konsultasi Pemasaran Pariwisata	Melakukan pemantauan pelaksanaan pekerjaan		
			Melakukan evaluasi pelaksanaan pekerjaan		
		Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang Pemasaran Pariwisata			Mengelola sumber daya Konsultan*
					Mengelola pelanggan Konsultan (<i>client</i>)*
					Memasarkan prosedur jasa konsultasi kepada pelanggan *
					Mengoordinasi pekerjaan konsultasi*
Menangani situasi konflik di jasa konsultan					
Mengelola risiko reputasi jasa Konsultan					
Memberikan layanan pelanggan berkebutuhan khusus					
Mengoperasikan peralatan dan aplikasi digital di bidang pemasaran					
Mengembangkan pengetahuan Kepariwisata					

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Mengikuti prosedur Kesehatan dan keselamatan di tempat kerja
			Mengelola rapat
			Mengelola proyek konsultasi Pemasaran Pariwisata
			Membuat dokumen dalam komputer
			Mengikuti prosedur kesehatan dan keselamatan di tempat kerja
			Melaksanakan komunikasi efektif**
			Melaksanakan penulisan bisnis (<i>business writing</i>)**

*)Adopsi dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 24 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Jasa Bidang Keahlian Konsultan Industri

***)Adopsi Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 124 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Pemasaran

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
1.	M.70JKP00.001.2	Mengembangkan Kerangka Acuan Kerja
2.	M.70JKP00.002.2	Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan
3.	M.70JKP00.003.1	Menyusun Anggaran Proyek Pemasaran Pariwisata
4.	M.70JKP00.004.1	Menyiapkan Tenaga Ahli
5.	M.70JKP00.005.1	Mengidentifikasi Kebutuhan Pengelolaan Media Pemasaran Digital dan Non Digital
6.	M.70JKP00.006.1	Membuat Rencana Komunikasi Pemasaran
7.	M.70JKP00.007.1	Merencanakan Metode Riset Pemasaran
8.	M.70JKP00.008.2	Melaksanakan Proses Pengumpulan Data dan Informasi
9.	M.70JKP00.009.1	Mengolah Data dan Informasi
10.	M.70JKP00.010.2	Menganalisis Data dan Informasi bersama Para Pemangku Kepentingan

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
11.	M.70JKP00.011.2	Menyusun Dokumen Rencana Pemasaran Pariwisata
12.	M.70JKP00.012.2	Memformulasikan Rekomendasi untuk Pengambilan Keputusan
13.	M.70JKP00.013.1	Memberikan Rekomendasi Pengelolaan Media Pemasaran Digital dan Nondigital
14.	M.70JKP00.014.1	Merumuskan Merek Produk Pariwisata
15.	M.70JKP00.015.2	Menyusun Rencana Implementasi Pemasaran Pariwisata
16.	M.70JKP00.016.2	Melakukan Presentasi Rencana Pemasaran Pariwisata
17.	M.70JKP00.017.2	Melakukan Advokasi untuk Membangun Kesepakatan
18.	M.70JKP00.018.2	Melakukan Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan
19.	M.70JKP00.019.1	Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan
20.	M.70JKP00.020.2	Menangani Situasi Konflik di Jasa Konsultan
21.	M.70JKP00.021.1	Mengelola Risiko Reputasi Jasa Konsultan
22.	M.70JKP00.022.1	Memberikan Layanan Pelanggan Berkebutuhan Khusus
23.	M.70JKP00.023.1	Mengoperasikan Peralatan dan Aplikasi Digital di Bidang Pemasaran
24.	M.70JKP00.024.2	Mengembangkan Pengetahuan Kepariwisata
25.	M.70JKP00.025.2	Mengelola Rapat
26.	M.70JKP00.026.1	Mengelola Proyek Konsultasi Pemasaran Pariwisata
27.	M.70JKP00.027.2	Membuat Dokumen dalam Komputer
28.	M.70JKP00.028.1	Mengikuti Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Tempat Kerja

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.70JKP00.001.2

JUDUL UNIT : Mengembangkan Kerangka Acuan Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menggali kebutuhan dan keinginan pemberi kerja dan membuat tanggapan terhadap permintaan pemberi kerja yang tertuang dalam kerangka acuan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggali kebutuhan dan keinginan pemberi kerja	1.1 Kerangka acuan kerja diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Ide/gagasan dari pemberi kerja ditelaah sesuai kebutuhan. 1.3 Ide/gagasan dari pemberi kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.4 Ide/gagasan dari pemberi kerja didokumentasikan sesuai prosedur.
2. Membuat tanggapan terhadap permintaan pemberi kerja	2.1 Tanggapan, apresiasi, dan inovasi dirancang sesuai kebutuhan dan keinginan pemberi kerja. 2.2 Konsep pelaksanaan pekerjaan disusun sesuai dengan sumber daya yang direncanakan. 2.3 Dokumen tertulis berupa konsep awal pelaksanaan pekerjaan disusun dengan sistematis sesuai dengan keinginan pemberi kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menggali kebutuhan dan keinginan pemberi kerja dan membuat tanggapan terhadap permintaan pemberi kerja yang tertuang dalam kerangka acuan kerja.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.
- 1.3 Inovasi dapat meliputi:
 - 1.3.1 Konsep dan teori.
 - 1.3.2 Teknologi.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat pengambil data
 - 2.1.4 Perangkat lunak pengolah kata
 - 2.1.5 Alat komunikasi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat cetak
 - 2.2.2 Alat pemindai

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika penulisan
 - 4.1.2 Etika komunikasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan kerangka acuan kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menggali kebutuhan dan keinginan pemberi kerja dan membuat tanggapan terhadap permintaan pemberi kerja yang tertuang dalam kerangka acuan kerja.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan/tertulis/wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar pariwisata
 - 3.1.2 Tren pariwisata
 - 3.1.3 Konsep pemasaran umum
 - 3.1.4 Manajemen proyek
 - 3.1.5 Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengambil data
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Menggunakan perangkat lunak pengolah kata
 - 3.2.4 Menggunakan perangkat lunak pengolah data
 - 3.2.5 Melakukan studi pustaka
 - 3.2.6 Melakukan observasi
 - 3.2.7 Melakukan komunikasi yang efektif
 - 3.2.8 Mengidentifikasi tren Pariwisata secara global dan nasional
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, sistematis, dan rapi dalam membuat dokumen tertulis
 - 4.2 Cermat dalam mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan pemberi kerja

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan dalam menelaah ide/gagasan pemberi kerja sesuai kebutuhan

5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi ide/gagasan pemberi kerja sesuai kebutuhan

KODE UNIT : M.70JKP00.002.2

JUDUL UNIT : Menyiapkan Pelaksanaan Pekerjaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan sumber daya pelaksanaan pekerjaan dan menyusun program kerja.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mempersiapkan sumber daya pelaksanaan pekerjaan dan menyusun program kerja.
 - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat pengambil data
 - 2.1.4 Perangkat lunak pengolah kata
 - 2.1.5 Alat komunikasi
 - 2.1.6 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat cetak
 - 2.2.2 Alat pemindai
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika penulisan

- 4.1.2 Etika komunikasi
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) penyiapan pelaksanaan pekerjaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk mempersiapkan sumber daya pelaksanaan pekerjaan dan menyusun program kerja.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar pariwisata
 - 3.1.2 Tren pariwisata
 - 3.1.3 Manajemen proyek
 - 3.1.4 Metode penelitian
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengambil data
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Menggunakan perangkat lunak pengolah kata
 - 3.2.4 Menggunakan perangkat lunak pengolah data
 - 3.2.5 Melakukan studi pustaka
 - 3.2.6 Melakukan observasi
 - 3.2.7 Melakukan asesmen pariwisata
 - 3.2.8 Melakukan komunikasi yang efektif
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan
 - 4.2 Tepat dan cermat menyusun program kerja
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengalokasikan sumber daya (*man, money, machine, material, methods, time*) sesuai kebutuhan
 - 5.2 Ketepatan dalam mengkalkulasi biaya tetap dan biaya variabel sesuai kebutuhan

KODE UNIT : M.70JKP00.003.1

JUDUL UNIT : Menyusun Anggaran Proyek Pemasaran Pariwisata

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan kebutuhan anggaran, merancang serta memantau dan melakukan evaluasi terhadap anggaran untuk menghasilkan proyek yang tepat biaya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kebutuhan anggaran proyek	1.1 Kebutuhan dan sumber daya proyek diidentifikasi sesuai dengan kesepakatan. 1.2 Konsep anggaran ditentukan bersama pihak terkait sesuai prosedur.
2. Merancang anggaran proyek	2.1 Perkiraan anggaran dibuat secara tepat sesuai prosedur. 2.2 Biaya cadangan disusun sesuai kebutuhan. 2.3 Perkiraan anggaran diperiksa sesuai kebutuhan. 2.4 Perkiraan anggaran dilaporkan sesuai prosedur.
3. Melakukan evaluasi anggaran	3.1 Anggaran dipantau dan dikendalikan sesuai prosedur. 3.2 Penyimpangan yang terjadi diselesaikan dengan segera sesuai prosedur. 3.3 Anggaran disesuaikan terhadap perubahan yang terjadi sesuai dengan kebutuhan. 3.4 Penggunaan anggaran didokumentasikan dan dilaporkan sesuai prosedur. 3.5 Anggaran dievaluasi sebagai bahan referensi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk merencanakan kebutuhan anggaran, merancang serta memantau dan melakukan evaluasi terhadap anggaran untuk menghasilkan proyek yang tepat biaya.

1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.

1.3 Kebutuhan dan sumber daya proyek dapat meliputi:

1.3.1 Lingkup dan batasan-batasan proyek.

1.3.2 Waktu pelaksanaan proyek.

1.3.3 Aktivitas dalam proyek.

1.3.4 Tenaga kerja.

1.3.5 Bahan.

1.3.6 Peralatan dan perlengkapan.

1.3.7 Fasilitas.

1.4 Konsep anggaran dapat meliputi:

1.4.1 Pemasukan dan pengeluaran dalam proyek.

1.4.2 Alokasi sumber daya.

1.4.3 Pengendalian pengeluaran.

1.4.4 Perencanaan anggaran.

1.4.5 Penilaian kinerja.

- 1.4.6 Fleksibilitas.
 - 1.4.7 Transparansi.
 - 1.4.8 Pengambilan keputusan.
 - 1.4.9 Rencana cadangan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Kalkulator
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat cetak
 - 2.2.2 Alat pemindai
 - 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 - 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan anggaran

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk merencanakan kebutuhan anggaran, merancang, dan memantau serta melakukan evaluasi terhadap anggaran untuk menghasilkan proyek yang tepat biaya.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komunikasi
 - 3.1.2 Pembukuan sederhana
 - 3.1.3 Teknik menyusun anggaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi yang efektif
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data

3.2.3 Menghitung anggaran

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menyusun anggaran
 - 4.2 Komunikatif dalam menyampaikan informasi anggaran
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan dalam mengidentifikasi kebutuhan dan sumber daya proyek sesuai kesepakatan
 - 5.2 Kemampuan dalam membuat perkiraan anggaran proyek secara tepat sesuai prosedur
 - 5.3 Kemampuan dalam memantau dan mengendalikan anggaran sesuai prosedur

KODE UNIT : M.70JKP00.004.1

JUDUL UNIT : Menyiapkan Tenaga Ahli

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi, melaksanakan perekrutan, dan menyeleksi tenaga ahli untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan tenaga ahli	1.1 Penyiapan tenaga ahli diidentifikasi berdasarkan kebutuhan pekerjaan. 1.2 Kebutuhan tenaga ahli dikonsultasikan dengan atasan. 1.3 Kriteria pemilihan dikembangkan berdasarkan pada kebutuhan khusus yang teridentifikasi.
2. Melaksanakan perekrutan tenaga ahli	2.1 Lowongan pekerjaan disiapkan dan disebarakan sesuai dengan prosedur. 2.2 Lamaran pekerjaan diproses sesuai prosedur. 2.3 Berkas wawancara disiapkan sesuai prosedur. 2.4 Pelamar diinformasikan tahapan perekrutan sesuai prosedur. 2.5 Berkas rekrutmen didokumentasikan sesuai prosedur.
3. Menyeleksi tenaga ahli	3.1 Pelamar yang memenuhi persyaratan diinformasikan untuk mengikuti seleksi. 3.2 Wawancara dilaksanakan sesuai prosedur. 3.3 Hasil seleksi diinformasikan sesuai prosedur. 3.4 Surat kontrak kerja dengan tenaga ahli yang diterima dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengidentifikasi, melaksanakan perekrutan, dan menyeleksi tenaga ahli untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat komunikasi
- 2.1.4 *Curriculum Vitae* (CV) tenaga ahli

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat cetak
- 2.2.2 Alat pemindai

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) penyiapan tenaga ahli

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk mengidentifikasi, melaksanakan perekrutan dan menyeleksi tenaga ahli untuk kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komunikasi
 - 3.1.2 Teknik wawancara kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi yang efektif
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Melakukan wawancara kerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan tepat dalam menyeleksi tenaga ahli sesuai kebutuhan
 - 4.2 Komunikatif dalam melakukan wawancara
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi perekrutan tenaga ahli berdasarkan kebutuhan proyek pekerjaan
 - 5.2 Kemampuan dalam melaksanakan wawancara sesuai prosedur

KODE UNIT : M.70JKP00.005.1

JUDUL UNIT : Mengidentifikasi Kebutuhan Pengelolaan Media Pemasaran Digital dan Non Digital

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menggali profil, mengkaji ulang kinerja media pemasaran serta merumuskan tujuan dan indikator kinerja kunci media pemasaran pemberi kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggali profil pemberi kerja	1.1 Pemahaman awal kondisi pemasaran pemberi kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Profil organisasi pemberi kerja didiskusikan sesuai prosedur.
2. Mengkaji ulang kinerja media pemasaran	2.1 Media digital dan non digital yang digunakan diidentifikasi sesuai prosedur. 2.2 Kinerja dari media pemasaran yang ada ditinjau sesuai prosedur. 2.3 Capaian dari tiap media pemasaran disampaikan sesuai kebutuhan.
3. Merumuskan tujuan dan indikator kinerja kunci dari media pemasaran	3.1 Perspektif internal organisasi diidentifikasi sesuai kebutuhan. 3.2 Tujuan pemasaran disepakati sesuai kebutuhan. 3.3 Indikator kinerja kunci dirumuskan sesuai tujuan pemasaran. 3.4 Indikator kinerja kunci didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menggali profil, mengkaji ulang kinerja media pemasaran serta merumuskan tujuan dan indikator kinerja kunci media pemasaran pemberi kerja.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan, penelitian, pemantauan, dan evaluasi.
- 1.3 Profil organisasi pemberi kerja dapat meliputi:
 - 1.3.1 Riwayat organisasi.
 - 1.3.2 Target pasar.
 - 1.3.3 Produk dan layanan.
- 1.4 Perspektif internal organisasi dapat meliputi:
 - 1.4.1 Kebutuhan pemasaran.
 - 1.4.2 Tantangan pemasaran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Perangkat lunak pengolah data
- 2.1.4 Jaringan internet
- 2.1.5 Aplikasi digital bidang pemasaran

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat cetak

2.2.2 Alat pemindai

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika pencarian dan pengumpulan data

4.1.2 Etika komunikasi

4.1.3 Etika penggunaan aplikasi digital

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan media pemasaran

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menggali profil, mengkaji ulang kinerja media pemasaran serta merumuskan tujuan dan indikator kinerja kunci media pemasaran pemberi kerja.

1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.

1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:

1.3.1 Studi kasus.

1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.

1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis atau wawancara.

1.3.4 Bukti portofolio.

1.3.5 Pemecahan masalah.

1.3.6 Laporan pihak ketiga.

1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknologi dan Informasi

3.1.2 Dasar-dasar pariwisata

3.1.3 Tren pariwisata

3.1.4 Pemasaran umum

3.1.5 Pemasaran digital

3.1.6 Pemasaran Pariwisata

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan alat pengambil data

3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data

3.2.3 Menggunakan perangkat lunak pengolah data

3.2.4 Melakukan studi pustaka

3.2.5 Melakukan observasi

3.2.6 Melakukan komunikasi yang efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam dalam mengkaji ulang kinerja media pemasaran

4.2 Kreatif dan inovatif dalam dalam merumuskan tujuan dan indikator kinerja kunci

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam merumuskan indikator kinerja kunci

KODE UNIT : M.70JKP00.006.1

JUDUL UNIT : Membuat Rencana Komunikasi Pemasaran

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi kondisi performa pemasaran, menentukan tujuan dan target komunikasi, menyusun rancangan komunikasi, bauran metode dan media komunikasi pemasaran serta membuat skema pengukuran kinerja komunikasi pemasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kondisi performa pemasaran pemberi kerja	1.1 Strategi dan taktik pemasaran pemberi kerja dikaji ulang. 1.2 Analisis situasi komunikasi pemasaran dilakukan.
2. Menentukan tujuan dan target komunikasi	2.1 Target audiens diidentifikasi sesuai dengan hasil analisis situasi. 2.2 Tujuan dan respon komunikasi dirumuskan sesuai target audiens.
3. Menyusun rancangan komunikasi, bauran metode dan media komunikasi pemasaran	3.1 Rancangan pesan komunikasi ditetapkan. 3.2 Bauran metode komunikasi pemasaran disusun sesuai tujuan dan rancangan pesan. 3.3 Bauran media komunikasi pemasaran disusun sesuai tujuan dan rancangan pesan. 3.4 Rencana anggaran komunikasi pemasaran direkomendasikan sesuai prosedur.
4. Membuat skema pengukuran kinerja komunikasi pemasaran	4.1 Ukuran keberhasilan (<i>Key Performance Indicator</i>), parameter, dan target tiap program ditentukan sesuai prosedur. 4.2 Data implementasi komunikasi pemasaran dikumpulkan sesuai prosedur. 4.3 Pencapaian dan target ukuran keberhasilan dibandingkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengidentifikasi kondisi performa pemasaran, menentukan tujuan dan target komunikasi, menyusun rancangan komunikasi, bauran metode, dan media komunikasi pemasaran serta membuat skema pengukuran kinerja komunikasi pemasaran.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan, penelitian, pemantauan, dan evaluasi.
- 1.3 Bauran metode komunikasi pemasaran meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Iklan (*Advertising*).
 - 1.3.2 Hubungan masyarakat (*public relations*).
 - 1.3.3 Promosi penjualan (*sales promotion*).
 - 1.3.4 Penjualan personal (*personal selling*).

- 1.3.5 Pemasaran Langsung (*direct marketing*).
- 1.4 Bauran media komunikasi pemasaran dapat meliputi:
 - 1.4.1 Media digital dapat meliputi media sosial, situs web, *marketplace*, *e-commerce*, dan *online advertising*.
 - 1.4.2 Media non digital atau konvensional dapat meliputi televisi, radio, surat kabar, majalah, tabloid, brosur, dan *billboard*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat pengambil data
 - 2.1.4 Perangkat lunak pengolah data
 - 2.1.5 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat cetak
 - 2.2.2 Alat pemindai
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika pencarian dan pengumpulan data
 - 4.1.2 Etika komunikasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan komunikasi pemasaran

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk mengidentifikasi kondisi performa pemasaran, menentukan tujuan dan target komunikasi, menyusun rancangan komunikasi, bauran metode dan media komunikasi pemasaran serta membuat skema pengukuran kinerja komunikasi pemasaran.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komunikasi pemasaran
 - 3.1.2 Pemasaran umum
 - 3.1.3 Pemasaran Pariwisata
 - 3.1.4 Dasar-dasar Pariwisata
 - 3.1.5 Tren Pariwisata
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengambil data
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Menggunakan perangkat lunak pengolah kata
 - 3.2.4 Menggunakan perangkat lunak pengolah data
 - 3.2.5 Melakukan studi pustaka
 - 3.2.6 Melakukan observasi
 - 3.2.7 Mengidentifikasi tren Pariwisata
 - 3.2.8 Melakukan komunikasi yang efektif
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi performa pemasaran pemberi kerja
 - 4.2 Kreatif dan inovatif dalam merancang pesan dan menyusun metode komunikasi pemasaran
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan analisis situasi komunikasi pemasaran
 - 5.2 Ketepatan dalam menyusun bauran metode dan media komunikasi pemasaran sesuai tujuan dan rancangan pesan

KODE UNIT : M.70JKP00.007.1

JUDUL UNIT : Merencanakan Metode Riset Pemasaran

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan kebutuhan dan tujuan riset, merancang kerangka acuan riset, menentukan metode riset, menyiapkan serta melakukan pengujian validitas, dan reliabilitas instrumen riset.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan dan tujuan riset	1.1 Masalah diidentifikasi berdasarkan ketidaksesuaian dengan strategi organisasi. 1.2 Tujuan riset ditentukan sesuai dengan identifikasi masalah.
2. Merancang kerangka acuan riset	2.1 Sumber informasi dan literatur untuk riset diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.2 Kerangka acuan riset disusun berdasarkan sumber informasi dan literatur yang sudah ditentukan.
3. Menentukan metode riset	3.1 Metode riset ditentukan berdasarkan tujuan. 3.2 Metode terkait data ditentukan berdasarkan tujuan riset.
4. Menyiapkan instrumen riset	4.1 Jenis dan kombinasi data yang diperlukan ditentukan berdasarkan tujuan riset. 4.2 Sumber data ditentukan berdasarkan tujuan riset. 4.3 Sumber daya dan jadwal riset disusun sesuai dengan kebutuhan. 4.4 Kelayakan riset ditentukan sesuai dengan tujuan.
5. Melakukan pengujian validitas dan reliabilitas instrumen riset	5.1 Pengujian validitas instrumen riset dilakukan sesuai prosedur. 5.2 Pengujian reliabilitas/keandalan instrumen riset dilakukan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menentukan kebutuhan dan tujuan riset, merancang kerangka acuan riset, menentukan metode riset, menyiapkan serta melakukan pengujian validitas dan reliabilitas instrumen riset.

1.2 Unit kompetensi ini diterapkan untuk pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.

1.3 Metode riset dapat meliputi:

1.3.1 Metode kualitatif adalah sebuah metodologi riset yang tidak terstruktur, bersifat eksploratif, berdasarkan jumlah informan, yang memberikan wawasan dan pemahaman terhadap suatu masalah.

1.3.2 Metode kuantitatif adalah sebuah metodologi riset yang terstruktur, bersifat deskriptif dan kausal, berdasarkan pada

jumlah sampel yang besar yang mewakili fakta dan perkiraan terhadap suatu hubungan.

- 1.4 Metode terkait data dapat meliputi pengumpulan, pengolahan, dan penganalisisan data dan informasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat pengambil data
 - 2.1.4 Perangkat lunak pengolah data
 - 2.1.5 Alat komunikasi
 - 2.1.6 Jaringan internet
 - 2.1.7 Instrumen penelitian
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat cetak
 - 2.2.2 Alat pemindai
 - 2.2.3 Dokumen literatur
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perencanaan metode riset pemasaran

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menentukan kebutuhan dan tujuan riset, merancang kerangka acuan riset, menentukan metode riset, menyiapkan serta melakukan pengujian validitas dan reliabilitas instrumen riset.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Desain penelitian
- 3.1.2 Metode penelitian
- 3.1.3 Instrumen penelitian
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata
 - 3.2.3 Mengoperasikan perangkat lunak pengolah data
 - 3.2.4 Membuat instrumen penelitian
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam membuat rumusan masalah dan menentukan tujuan riset
 - 4.2 Teliti dan tepat dalam menyiapkan instrumen riset
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi masalah berdasarkan ketidaksesuaian dengan strategi organisasi
 - 5.2 Kemampuan dalam menentukan pendekatan riset berdasarkan tujuan riset
 - 5.3 Kemampuan dalam menentukan metodologi pengumpulan data berdasarkan tujuan riset
 - 5.4 Kemampuan dalam menentukan metodologi pengolahan data berdasarkan tujuan riset
 - 5.5 Kemampuan dalam menentukan metodologi analisis data berdasarkan tujuan riset

KODE UNIT : M.70JKP00.008.2

JUDUL UNIT : Melaksanakan Proses Pengumpulan Data dan Informasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat rencana survei, menyiapkan alat pengumpulan data dan informasi, melakukan survei kualitatif dan kuantitatif serta melaksanakan kompilasi data dan informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat rencana survei	1.1 Kebutuhan data, informasi, dan legalitas diidentifikasi. 1.2 Teknik pengambilan data dan informasi ditentukan. 1.3 Jadwal survei disusun sesuai kebutuhan. 1.4 Penugasan tim survei disusun sesuai kebutuhan.
2. Menyiapkan alat pengumpulan data dan informasi	2.1 Kebutuhan alat pengumpulan data dan informasi diidentifikasi. 2.2 Alat pengumpulan data dan informasi dibuat. 2.3 Alat pengumpulan data dan informasi diujicoba.
3. Melakukan survei kualitatif dan kuantitatif	3.1 Informan, responden, dan objek pengamatan sasaran sebagai sumber data dipenuhi. 3.2 Data dan informasi dijangkau sesuai metode dan teknik yang telah ditentukan. 3.3 Data dan informasi direkam sesuai metode dan teknik yang telah ditentukan. 3.4 Data dan informasi yang sudah diperoleh didokumentasikan sesuai prosedur. 3.5 Data dan informasi dievaluasi sesuai kebutuhan pengolahan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk membuat rencana survei, menyiapkan alat pengumpulan data dan informasi, melakukan survei kualitatif dan kuantitatif, serta melaksanakan kompilasi data dan informasi.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian dan pemasaran.
- 1.3 Penugasan tim survei disesuaikan dengan kualifikasi dan jadwal survei.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat pengambil data
- 2.1.4 Perangkat lunak pengolah data
- 2.1.5 Alat komunikasi
- 2.1.6 Jaringan internet

- 2.1.7 Instrumen penelitian
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat cetak
 - 2.2.2 Alat pemindai
 - 2.2.3 Dokumen literatur
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) proses pengumpulan data dan informasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk membuat rencana survei, menyiapkan alat pengumpulan data dan informasi, melakukan survei kualitatif dan kuantitatif serta melaksanakan kompilasi data dan informasi.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar Pariwisata
 - 3.1.2 Tren Pariwisata
 - 3.1.3 Pemasaran umum
 - 3.1.4 Metode penelitian kualitatif dan kuantitatif
 - 3.1.5 Statistik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengambil data
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Menggunakan perangkat lunak pengolah kata
 - 3.2.4 Menggunakan perangkat lunak pengolah data
 - 3.2.5 Melakukan studi pustaka
 - 3.2.6 Melakukan observasi
 - 3.2.7 Membuat kuesioner

- 3.2.8 Melakukan tabulasi data
- 3.2.9 Melakukan wawancara terstruktur
- 3.2.10 Melakukan komunikasi yang efektif
- 3.2.11 Mengidentifikasi tren Pariwisata

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam membuat rencana survei
- 4.2 Tepat dalam melakukan kompilasi data dan informasi
- 4.3 Cepat dan tanggap dalam melakukan survei

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan data, informasi, dan legalitas
- 5.2 Ketepatan dalam menetapkan metode analisis terhadap data dan informasi

KODE UNIT : M.70JKP00.009.1

JUDUL UNIT : Mengolah Data dan Informasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan pengolahan data dan informasi, menginput, dan menyajikan data dan informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengolahan data dan informasi	1.1 Data dan informasi diperiksa sesuai kebutuhan. 1.2 Data dan informasi dikodefikasi sesuai dengan prosedur.
2. Menginput data dan informasi	2.1 Data dan informasi dalam instrumen riset dipindahkan ke dalam perangkat lunak pengolah data. 2.2 Data dan informasi dimasukkan ke dalam area riset sesuai dengan prosedur.
3. Menyajikan data dan informasi	3.1 Data dan informasi diolah sesuai dengan ketentuan. 3.2 Hasil pengolahan data disajikan menjadi informasi sesuai dengan kebutuhan. 3.3 Informasi hasil pengolahan data dan informasi didokumentasikan sesuai dengan kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyiapkan pengolahan data dan informasi, menginput, serta menyajikan data dan informasi.
 - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat pengambil data
 - 2.1.4 Perangkat lunak pengolah kata
 - 2.1.5 Perangkat lunak pengolah data
 - 2.1.6 Alat komunikasi
 - 2.1.7 Jaringan internet
 - 2.1.8 Instrumen penelitian
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat cetak
 - 2.2.2 Alat pemindai
 - 2.2.3 Dokumen literatur
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengolahan data dan informasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menyiapkan pengolahan data dan informasi, menginput, dan menyajikan data dan informasi.
- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
- 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode pengolahan data
 - 3.1.2 Statistik
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Menggunakan perangkat lunak pengolah kata
 - 3.2.3 Menggunakan perangkat lunak pengolah data
 - 3.2.4 Melakukan studi pustaka
 - 3.2.5 Melakukan tabulasi data
 - 3.2.6 Melakukan interpretasi terhadap data dan informasi
 - 3.2.7 Mengolah data
 - 3.2.8 Melakukan komunikasi yang efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Tepat dan teliti dalam menginput data
- 4.2 Teliti dalam menyiapkan pengolahan data riset

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam memeriksa data sesuai dengan kebutuhan
- 5.2 Ketelitian dalam memasukan data ke dalam area riset sesuai dengan prosedur

- KODE UNIT** : **M.70JKP00.010.2**
JUDUL UNIT : **Menganalisis Data dan Informasi bersama Para Pemangku Kepentingan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan analisis serta sintesis data dan informasi pada lingkungan eksternal dan internal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan analisis data dan informasi pada lingkungan eksternal dan internal	1.1 Kajian terhadap teori, penelitian terdahulu, dan kebijakan pengembangan Kepariwisata yang terkait dilakukan. 1.2 Situasi lingkungan internal dianalisis bersama pemangku kepentingan. 1.3 Situasi lingkungan eksternal dianalisis bersama ahli terkait. 1.4 Permintaan dan penawaran (<i>Supply and Demand</i>) dianalisis sesuai kebutuhan.
2. Mengkombinasikan data dan informasi pada lingkungan eksternal dan internal	2.1 Hasil analisis lingkungan eksternal dan internal dirumuskan sesuai kebutuhan. 2.2 Kesimpulan dari hasil analisis didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan analisis serta sintesis data dan informasi pada lingkungan eksternal dan internal.
 - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.
 - 1.3 Situasi lingkungan internal meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Produk.
 - 1.3.2 Pemasaran internal.
 - 1.3.3 Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 1.3.4 Kelembagaan.
 - 1.3.5 Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial dan Budaya serta Pertahanan dan Keamanan (Ipoleksosbudhankam) internal.
 - 1.4 Situasi lingkungan eksternal meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Pasar eksternal.
 - 1.4.2 Kompetitor.
 - 1.4.3 Teknologi.
 - 1.4.4 Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial dan Budaya serta Pertahanan dan Keamanan (Ipoleksosbudhankam) eksternal.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat pengambil data
 - 2.1.4 Perangkat lunak pengolah kata
 - 2.1.5 Perangkat lunak pengolah data
 - 2.1.6 Alat komunikasi
 - 2.1.7 Jaringan internet
 - 2.1.8 Instrumen penelitian

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat cetak
 - 2.2.2 Alat pemindai
 - 2.2.3 Dokumen literatur
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) penganalisisan data dan informasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk melakukan analisis serta sintesis data dan informasi pada lingkungan eksternal dan internal.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar Pariwisata
 - 3.1.2 Tren Pariwisata
 - 3.1.3 Kelembagaan Pariwisata
 - 3.1.4 Kebijakan Pariwisata
 - 3.1.5 Destinasi dan daya tarik wisata
 - 3.1.6 Tradisi, adat istiadat, dan kearifan lokal
 - 3.1.7 Metode penelitian kualitatif dan kuantitatif
 - 3.1.8 Analisa lingkungan bisnis
 - 3.1.9 Pemasaran umum
 - 3.1.10 Statistik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Menggunakan perangkat lunak pengolah kata
 - 3.2.3 Menggunakan perangkat lunak pengolah data
 - 3.2.4 Melakukan studi pustaka
 - 3.2.5 Melakukan observasi

- 3.2.6 Melakukan tabulasi data
 - 3.2.7 Melakukan interpretasi terhadap data dan informasi
 - 3.2.8 Mengolah dan menganalisa data
 - 3.2.9 Membuat rumusan hasil analisa data
 - 3.2.10 Mengidentifikasi tren pasar Pariwisata
 - 3.2.11 Melakukan asesmen Pariwisata
 - 3.2.12 Melakukan komunikasi yang efektif
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Tepat dan teliti dalam melakukan uji validitas dan reliabilitas
 - 4.2 Akurat dalam melakukan analisis data dan informasi pada lingkungan eksternal dan internal
 - 4.3 Cermat dan cepat dalam membuat kesimpulan
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam menganalisis lingkungan internal bersama pemangku kepentingan
 - 5.2 Ketepatan dalam menganalisis lingkungan eksternal bersama pemangku kepentingan
 - 5.3 Kemampuan dalam menganalisis permintaan dan penawaran (*supply and demand*) sesuai kebutuhan

KODE UNIT : M.70JKP00.011.2

JUDUL UNIT : Menyusun Dokumen Rencana Pemasaran Pariwisata

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan dan menindaklanjuti dokumen rencana Pemasaran Pariwisata.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan dokumen rencana pemasaran	1.1 Prosedur penulisan dokumen ditetapkan sesuai standar. 1.2 Data dan informasi relevan dicantumkan sesuai prosedur. 1.3 Hasil analisis dicantumkan sesuai prosedur. 1.4 Tata bahasa yang baik dan benar digunakan sesuai standar. 1.5 Dokumen pernyataan keaslian (<i>statement of originality</i>) dilampirkan sesuai standar. 1.6 Dokumen dibuat sesuai standar.
2. Menindaklanjuti dokumen rencana pemasaran	2.1 Dokumen tertulis disampaikan kepada pemberi kerja. 2.2 Kerahasiaan dokumen dilindungi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mempersiapkan dan menindaklanjuti dokumen rencana Pemasaran Pariwisata.

1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat pengambil data
- 2.1.4 Perangkat lunak pengolah kata
- 2.1.5 Perangkat lunak pengolah data
- 2.1.6 Perangkat lunak pembuat presentasi
- 2.1.7 Alat komunikasi
- 2.1.8 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat cetak
- 2.2.2 Alat pemindai
- 2.2.3 Dokumen literatur

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika komunikasi
- 4.1.2 Etika penulisan

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan dokumen rencana pemasaran
- 4.2.2 Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk mempersiapkan dan menindaklanjuti dokumen rencana Pemasaran Pariwisata.
- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok
- 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Dasar-dasar Pariwisata
- 3.1.2 Tren Pariwisata
- 3.1.3 Pemasaran umum
- 3.1.4 Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)
- 3.1.5 Teknik presentasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
- 3.2.2 Menggunakan perangkat lunak pengolah kata
- 3.2.3 Menggunakan perangkat lunak pengolah data
- 3.2.4 Menggunakan perangkat lunak pembuat presentasi
- 3.2.5 Melakukan studi pustaka
- 3.2.6 Melakukan interpretasi terhadap data dan informasi
- 3.2.7 Mengolah dan menganalisis data
- 3.2.8 Membuat kesimpulan
- 3.2.9 Membuat dokumen perencanaan
- 3.2.10 Melakukan komunikasi yang efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cepat dan teliti mempersiapkan dokumen perencanaan Pemasaran Pariwisata
- 4.2 Cermat menindaklanjuti dokumen perencanaan Pemasaran Pariwisata

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan dalam menetapkan prosedur penulisan dokumen sesuai standar
- 5.2 Ketepatan dalam mencantumkan hasil analisis

KODE UNIT : M.70JKP00.012.2
JUDUL UNIT : Memformulasikan Rekomendasi untuk Pengambilan Keputusan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan strategi, taktis, pedoman dan kerangka isi promosi Pemasaran Pariwisata untuk mempermudah pengambilan keputusan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan strategi Pemasaran Pariwisata	1.1 Tujuan strategi pemasaran Produk Usaha Pariwisata ditentukan sesuai visi dan misi organisasi. 1.2 Elemen strategi pemasaran ditentukan sesuai prosedur. 1.3 Perencanaan strategi pemasaran dirumuskan sesuai prosedur. 1.4 Sistem pendukung manajemen (<i>management supporting system</i>) dirumuskan sesuai kebutuhan.
2. Merumuskan taktis Pemasaran Pariwisata	2.1 Tujuan perencanaan taktis ditentukan sesuai strategi pemasaran. 2.2 Elemen taktis pemasaran diidentifikasi sesuai prosedur. 2.3 Perencanaan taktis dirumuskan sesuai kebutuhan.
3. Merumuskan pedoman Pemasaran Pariwisata	3.1 Tujuan pedoman pengelolaan Pemasaran Pariwisata ditentukan sesuai prosedur. 3.2 Pedoman pengelolaan Pemasaran Pariwisata diidentifikasi sesuai kebutuhan. 3.3 Pedoman pengelolaan Pemasaran Pariwisata dirumuskan sesuai prosedur.
4. Menyusun kerangka isi promosi	4.1 Konsep dan materi promosi dirumuskan sesuai target pasar. 4.2 Media promosi ditentukan sesuai kebutuhan. 4.3 Durasi promosi ditentukan sesuai kebutuhan. 4.4 Metode pengukuran efektivitas promosi ditentukan sesuai prosedur. 4.5 Anggaran promosi disusun sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk merumuskan strategi, taktis, pedoman, dan kerangka isi promosi Pemasaran Pariwisata untuk mempermudah pengambilan keputusan.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.
- 1.3 Produk Usaha Pariwisata yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Daya tarik wisata.

- 1.3.2 Kawasan Pariwisata.
- 1.3.3 Jasa transportasi wisata.
- 1.3.4 Jasa perjalanan wisata.
- 1.3.5 Jasa makanan dan minuman.
- 1.3.6 Penyediaan akomodasi.
- 1.3.7 Penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi.
- 1.3.8 Penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, dan pameran.
- 1.3.9 Jasa informasi Pariwisata.
- 1.3.10 Jasa pramuwisata.
- 1.3.11 Wisata tirta.
- 1.3.12 *Sante Par Aqua* (SPA).
- 1.4 Elemen strategi pemasaran dapat meliputi:
 - 1.4.1 Segmentasi.
 - 1.4.2 *Targeting*.
 - 1.4.3 Posisi strategis produk (*positioning*).
- 1.5 Sistem pendukung manajemen merupakan kumpulan teknologi komputer yang mendukung pekerjaan manajerial khususnya pengambilan keputusan. Sistem pendukung manajemen yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Sistem pendukung keputusan / *Decision Support System* (DSS).
 - 1.5.2 Sistem informasi eksekutif / *Executive Information System* (EIS).
 - 1.5.3 Sistem informasi manajemen / *Management Information System* (MIS).
 - 1.5.4 *Data mining*.
 - 1.5.5 *Group Support System* (GSS).
 - 1.5.6 *Geographic Information System* (GIS).
 - 1.5.7 *Transaction Processing System* (TPS).
 - 1.5.8 *Knowledge work system*.
 - 1.5.9 *Office automation system*.
- 1.6 Elemen taktis pemasaran yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Diferensiasi.
 - 1.6.2 Bauran pemasaran merupakan seperangkat alat pemasaran yang digunakan perusahaan atau organisasi untuk terus menerus mencapai tujuan perusahaannya di pasar sasaran. Bauran pemasaran dapat meliputi:
 - a. Produk.
 - b. Harga (*price*).
 - c. Distribusi (*place*).
 - d. Promosi.
 - e. Sumber daya manusia (*people*).
 - f. Proses.
 - g. Bukti fisik (*physical evidence*).
 - h. Kemitraan (*partnership*).
 - 1.6.3 Penjualan.
- 1.7 Pedoman pengelolaan Pemasaran Pariwisata yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Perencanaan Pemasaran Pariwisata.
 - 1.7.2 Pengelolaan Pemasaran Pariwisata.
 - 1.7.3 Pemantauan dan evaluasi Pemasaran Pariwisata.
- 1.8 Media promosi yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Media cetak.
 - 1.8.2 Media audio visual.
 - 1.8.3 Media berbasis teknologi dan internet.
 - 1.8.4 Media berbasis acara (*event*).

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah data
 - 2.1.4 Alat pengambil data
 - 2.1.5 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat cetak
 - 2.2.2 Alat pemindai
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perumusan rekomendasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk merumuskan strategi, taktis, pedoman, dan kerangka isi promosi Pemasaran Pariwisata untuk mempermudah pengambilan keputusan.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komunikasi
 - 3.1.2 Pemasaran umum
 - 3.1.3 Pemasaran Pariwisata
 - 3.1.4 Pemasaran digital (*digital marketing*)
 - 3.1.5 Elemen pemasaran
 - 3.1.6 Ekonomi Pariwisata
 - 3.1.7 Ekonomi manajerial
 - 3.1.8 Dasar-dasar Pariwisata
 - 3.1.9 Tren Pariwisata
 - 3.1.10 Kelembagaan Pariwisata

- 3.1.11 Kebijakan Pariwisata
- 3.1.12 Destinasi dan daya tarik wisata
- 3.1.13 Isu-isu strategis Pariwisata
- 3.1.14 Perencanaan Pariwisata
- 3.1.15 Pengambilan keputusan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi yang efektif
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Membuat keputusan
 - 3.2.4 Mengidentifikasi tren Pariwisata
 - 3.2.5 Mengoperasikan aplikasi digital
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kreatif dan inovatif dalam memberikan rekomendasi
 - 4.2 Cepat dan tanggap dalam menemukan masalah dan solusi penyelesaiannya
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam merumuskan perencanaan Pemasaran Pariwisata
 - 5.2 Ketepatan dalam merumuskan pengelolaan Pemasaran Pariwisata

- KODE UNIT** : **M.70JKP00.013.1**
JUDUL UNIT : **Memberikan Rekomendasi Pengelolaan Media Pemasaran Digital dan Nondigital**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan pilihan media, menyusun pedoman konten, dan analisis efektifitas media yang digunakan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan pilihan media	1.1 Informasi berbagai pilihan media dipaparkan. 1.2 Tahapan pemasaran digital dan nondigital dijelaskan. 1.3 Media digital dan nondigital ditentukan sesuai kebutuhan.
2. Menyusun pedoman konten	2.1 Konten ditentukan sesuai kebutuhan. 2.2 Konten disusun sesuai target pasar. 2.3 Kalender konten disusun sesuai kebutuhan. 2.4 Konten diperiksa sesuai prosedur untuk mendapatkan persetujuan.
3. Menganalisis efektifitas media yang digunakan	3.1 Alat analisis ditentukan sesuai kebutuhan. 3.2 Alat analisis dioperasikan sesuai kebutuhan. 3.3 Hasil analisis didokumentasikan sebagai bahan pemantauan dan evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menentukan pilihan media, menyusun pedoman konten, dan analisis efektifitas media yang digunakan.
 - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan, penelitian, pemantauan, dan evaluasi.
 - 1.3 Informasi dapat meliputi:
 - 1.3.1 Manfaat media.
 - 1.3.2 Keunggulan media.
 - 1.3.3 Keterbatasan atau kekurangan media.
 - 1.4 Konten dapat meliputi:
 - 1.4.1 Jenis konten dapat meliputi:
 - a. Teks.
 - b. Gambar/foto/infografis.
 - c. Video/gambar bergerak.
 - d. Audio.
 - e. Animasi.
 - f. Tayangan langsung (*live streaming*).
 - 1.4.2 Pilar konten dapat meliputi:
 - a. Konten edukasi.
 - b. Konten informasi.
 - c. Konten promosi.
 - d. Konten hiburan.

- 1.5 Alat analisis dapat meliputi:
 - 1.4.1 Aplikasi analisis media sosial (*social media insight*).
 - 1.4.2 Aplikasi analisis *Search Engine Optimization* (SEO).
 - 1.4.3 Aplikasi analisis situs web.
 - 1.4.4 Aplikasi analisis *Pay Per Click* (PPC).
 - 1.4.5 Perangkat lunak analisis dan *dashboard* pemasaran.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah data
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.1.5 Aplikasi digital bidang pemasaran
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat cetak
 - 2.2.2 Alat pemindai
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika pencarian dan pengumpulan data
 - 4.1.2 Etika komunikasi
 - 4.1.3 Etika penggunaan aplikasi digital
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan media pemasaran

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menentukan pilihan media, menyusun pedoman konten, dan analisis efektifitas media yang digunakan.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Teknologi dan informasi
- 3.1.2 Dasar-dasar Pariwisata
- 3.1.3 Tren Pariwisata
- 3.1.4 Pemasaran umum
- 3.1.5 Pemasaran digital
- 3.1.6 Performa marketing
- 3.1.7 Pemasaran Pariwisata
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengambil data
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Menggunakan perangkat lunak pengolah data
 - 3.2.4 Melakukan studi pustaka
 - 3.2.5 Melakukan observasi
 - 3.2.6 Melakukan komunikasi yang efektif
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi kebutuhan pemberi kerja
 - 4.2 Kreatif dan inovatif dalam merancang konten, menentukan media, dan menganalisis data
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan kebutuhan konten
 - 5.2 Kemampuan dalam mengoperasikan alat analisis sesuai kebutuhan

KODE UNIT : M.70JKP00.014.1

JUDUL UNIT : Merumuskan Merek Produk Pariwisata

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan, merumuskan, dan mengkampanyekan merek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan analisis situasi	1.1 Analisis situasi perencanaan merek dilakukan. 1.2 Karakteristik dan kendala target audiens ditentukan. 1.3 Tujuan dan sasaran merek ditentukan.
2. Membuat rancangan merek	2.1 Proposisi penjualan yang unik (<i>unique selling proposition</i>) diidentifikasi. 2.2 Posisi merek (<i>brand positioning</i>) ditentukan. 2.3 Identitas merek (<i>brand identity</i>) dirumuskan sesuai prosedur. 2.4 Ciri khas merek (<i>brand personality</i>) dirumuskan sesuai prosedur. 2.5 Strategi ekuitas merek (<i>brand equity</i>) dirumuskan sesuai prosedur. 2.6 Narasi merek dirumuskan sesuai prosedur. 2.7 Pedoman pengelolaan merek (<i>brand management</i>) dirumuskan sesuai prosedur.
3. Membuat rencana kampanye merek	3.1 Sumber daya kampanye merek ditentukan sesuai kebutuhan. 3.2 Metode dan indikator kampanye ditentukan sesuai prosedur. 3.3 Rencana kampanye disusun sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk merencanakan, merumuskan, dan mengkampanyekan merek.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.
- 1.3 Analisis situasi yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Analisis tren.
 - 1.3.2 Analisis kompetitor.
 - 1.3.3 Analisis program pemasaran.
- 1.4 Karakteristik target audiens yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.4.1 Demografi.
 - 1.4.2 Psikografi.
 - 1.4.3 Perilaku.
 - 1.4.4 Preferensi.
- 1.5 Identitas merek yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Nama.
 - 1.5.2 Logo (gambar, bentuk, dan/atau *font*).
 - 1.5.3 Warna.

- 1.5.4 Slogan (*tagline*).
 - 1.5.5 Suara (*voice*).
 - 1.6 Ekuitas merek yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Kesadaran merek (*brand awareness*).
 - 1.6.2 Asosiasi merek (*brand association*).
 - 1.6.3 Persepsi kualitas (*perceived quality*).
 - 1.6.4 Loyalitas merek (*brand loyalty*).
 - 1.6.5 Aset merek (*Brand assets*).
 - 1.7 Narasi merek yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.7.1 Visi dan misi.
 - 1.7.2 Nilai atau citra.
 - 1.7.3 Kisah perjalanan.
 - 1.8 Sumber daya kampanye merek yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.8.1 Konten.
 - 1.8.2 Media.
 - 1.8.3 Biaya.
 - 1.8.4 Tenaga kerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat cetak
 - 2.2.2 Alat pemindai
 - 2.2.3 Alat pengambil data
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi
 - 4.1.2 Etika desain visual
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perumusan dan pengelolaan merek

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk merencanakan, merumuskan, dan mengkampanyekan merek.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.

- 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komunikasi pemasaran
 - 3.1.2 Desain komunikasi visual dasar
 - 3.1.3 Pemasaran Pariwisata
 - 3.1.4 Pengelolaan merek (*branding*)
 - 3.1.5 Dasar-dasar Pariwisata
 - 3.1.6 Tren Pariwisata
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi yang efektif
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Mengoperasikan alat pengolah kata
 - 3.2.4 Mengidentifikasi tren Pariwisata
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Cermat dalam melakukan analisis situasi
 - 4.2 Kreatif dan inovatif dalam merancang dan menyusun rencana publikasi merek
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam menentukan proposisi penjualan yang unik bersama pemangku kepentingan
 - 5.2 Kemampuan dalam merumuskan identitas dan narasi merek

KODE UNIT : M.70JKP00.015.2
JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Implementasi Pemasaran Pariwisata

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana aksi dan instrumennya, menyusun anggaran implementasi program aksi, serta menyusun rencana pemantauan dan evaluasi.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyusun rencana aksi dan instrumennya, menyusun anggaran implementasi program aksi, serta menyusun rencana pemantauan dan evaluasi.
 - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan, penelitian, pemantauan, dan evaluasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah kata
 - 2.1.4 Perangkat lunak pengolah data
 - 2.1.5 Alat komunikasi
 - 2.1.6 Jaringan internet

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat cetak
 - 2.2.2 Alat pemindai
 - 2.2.3 Dokumen literatur
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi
 - 4.1.2 Etika penulisan
 - 4.1.3 Kode etik Kepariwisata
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perencanaan implementasi pekerjaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menyusun rencana aksi dan instrumennya, menyusun anggaran implementasi program aksi, dan menyusun rencana pemantauan dan evaluasi.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar Pariwisata
 - 3.1.2 Tren Pariwisata
 - 3.1.3 Kebijakan Pariwisata
 - 3.1.4 Destinasi dan daya tarik wisata
 - 3.1.5 Ekonomi Pariwisata
 - 3.1.6 Ekonomi manajerial
 - 3.1.7 Pemasaran umum
 - 3.1.8 Pemasaran Pariwisata
 - 3.1.9 Penyusunan anggaran
 - 3.1.10 Kelembagaan Pariwisata
 - 3.1.11 Perencanaan Pariwisata
 - 3.1.12 Isu-isu strategis Pariwisata
 - 3.1.13 Manajemen proyek

3.1.14 Kode etik Kepariwisata

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data

3.2.2 Menggunakan perangkat lunak pengolah kata

3.2.3 Menggunakan perangkat lunak pengolah data

3.2.4 Melakukan studi pustaka

3.2.5 Membuat anggaran

3.2.6 Melakukan tabulasi data

3.2.7 Mengidentifikasi tren Pariwisata

3.2.8 Membuat kesimpulan

3.2.9 Melakukan komunikasi yang efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tepat dalam membuat rencana implementasi

4.2 Cermat dan teliti dalam membuat anggaran

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan dalam merumuskan kegiatan aksi dan instrumennya sesuai kebutuhan

5.2 Ketepatan dalam menyusun rencana anggaran secara selaras dan sinergi sesuai rencana aksi

KODE UNIT : **M.70JKP00.016.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Presentasi Rencana Pemasaran Pariwisata**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan dan menyampaikan presentasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan presentasi	1.1 Rancangan presentasi dibuat sesuai kebutuhan. 1.2 Materi dan materi pendukung dipilih sesuai rancangan presentasi. 1.3 Materi disusun secara jelas dan logis. 1.4 Materi pendukung dibuat berbasis teknologi. 1.5 Materi diatur sesuai dengan waktu yang dialokasikan. 1.6 Materi dicetak dalam bentuk <i>handout</i> sesuai kebutuhan.
2. Menyampaikan presentasi	2.1 Presentasi disampaikan dengan efektif dan efisien. 2.2 Presentasi disampaikan untuk meminta umpan balik. 2.3 Hasil presentasi ditindaklanjuti sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Hasil kegiatan presentasi didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mempersiapkan dan menyampaikan presentasi.
 - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan, penelitian, pemantauan, dan evaluasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah data
 - 2.1.4 Perangkat lunak presentasi
 - 2.1.5 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Mesin cetak
 - 2.2.2 Mesin pemindai
 - 2.2.3 Mesin proyektor
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan presentasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk mempersiapkan dan menyampaikan presentasi.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemasaran umum
 - 3.1.2 Pemasaran Pariwisata
 - 3.1.3 Dasar-dasar Pariwisata
 - 3.1.4 Tren Pariwisata
 - 3.1.5 Teknik berbicara di depan umum (*public speaking*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat presentasi dan pendukungnya
 - 3.2.3 Menggunakan perangkat lunak pengolah data
 - 3.2.4 Mengoperasikan perangkat lunak untuk presentasi
 - 3.2.5 Melakukan komunikasi yang efektif
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam melakukan presentasi
 - 4.2 Efektif dalam mengatur waktu
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan dalam menyampaikan presentasi secara efektif dan efisien

KODE UNIT : M.70JKP00.017.2
JUDUL UNIT : Melakukan Advokasi untuk Membangun Kesepakatan
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan membuat kesepakatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kesepakatan	1.1 Kepentingan pihak yang terlibat dalam kesepakatan diidentifikasi. 1.2 Kesepakatan ditentukan berdasarkan lingkup proyek pekerjaan. 1.3 Hubungan dijalin sebagai mitra kerja yang setara.
2. Membuat kesepakatan	2.1 Advokasi dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.2 Diskusi dan negosiasi dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.3 Konsep pelaksanaan pekerjaan ditetapkan oleh semua pihak. 2.4 Kesepakatan dibuat dalam bentuk berita acara tertulis. 2.5 Berita acara tertulis didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyiapkan dan membuat kesepakatan.
 - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi namun tidak terbatas pada studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah data
 - 2.1.4 Perangkat lunak pengolah kata
 - 2.1.5 Dokumen kontrak
 - 2.1.6 Materi negosiasi
 - 2.1.7 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat cetak
 - 2.2.2 Alat pemindai
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) persiapan perjanjian kerjasama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menyiapkan dan membuat kesepakatan.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemasaran umum
 - 3.1.2 Pemasaran Pariwisata
 - 3.1.3 Dasar-dasar Pariwisata
 - 3.1.4 Tren Pariwisata
 - 3.1.5 Perencanaan Pariwisata
 - 3.1.6 Teknik negosiasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah kata
 - 3.2.3 Mengoperasikan alat presentasi dan pendukungnya
 - 3.2.4 Menggunakan perangkat lunak pengolah data
 - 3.2.5 Menggunakan perangkat lunak pengolah kata
 - 3.2.6 Melakukan komunikasi yang efektif
 - 3.2.7 Mengerti tren Pariwisata
 - 3.2.8 Melakukan negosiasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam melakukan negosiasi
 - 4.2 Efektif dalam mengatur waktu advokasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan dalam melakukan diskusi dan negosiasi sesuai prosedur

- KODE UNIT** : **M.70JKP00.018.2**
JUDUL UNIT : **Melakukan Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan bahan pemantauan, memantau pelaksanaan pekerjaan, dan membuat laporan hasil pemantauan pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan pemantauan	1.1 Tujuan pemantauan ditetapkan sesuai prosedur. 1.2 Rencana kerja pemantauan disiapkan sesuai tujuan. 1.3 Metode dan indikator pemantauan ditentukan sesuai prosedur. 1.4 Instrumen pemantauan ditentukan sesuai prosedur.
2. Memantau pelaksanaan pekerjaan	2.1 Kemajuan program kerja dipantau sesuai prosedur. 2.2 Hasil pemantauan didokumentasikan sesuai prosedur.
3. Membuat laporan hasil pemantauan pekerjaan	3.1 Laporan disusun sesuai prosedur. 3.2 Laporan disampaikan dan dijelaskan sesuai prosedur. 3.1 Laporan didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyiapkan bahan pemantauan, memantau pelaksanaan pekerjaan, dan membuat laporan hasil pemantauan pekerjaan.
 - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi namun tidak terbatas studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah data
 - 2.1.4 Alat komunikasi
 - 2.1.5 Alat pengambil data
 - 2.1.6 Jaringan Internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat cetak
 - 2.2.2 Alat pemindai
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pemantauan pelaksanaan pekerjaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menyiapkan bahan pemantauan, memantau pelaksanaan pekerjaan, dan membuat laporan hasil pemantauan pekerjaan.
- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok
- 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Dasar-dasar Pariwisata
- 3.1.2 Tren Pariwisata
- 3.1.3 Kebijakan Pariwisata
- 3.1.4 Kelembagaan Pariwisata
- 3.1.5 Destinasi dan daya tarik wisata
- 3.1.6 Ekonomi Pariwisata
- 3.1.7 Isu-isu strategis Pariwisata
- 3.1.8 Perencanaan Pariwisata
- 3.1.9 Pemasaran umum
- 3.1.10 Pemasaran Pariwisata
- 3.1.11 Teknik pemantauan
- 3.1.12 Manajemen proyek

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan alat pengambil data
- 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
- 3.2.3 Menggunakan perangkat lunak pengolah data
- 3.2.4 Melakukan komunikasi yang efektif
- 3.2.5 Mengidentifikasi tren Pariwisata
- 3.2.6 Melakukan pemantauan pekerjaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dan teliti dalam melakukan pemantauan
- 4.2 Tanggap dalam mengintegrasikan hasil pemantauan pekerjaan ke dalam pengelolaan pekerjaan yang sedang berlangsung
- 4.3 Komunikatif dalam menyampaikan hasil pemantauan

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan dalam menetapkan indikator dan metode pemantauan sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : M.70JKP00.019.1

JUDUL UNIT : Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan evaluasi, melakukan evaluasi, dan menyusun hasil evaluasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan evaluasi	1.1 Tujuan evaluasi dirumuskan sesuai prosedur. 1.2 Metode evaluasi ditentukan sesuai dengan tujuan. 1.3 Waktu kegiatan evaluasi ditentukan sesuai dengan kebutuhan.
2. Melakukan evaluasi	2.1 Indikator dan metode evaluasi ditetapkan sesuai kebutuhan. 2.2 Evaluasi dilaksanakan sesuai prosedur. 2.3 Hasil evaluasi disampaikan dan di jelaskan sesuai prosedur. 2.4 Hasil evaluasi didokumentasikan sesuai prosedur.
3. Menyusun hasil evaluasi	3.1 Laporan disusun sesuai prosedur. 3.2 Laporan disampaikan dan dijelaskan sesuai prosedur. 3.3 Laporan didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk merencanakan evaluasi, melakukan evaluasi, dan menyusun hasil evaluasi.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi namun tidak terbatas pada studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Perangkat lunak pengolah data
- 2.1.4 Alat komunikasi
- 2.1.5 Alat pengambil data
- 2.1.6 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat cetak
- 2.2.2 Alat pemindai

3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) evaluasi pelaksanaan pekerjaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk merencanakan evaluasi, melakukan evaluasi, dan menyusun hasil evaluasi.
- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
- 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Dasar-dasar Pariwisata
- 3.1.2 Tren Pariwisata
- 3.1.3 Kebijakan Pariwisata
- 3.1.4 Kelembagaan Pariwisata
- 3.1.5 Destinasi dan daya tarik wisata
- 3.1.6 Ekonomi Pariwisata
- 3.1.7 Isu-isu strategis Pariwisata
- 3.1.8 Perencanaan Pariwisata
- 3.1.9 Pemasaran umum
- 3.1.10 Pemasaran Pariwisata
- 3.1.11 Teknik pemantauan
- 3.1.12 Manajemen proyek

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan alat pengambil data
- 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
- 3.2.3 Menggunakan perangkat lunak pengolah data
- 3.2.4 Melakukan komunikasi yang efektif
- 3.2.5 Mengerti tren Pariwisata
- 3.2.6 Melakukan pemantauan pekerjaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dan teliti dalam melakukan evaluasi
- 4.2 Tanggap dalam mengintegrasikan hasil evaluasi pelaksanaan pekerjaan ke dalam pengelolaan pekerjaan yang sedang berlangsung
- 4.3 Komunikatif dalam menyampaikan hasil evaluasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan dalam menetapkan indikator dan metode evaluasi sesuai dengan kebutuhan

KODE UNIT : M.70JKP00.020.2

JUDUL UNIT : Menangani Situasi Konflik di Jasa Konsultan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi situasi konflik, menanggapi keluhan pelanggan, dan mengatasi situasi konflik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi situasi konflik	1.1 Potensi konflik diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Hasil identifikasi didokumentasikan sesuai prosedur.
2. Menanggapi keluhan pelanggan	2.1 Keluhan ditangani secara responsif, sopan, bijaksana, dan bertanggungjawab. 2.2 Keluhan secara rinci dijelaskan sesuai prosedur. 2.3 Tindakan mengatasi keluhan diambil sesuai prosedur. 2.4 Tindakan yang diambil untuk menanggapi keluhan didokumentasikan sesuai prosedur.
3. Mengatasi situasi konflik	3.1 Konflik diselesaikan sesuai prosedur. 3.2 Komunikasi digunakan secara efektif untuk menangani konflik. 3.3 Penanganan konflik didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengidentifikasi situasi konflik, menanggapi keluhan pelanggan dan mengatasi situasi konflik.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi namun tidak terbatas pada studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Perangkat lunak pengolah kata
- 2.1.4 Alat komunikasi
- 2.1.5 Alat pengambil data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat cetak
- 2.2.2 Alat pemindai

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.2 Etika komunikasi

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan konflik

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk mengidentifikasi situasi konflik, menanggapi keluhan pelanggan dan mengatasi situasi konflik.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komunikasi
 - 3.1.2 Teknik pengambilan keputusan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi yang efektif
 - 3.2.2 Memecahkan masalah
 - 3.2.3 Melakukan kerja sama dalam lingkungan sosial yang berbeda
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cepat dan tanggap mengidentifikasi potensi konflik
 - 4.2 Kritis dan kreatif memberikan solusi
 - 4.3 Peka dan empati terhadap keluhan pelanggan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi potensi konflik sesuai prosedur
 - 5.2 Kemampuan dalam menggunakan komunikasi secara efektif untuk menangani konflik
 - 5.3 Kemampuan dalam mengambil tindakan mengatasi keluhan sesuai prosedur

KODE UNIT : M.70JKP00.021.1

JUDUL UNIT : Mengelola Risiko Reputasi Jasa Konsultan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi, menyusun rencana pengendalian, menangani, dan mengevaluasi risiko reputasi jasa konsultan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi risiko reputasi	1.1 Risiko reputasi didiagnosis sesuai prosedur. 1.2 Risiko reputasi dinilai probabilitas kejadiannya. 1.3 Risiko reputasi dinilai kerugiannya-
2. Menyusun rencana pengendalian risiko reputasi	2.1 Strategi mitigasi dampak risiko dirumuskan sesuai prosedur. 2.2 Strategi pengelolaan risiko dirumuskan sesuai prosedur. 2.3 Strategi kerjasama dengan pihak lain untuk penanganan risiko dirumuskan sesuai prosedur. 2.4 Strategi pemindahan risiko kepada pihak lain dirumuskan sesuai prosedur. 2.5 Kebijakan dan pedoman pengendalian risiko reputasi dirumuskan sesuai prosedur.
3. Menangani risiko reputasi	3.1 Masalah yang timbul dari risiko reputasi ditanggapi sesuai prosedur. 3.2 Masalah yang timbul dari risiko reputasi diselesaikan sesuai prosedur. 3.3 Masalah yang timbul dari risiko reputasi didokumentasikan sesuai prosedur.
4. Mengevaluasi risiko reputasi	4.1 Penyelesaian masalah risiko reputasi dinilai sesuai prosedur. 4.2 Penyelesaian masalah risiko reputasi disampaikan sesuai prosedur. 4.3 Penyelesaian masalah risiko reputasi didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengidentifikasi, menyusun rencana pengendalian, menangani, dan mengevaluasi risiko reputasi jasa Konsultan.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi namun tidak terbatas pada studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.
- 1.3 Risiko reputasi yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Kegagalan kampanye pemasaran.
 - 1.3.2 Ketidaksesuaian dengan peraturan dan hukum.
 - 1.3.3 Ketidaksesuaian dengan kode etik.
 - 1.3.4 Keamanan data.
 - 1.3.5 Kesalahan komunikasi.
 - 1.3.6 Konflik kepentingan.

- 1.3.7 Ulasan atau umpan balik buruk dari pelanggan.
 - 1.3.8 Perubahan tren dan teknologi.
 - 1.3.9 Kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - 1.3.10 Kesalahan dalam proses pengumpulan dan analisis data dan informasi.
 - 1.3.11 Penyebaran informasi yang salah.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah kata
 - 2.1.4 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat cetak
 - 2.2.2 Alat pemindai
 - 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 - 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan risiko reputasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk mengidentifikasi, menyusun rencana pengendalian, menangani dan mengevaluasi risiko reputasi jasa Konsultan.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komunikasi
 - 3.1.2 Teknik negosiasi
 - 3.1.3 Teknik pengambilan keputusan

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi yang efektif
 - 3.2.2 Memecahkan masalah
 - 3.2.3 Melakukan negosiasi
 - 3.2.4 Melakukan kerja sama dalam lingkungan sosial yang berbeda
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cepat dan tanggap mengidentifikasi risiko
 - 4.2 Kritis dan kreatif memberikan solusi
 - 4.3 Peka dan empati terhadap keluhan pelanggan
 - 4.4 Teliti dan hati-hati dalam menyelesaikan masalah
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menilai kerugian risiko reputasi
 - 5.2 Kemampuan dalam menyelesaikan masalah yang timbul dari risiko reputasi sesuai prosedur

KODE UNIT : **M.70JKP00.022.1**
JUDUL UNIT : **Memberikan Layanan Pelanggan Berkebutuhan Khusus di Jasa Konsultansi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menggali kebutuhan individu berkebutuhan khusus, menyusun program konsultansi pelanggan berkebutuhan khusus, dan memberikan pelayanan kepada pelanggan berkebutuhan khusus.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggali kebutuhan individu berkebutuhan khusus	1.1 Informasi tentang individu berkebutuhan khusus diidentifikasi. 1.2 Fasilitas dan layanan untuk individu berkebutuhan khusus disiapkan. 1.3 Jenis kebutuhan khusus pelanggan berkebutuhan khusus diidentifikasi.
2. Menyusun program konsultansi pelanggan berkebutuhan khusus	2.1 Program konsultansi pelanggan berkebutuhan khusus disusun berdasarkan karakteristiknya. 2.2 Kebutuhan tenaga kerja khusus difabel disiapkan.
3. Menyediakan pelayanan pelanggan berkebutuhan khusus	3.1 Interaksi dengan pelanggan berkebutuhan khusus dilaksanakan sesuai prosedur. 3.2 Tenaga kerja khusus difabel dilibatkan sesuai kebutuhan. 3.3 Layanan keselamatan dan keamanan diberikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menggali kebutuhan individu berkebutuhan khusus, menyusun program konsultansi pelanggan berkebutuhan khusus, dan memberikan pelayanan kepada pelanggan berkebutuhan khusus.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.
- 1.3 Disabilitas merupakan orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak. Jenis kebutuhan khusus meliputi dan tidak terbatas pada disabilitas fisik, disabilitas sensorik rungu dan wicara, disabilitas netra.
- 1.4 Fasilitas dan layanan dalam konteks ini disiapkan oleh pemandu dan/atau pengelola destinasi wisata yang meliputi namun tidak terbatas pada jalur khusus difabel, toilet, kursi roda, alat bantu dengar, dan *braille*.
- 1.5 Tenaga kerja khusus difabel dalam konteks ini merupakan pekerja atau pendamping khusus wisatawan berkebutuhan khusus yang membantu pemandu ekowisata dalam menjalankan tugas kepemanduan yang meliputi namun tidak terbatas pada juru bahasa isyarat.

1.6 Interaksi dalam hal ini dilakukan dengan wisatawan yang meliputi namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Penyandang disabilitas fisik

- a. Semua cara bentuk pendampingan dengan penyandang disabilitas dikomunikasikan dengan penyandang disabilitas lainnya, dimana mengambil tindakan tanpa instruksi dari penyandang disabilitas merupakan hal yang dapat membahayakan.
- b. Berbicara dengan pengguna kursi roda, posisi mata harus sejajar dengan mata pengguna kursi roda.
- c. Alat bantu penyandang disabilitas fisik tidak dipisahkan.
- d. Tidak menaruh barang-barang di kursi roda tanpa seizin pengguna kursi roda.
- e. Bantuan diperlukan untuk ditanyakan kepada penyandang disabilitas.

1.6.2 Penyandang disabilitas rungu/wicara

- a. Cara menyapa: sentuh, salam, dan sapa.
- b. Berbicara harus dengan kontak mata dan berhadapan wajah dengan penyandang disabilitas rungu/wicara, tidak mengarahkan wajah kita kepada juru bahasa isyarat.
- c. Gerakan bibir harus jelas.
- d. Menggunakan mimik/gestur/ekspresi/bahasa tubuh.
- e. Menggunakan alat tulis untuk membantu komunikasi.
- f. Menghindari menggunakan masker dan benda lain yang menutupi atau menghalangi bibir.
- g. Menyediakan juru bahasa isyarat apabila diperlukan.

1.6.3 Penyandang disabilitas netra

- a. Salam, sapa, dan sentuhan bagian luar telapak tangan kepada tangan mereka, sambil menyebutkan nama kita.
- b. Selalu tanyakan terlebih dahulu apakah mereka membutuhkan bantuan atau pendampingan.
- c. Infokan kepada mereka jika ingin meninggalkan mereka.
- d. Dalam menuntun biarkan penyandang disabilitas netra yang memegang pendamping, bukan sebaliknya.
- e. Tidak memindahkan barang milik atau yang sedang digunakan penyandang disabilitas netra tanpa sepengetahuan mereka.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Kursi roda
- 2.1.3 Alat bantu dengar
- 2.1.4 Tongkat jalan

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Buku panduan disabilitas

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika komunikasi

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan pelanggan berkebutuhan khusus

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menggali kebutuhan individu berkebutuhan khusus, menyusun program konsultasi pelanggan berkebutuhan khusus, dan memberikan pelayanan kepada pelanggan berkebutuhan khusus.
- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individual atau kelompok.
- 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jaminan hak penyandang disabilitas
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menangani pelanggan disabilitas

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Responsif dalam melayani pelanggan berkebutuhan khusus
- 4.2 Empati kepada pelanggan berkebutuhan khusus

5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan dalam melaksanakan interaksi dengan pelanggan berkebutuhan khusus sesuai prosedur
- 5.2 Ketepatan dalam menyiapkan fasilitas dan layanan pelanggan berkebutuhan khusus

KODE UNIT : M.70JKP00.023.1

JUDUL UNIT : Mengoperasikan Peralatan dan Aplikasi Digital di Bidang Pemasaran

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan, menentukan, dan menggunakan peralatan dan aplikasi digital untuk mempermudah pengelolaan kegiatan jasa konsultasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peralatan dan aplikasi digital	1.1 Informasi peralatan dan aplikasi digital terkini di bidang pemasaran dicari sesuai kebutuhan. 1.2 Peralatan digital dan pendukungnya dipastikan berfungsi dengan baik sesuai prosedur.
2. Menentukan peralatan dan aplikasi digital	2.1 Peralatan dan aplikasi digital di bidang pemasaran dipilih sesuai kebutuhan. 2.2 Aplikasi digital bidang pemasaran terkini diunduh sesuai prosedur.
3. Menggunakan peralatan dan aplikasi digital	3.1 Pengoperasian peralatan dan aplikasi digital dilakukan sesuai prosedur. 3.2 Informasi tentang hal-hal menarik (<i>points of interest</i>) dari aplikasi digital didokumentasikan. 3.3 Aplikasi digital diperbarui secara berkala.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyiapkan, menentukan, dan menggunakan peralatan dan aplikasi digital untuk mempermudah pengelolaan kegiatan jasa konsultasi.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultasi Pariwisata yang meliputi namun tidak terbatas pada studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.
- 1.3 Informasi dapat meliputi:
 - 1.3.1 Jenis-jenis peralatan dan aplikasi digital terkait ilmu pemasaran.
 - 1.3.2 Pengetahuan dan keterampilan penggunaan peralatan dan aplikasi digital.
 - 1.3.3 Prosedur dan kebijakan pengoperasian peralatan dan aplikasi digital.
- 1.4 Peralatan digital dan pendukungnya dapat meliputi:
 - 1.4.1 Alat komunikasi atau gawai.
 - 1.4.2 Alat pengolah data.
 - 1.4.3 Alat pengambil data.
- 1.5 Aplikasi digital bidang pemasaran dapat meliputi:
 - 1.5.1 Aplikasi sosial media.
 - 1.5.2 Aplikasi performa pemasaran (*performance marketing*).
 - 1.5.3 Aplikasi desain grafis/presentasi.
 - 1.5.4 Aplikasi pengolah data riset.
 - 1.5.5 Aplikasi pencarian.
 - 1.5.6 Aplikasi kecerdasan buatan (*artificial intelligence*).

- 1.6 Informasi tentang hal-hal menarik (*points of interest*) dapat meliputi:
 - 1.6.1 Penggunaan teknologi untuk mempermudah kegiatan pemasaran.
 - 1.6.2 Informasi umum mengenai destinasi dan daya tarik wisata dapat meliputi:
 - a. Kondisi alam: letak geografis, keanekaragaman hayati dan ekosistemnya, serta iklim.
 - b. Kondisi sosial budaya: sejarah, kuliner, arsitektur, bahasa, gaya hidup, pertanian, pemerintahan, dan politik.
 - c. Kondisi ekonomi: pendapatan.
 - d. Kondisi sumber daya manusia: demografi, pendidikan, dan kesehatan.
 - e. Kondisi infrastruktur: aksesibilitas, listrik, air, dan telekomunikasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Perangkat lunak pengolah data
- 2.1.4 Alat pengambil data
- 2.1.5 Alat komunikasi
- 2.1.6 Aplikasi digital pemasaran

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat cetak
- 2.2.2 Alat pemindai

3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika komunikasi

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengoperasian peralatan dan aplikasi digital

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menyiapkan, menentukan, dan menggunakan peralatan dan aplikasi digital untuk mempermudah pengelolaan kegiatan jasa konsultansi.
- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individual atau kelompok.
- 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.

- 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komunikasi
 - 3.1.2 Pemasaran umum
 - 3.1.3 Pemasaran Pariwisata
 - 3.1.4 Dasar-dasar Pariwisata
 - 3.1.5 Tren Pariwisata
 - 3.1.6 Isu-isu strategis Pariwisata
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi yang efektif
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Mengoperasikan aplikasi digital
 - 3.2.4 Mengerti tren Pariwisata
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Terampil menggunakan aplikasi digital
 - 4.2 Tanggap dan adaptif terhadap perubahan teknologi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memilih peralatan dan aplikasi digital di bidang pemasaran sesuai kebutuhan
 - 5.2 Kemampuan dalam mengoperasikan peralatan dan aplikasi digital sesuai prosedur

- KODE UNIT** : **M.70JKP00.024.2**
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Pengetahuan Kepariwisata**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mencari, memperbarui, dan menggunakan informasi Kepariwisata dalam pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencari informasi Kepariwisata	1.1 Sumber informasi Kepariwisata diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Informasi Kepariwisata dikumpulkan sesuai kebutuhan.
2. Memperbarui informasi Kepariwisata	2.1 Informasi Kepariwisata diperbarui secara berkala sesuai kebutuhan. 2.2 Informasi terkini Kepariwisata dibagikan kepada kolega sesuai kebutuhan.
3. Menggunakan informasi Kepariwisata	3.1 Informasi Kepariwisata diterapkan dalam pekerjaan sesuai prosedur. 3.2 Penerapan informasi Kepariwisata didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mencari, memperbarui, dan menggunakan informasi Kepariwisata dalam pekerjaan.
 - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.
 - 1.3 Sumber informasi dapat meliputi:
 - 1.3.1 Buku.
 - 1.3.2 Jurnal penelitian.
 - 1.3.3 Media *online*.
 - 1.3.4 Narasumber.
 - 1.4 Informasi terkait Kepariwisata dapat meliputi:
 - 1.4.1 Dasar-dasar Pariwisata.
 - 1.4.2 Ekonomi Pariwisata.
 - 1.4.3 Industri Pariwisata.
 - 1.4.4 Manajemen Pariwisata.
 - 1.4.5 Kebijakan Pariwisata.
 - 1.4.6 Kelembagaan Pariwisata.
 - 1.4.7 Isu-isu strategis Pariwisata.
 - 1.4.8 Tren Pariwisata.
 - 1.4.9 Pemasaran Pariwisata.
 - 1.4.10 Produk Pariwisata.
 - 1.4.11 Kode etik Kepariwisata.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.1.4 Dokumen literatur
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat cetak
 - 2.2.2 Alat pemindai

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi
 - 4.1.2 Kode etik Kepariwisata
 - 4.2 Standar
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengembangan dan pemutakhiran pengetahuan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk mencari, memperbarui, dan menggunakan informasi Kepariwisata dalam pekerjaan.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Dasar-dasar Pariwisata
 - 3.1.2 Ekonomi Pariwisata
 - 3.1.3 Industri Pariwisata
 - 3.1.4 Manajemen Pariwisata
 - 3.1.5 Kebijakan Pariwisata
 - 3.1.6 Kelembagaan Pariwisata
 - 3.1.7 Isu-isu strategis Pariwisata
 - 3.1.8 Tren Pariwisata
 - 3.1.9 Pemasaran Pariwisata
 - 3.1.10 Produk Pariwisata
 - 3.1.11 Kode etik Kepariwisata
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Menggunakan perangkat lunak pengolah kata
 - 3.2.3 Melakukan studi pustaka
 - 3.2.4 Mengidentifikasi tren pasar Pariwisata
 - 3.2.5 Melakukan komunikasi yang efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dan teliti dalam mencari informasi Kepariwisataaan
 - 4.2 Cermat dan cepat dalam memperbaruhi informasi Kepariwisataaan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mencari dan mengumpulkan informasi Kepariwisataaan sesuai kebutuhan
 - 5.2 Ketepatan dalam menerapkan informasi Kepariwisataaan dalam pekerjaan sesuai prosedur

KODE UNIT : M.70JKP00.025.2

JUDUL UNIT : Mengelola Rapat

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan, melaksanakan, dan menindaklanjuti rapat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rapat	1.1 Tujuan rapat ditentukan sesuai kebutuhan. 1.2 Peserta dan kebutuhan rapat diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.3 Pengaturan rapat direncanakan sesuai prosedur. 1.4 Informasi agenda rapat disampaikan sesuai prosedur. 1.5 Dokumen rapat dibagikan sesuai prosedur.
2. Melaksanakan rapat	2.1 Rapat dipimpin sesuai prosedur. 2.2 Rapat dilakukan secara efektif. 2.3 Informasi dan ide disampaikan secara jelas sesuai kebutuhan. 2.4 Seluruh peserta diberikan kesempatan berkontribusi sesuai kebutuhan. 2.5 Rapat dikendalikan tetap fokus sesuai tujuan. 2.6 Rapat dilakukan sesuai waktu yang disepakati. 2.7 Kesepakatan dicapai sesuai tujuan. 2.8 Risalah rapat didokumentasikan sesuai prosedur.
3. Menindaklanjuti hasil rapat	3.1 Hasil rapat disampaikan kepada kolega sesuai prosedur. 3.2 Hasil rapat diproses dan digabungkan ke dalam jadwal pekerjaan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyiapkan, melaksanakan, dan menindaklanjuti rapat.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.
- 1.3 Kebutuhan rapat dapat meliputi:
 - 1.3.1 Pekerja.
 - 1.3.2 Tempat.
 - 1.3.3 Peralatan dan perlengkapan.
 - 1.3.4 Dokumen.
 - 1.3.5 Agenda rapat.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang rapat
 - 2.1.2 Meja dan kursi
 - 2.1.3 Alat pengolah data
 - 2.1.4 Mesin proyektor dan *screen*

- 2.1.5 Jaringan internet
- 2.1.6 *Flip chart*
- 2.1.7 Aplikasi rapat daring
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Alat cetak
 - 2.2.3 Alat pemindai
 - 2.2.4 Alat pengeras suara
 - 2.2.5 *Microphone*
 - 2.2.6 *Laser Pointer*
 - 2.2.7 Materi rapat
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan rapat

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menyiapkan, melaksanakan, dan menindaklanjuti rapat.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komunikasi
 - 3.1.2 Teknik presentasi
 - 3.1.3 Manajemen rapat
 - 3.1.4 Manajemen waktu
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Mengoperasikan mesin proyektor
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi yang efektif
 - 3.2.4 Mengelola tim
 - 3.2.5 Mengelola waktu

3.2.6 Memimpin rapat

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tanggung jawab dalam pengelolaan rapat
 - 4.2 Cepat dan cermat dalam menyiapkan rapat
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan dalam memimpin rapat sesuai prosedur

KODE UNIT : **M.70JKP00.026.1**
JUDUL UNIT : **Mengelola Proyek Konsultansi Pemasaran Pariwisata**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan, memantau, dan mengevaluasi proyek konsultansi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan proyek	1.1 Tujuan dan ruang lingkup proyek ditentukan sesuai kebutuhan. 1.2 Sumber daya proyek ditentukan dan dialokasikan sesuai kebutuhan. 1.3 Strategi pengelolaan proyek disusun dan disampaikan sesuai prosedur. 1.4 Struktur administrasi proyek disusun sesuai prosedur. 1.5 Tugas dan tanggung jawab dalam proyek ditentukan dan dikomunikasikan kepada pihak yang terlibat sesuai prosedur. 1.6 Potensi risiko dalam proyek diidentifikasi sesuai prosedur. 1.7 Metode pemantauan dan evaluasi proyek ditentukan sesuai prosedur.
2. Memantau proyek	2.1 Pengelolaan proyek dilaksanakan dan dipantau sesuai prosedur. 2.2 Dukungan dan bantuan diberikan kepada anggota tim sesuai kebutuhan. 2.3 Komunikasi interpersonal digunakan secara efektif . 2.4 Kemajuan proyek dipantau dan dinilai sesuai prosedur. 2.5 Risiko dalam proyek yang muncul dinilai dan ditindaklanjuti sesuai prosedur. 2.6 Laporan kemajuan proyek dibuat dan dikomunikasikan kepada pihak yang terlibat sesuai prosedur.
3. Mengevaluasi proyek	3.1 Metode evaluasi digunakan sesuai prosedur. 3.2 Kegiatan evaluasi dilakukan sesuai prosedur. 3.3 Hasil evaluasi digabungkan ke dalam manajemen proyek. 3.4 Laporan hasil evaluasi dibuat dan didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk merencanakan, memantau, dan mengevaluasi proyek konsultansi.
 - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.
 - 1.3 Strategi pengelolaan proyek dapat meliputi:
 - 1.3.1 Perencanaan.
 - 1.3.2 Pengelolaan risiko.

- 1.3.3 Komunikasi efektif.
- 1.3.4 Pengelolaan tim.
- 1.3.5 Pemantauan dan evaluasi.
- 1.4 Potensi risiko dalam proyek dapat meliputi:
 - 1.4.1 Perubahan kebijakan.
 - 1.4.2 Isu lingkungan terkini.
 - 1.4.3 Perubahan sumber daya.
 - 1.4.4 Kecelakaan kerja.
 - 1.4.5 Kenaikan biaya.
 - 1.4.6 Jadwal waktu yang berubah.
 - 1.4.7 Perubahan operasional kerja.
 - 1.4.8 Ketidakpastian dunia industri.
- 1.5 Secara efektif dapat meliputi:
 - 1.5.1 Keterbukaan.
 - 1.5.2 Empati.
 - 1.5.3 Pemahaman bersama.
 - 1.5.4 Saling percaya.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Perangkat lunak pengolah kata
 - 2.1.5 Perangkat lunak pengolah data
 - 2.1.6 Alat penyimpan data
 - 2.1.7 Alat pengambil data
 - 2.1.8 Jaringan internet
 - 2.1.9 Ruang rapat
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Mesin cetak
 - 2.2.2 Mesin pemindai
 - 2.2.3 Mesin proyektor dan *screen*
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi
 - 4.1.2 Kode etik Kepariwisata
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan proyek

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan merencanakan, memantau, dan mengevaluasi proyek konsultansi.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.

- 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen proyek
 - 3.1.2 Komunikasi
 - 3.1.3 Teknik presentasi
 - 3.1.4 Pengambilan keputusan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Menggunakan perangkat lunak pengolah kata
 - 3.2.3 Menggunakan perangkat lunak pengolah data
 - 3.2.4 Mengelola tim
 - 3.2.5 Mengelola waktu
 - 3.2.6 Melakukan komunikasi yang efektif
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tanggung jawab dalam mengelola proyek
 - 4.2 Komunikatif dalam menyampaikan ide dan gagasan
 - 4.3 Cepat dan cermat dalam mengambil keputusan
 - 4.4 Adaptif dalam menghadapi perubahan
 - 4.5 Cepat dan tanggap dalam menyelesaikan masalah
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan tujuan dan ruang lingkup proyek sesuai kebutuhan
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan sumber daya proyek sesuai kebutuhan
 - 5.3 Kemampuan dalam melaksanakan dan memantau pengelolaan proyek sesuai prosedur
 - 5.4 Kemampuan dalam menilai dan menindaklanjuti peristiwa penting dan tak terduga yang muncul dalam proyek sesuai prosedur

KODE UNIT : M.70JKP00.027.2

JUDUL UNIT : Membuat Dokumen dalam Komputer

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan format dan sistematika, membuat, dan menyimpan dokumen dalam komputer.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan format dan sistematika dokumen	1.1 Perangkat lunak untuk membuat dokumen ditentukan sesuai kebutuhan. 1.2 Format dokumen ditentukan sesuai kebutuhan. 1.3 Sistematika penulisan dokumen ditentukan sesuai prosedur.
2. Membuat dokumen	2.1 Dokumen dibuat sesuai dengan format dan sistematika yang ditentukan. 2.2 Ejaan dan tata bahasa dokumen ditulis sesuai ketentuan. 2.3 Dokumen dibuat sesuai waktu yang ditentukan. 2.4 Dokumen dimodifikasi sesuai kebutuhan. 2.5 Dokumen diperiksa kesesuaiannya sebelum dicetak.
3. Menyimpan dokumen	3.1 Dokumen disajikan dan dicetak sesuai prosedur. 3.2 Dokumen disimpan secara berkala sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menentukan format dan sistematika, membuat, dan menyimpan dokumen dalam komputer.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.
- 1.3 Dokumen dapat meliputi:
 - 1.3.1 Kontrak kerja.
 - 1.3.2 Surat keputusan.
 - 1.3.3 Nota kesepakatan.
 - 1.3.4 Surat bisnis.
 - 1.3.5 Memo internal.
 - 1.3.6 Hasil kajian dan penelitian.
 - 1.3.7 Lembar kerja.
 - 1.3.8 Laporan hasil kerja.
 - 1.3.9 Surat dinas.
 - 1.3.10 Anggaran Dasar atau Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) organisasi.
 - 1.3.11 Dokumen apresiasi, tanggapan, dan inovasi kerangka acuan kerja.
- 1.4 Format dokumen dapat meliputi:
 - 1.4.1 Ukuran kertas.
 - 1.4.2 Jenis dan ukuran huruf.
 - 1.4.3 Margin dan spasi.
 - 1.4.4 Format dan tata letak tabel.

- 1.4.5 Format *bullet* dan penomoran.
- 1.4.6 Tata letak gambar.
- 1.4.7 Format *footnote*.
- 1.4.8 Format judul dan daftar isi.
- 1.4.9 Format daftar pustaka.
- 1.4.10 Format nomor halaman.
- 1.4 Sitematika dokumen merupakan tata cara, metode, dan urutan dalam sebuah dokumen.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah kata (*word processing*)
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Mesin cetak
 - 2.2.2 Mesin pemindai
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika penulisan dokumen
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pembuatan dokumen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menentukan format dan sistematika, membuat, dan menyimpan dokumen dalam komputer.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)
 - 3.1.2 Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata
 - 3.2.3 Mengoperasikan perangkat lunak pengolah data
 - 3.2.4 Komunikasi efektif melalui tulisan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam membuat dokumen
 - 4.2 Rapi dalam menyusun dokumen
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan dalam membuat dokumen sesuai dengan format dan sistematika yang ditentukan

- KODE UNIT** : **M.70JKP00.028.1**
JUDUL UNIT : **Mengikuti Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Tempat Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi potensi bahaya dan risiko serta menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi potensi bahaya dan risiko	1.1 Potensi bahaya serta risiko keselamatan dan kesehatan kerja didiagnosis sesuai prosedur. 1.2 Kebijakan pencegahan dan penanganan risiko keselamatan dan kesehatan kerja diidentifikasi sesuai prosedur. 1.3 Penggunaan peralatan keselamatan dan kesehatan kerja diidentifikasi sesuai prosedur. 1.4 Daftar kontak penanganan kedaruratan disimpan sesuai kebutuhan.
2. Menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja	2.1 Potensi bahaya dan risiko dilaporkan sesuai prosedur. 2.2 Pencegahan dan pengendalian risiko dilaksanakan sesuai prosedur. 2.3 Tindakan penanganan risiko dilaksanakan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengidentifikasi potensi bahaya dan risiko serta menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja.
 - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada Usaha Jasa Konsultansi Pariwisata yang meliputi studi kelayakan, perencanaan, pengelolaan usaha, penelitian, dan pemasaran.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K)
 - 2.2.2 Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
 - 2.2.3 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika komunikasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) keselamatan dan kesehatan kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk mengidentifikasi potensi bahaya dan risiko serta menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau tempat kerja simulasi dan diterapkan secara individu atau kelompok
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses pekerjaan dan hasil pekerjaan yang dapat meliputi:
 - 1.3.1 Studi kasus.
 - 1.3.2 Pengamatan praktik kerja, demonstrasi, simulasi, atau bermain peran.
 - 1.3.3 Pertanyaan lisan, tertulis, atau wawancara.
 - 1.3.4 Bukti portofolio.
 - 1.3.5 Pemecahan masalah.
 - 1.3.6 Laporan pihak ketiga.
 - 1.3.7 Proyek, penugasan pekerjaan, dan ulasan produk.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja
 - 3.1.2 Panduan P3K
 - 3.1.3 Pengambilan keputusan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memakai APD
 - 3.2.2 Menggunakan APAR
 - 3.2.3 Menangani keadaan darurat
 - 3.2.4 Melakukan P3K
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tanggap dan cepat dalam memberikan P3K
 - 4.2 Disiplin mengikuti prosedur keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mendiagnosis potensi bahaya serta risiko keselamatan dan kesehatan kerja sesuai prosedur
 - 5.2 Kemampuan dalam melaksanakan tindakan penanganan risiko sesuai prosedur

BAB III
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultansi Manajemen Bidang Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH