



**MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**NOMOR 348 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
KATEGORI JASA PERSEWAAN, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN  
DAN PENUNJANG USAHA LAINNYA GOLONGAN POKOK JASA ADMINISTRASI  
KANTOR, JASA PENUNJANG KANTOR DAN JASA PENUNJANG USAHA  
LAINNYA BIDANG *MICE***

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

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

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Jasa Administrasi Kantor, Jasa Penunjang Kantor dan Jasa Penunjang Usaha Lainnya Bidang *MICE*;

**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. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;

5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 364);

**Memperhatikan** : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan

dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Jasa Administrasi Kantor, Jasa Penunjang Kantor dan Jasa Penunjang Usaha Lainnya Bidang *MICE* yang diselenggarakan tahun 2011 bertempat di Jakarta;

2. Surat dari Badan Pengembangan Sumber Daya Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 29/srt/puskom/BPSD/KPEK/V/2014 tanggal 12 Mei 2014 tentang Pemberitahuan Pengesahan RSKKNI menjadi SKKNI *MICE*;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Jasa Administrasi Kantor, Jasa Penunjang Kantor dan Jasa Penunjang Usaha Lainnya Bidang *MICE* sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kep.246/MEN/VIII/2009 tentang SKKNI Sektor Pariwisata Sub Sektor *Meeting; Incentive, Convention & Exhibition*, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 September 2014

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



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

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 348 TAHUN 2014

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL  
INDONESIA KATEGORI JASA PERSEWAAN,  
KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG  
USAHA LAINNYA GOLONGAN POKOK JASA ADMINISTRASI  
KANTOR, JASA PENUNJANG KANTOR DAN JASA  
PENUNJANG USAHA LAINNYA BIDANG MICE

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

sistem sertifikasi kompetensi kerja. Dalam kerangka pemenuhan sistem pengembangan SDM tersebut, maka diperlukan adanya standar kompetensi di bidang MICE.

Standar kompetensi bidang industri *MEETING, INCENTIVE, CONVENTION & EXHIBITION* dirancang berdasarkan tuntutan perubahan kebutuhan pasar kerja, yang akan digunakan sebagai acuan untuk melatih dan mendidik angkatan kerja yang memiliki keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang diperlukan oleh industri *MEETING, INCENTIVE, CONVENTION & EXHIBITION*. Pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan akan perubahan yang sangat cepat pada teknologi, cara kerja, tuntutan selera pelanggan, sosial, ekonomi dan lingkungan budaya baik secara nasional maupun internasional.

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

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan / atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Unit-unit yang terdapat dalam standar kompetensi ini dapat digunakan sebagai perangkat untuk membantu manajemen dan operasional di industri, antara lain:

1. Pengembangan Deskripsi Pekerjaan Berdasarkan Kompetensi
2. Pengembangan Standar Operasional Prosedur
3. Pengembangan Standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja
4. Proses *Assesemen* (pengujian, pengetahuan, ketrampilan dan sikap)
5. Pengembangan Jalur Karir (jenjang jabatan)
6. Pengembangan Program Pelatihan

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

RSKKNI yang dihasilkan oleh tim penyusun dan telah dikonvensikan tahun 2011 merupakan pembaharuan dari RSKKNI lama (tahun 2007) dengan menggunakan kode unit dan format yang baru.

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

## B. Pengertian

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

Dengan dimilikinya kompetensi standar oleh seseorang, maka yang bersangkutan mampu:

- bagaimana mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan
- bagaimana mengorganisasikannya agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
- apa yang harus dilakukan bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- bagaimana menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda

Pengertian istilah-istilah teknis dalam dokumen ini dapat dilihat dan dijelaskan sebagai berikut:

1. Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran/ *Meeting, Incentive, Convention, Exhibition* (MICE)  
adalah usaha jasa konvensi, perjalanan insentif, dan pameran yang merupakan usaha dengan kegiatan memberi jasa pelayanan bagi suatu pertemuan sekelompok orang (negarawan, usahawan, cendekiawan, dan sebagainya) untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama.
2. Konsep Kegiatan MICE  
adalah hasil penjabaran ide *event* MICE yang dapat berupa format acara berbagai desain terkait *event, layout, program (scientific program, social program, business forum, spouse program, pre and post conference tour program)*, penentuan waktu pelaksanaan *event*, dan penentuan lokasi (*venue*).
3. *Venue*  
adalah tempat atau lokasi diselenggarakannya sebuah *event*.
4. Proposal Penawaran (BID)  
adalah proposal yang dikirimkan sebagai penawaran untuk menyelenggarakan sebuah kegiatan kongres/konvensi/konferensi/*event* di sebuah kota atau negara.
5. Negosiasi dengan *Vendor*  
adalah sebuah aktivitas tawar menawar yang dilakukan antara pengguna (*orgainzer*) dengan penyedia jasa (*Vendor/supplier*).
6. Perijinan Kegiatan  
adalah sebagai salah satu bentuk pelaksanaan fungsi pengaturan dan bersifat pengendalian yang dimiliki oleh pemerintah terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat. Bentuk perizinan antara lain: pendaftaran, rekomendasi, sertifikasi, penentuan kuota dan izin untuk melakukan sesuatu usaha yang biasanya harus memiliki atau diperoleh suatu organisasi perusahaan atau seseorang sebelum yang bersangkutan dapat melaksanakan suatu kegiatan atau tindakan. Dengan memberi izin, pengusaha memperkenankan orang yang memohonnya untuk melakukan tindakan-tindakan tertentu

yang sebenarnya dilarang demi memperhatikan kepentingan umum yang mengharuskan adanya pengawasan.

#### 7. Strategi Pemasaran

adalah sebuah proses yang dapat memungkinkan organisasi untuk memusatkan sumber daya yang terbatas pada peluang terbesar untuk meningkatkan penjualan dan mencapai keunggulan kompetitif yang berkelanjutan. Strategi Pemasaran mencakup semua kegiatan dasar dan jangka panjang di bidang pemasaran yang berhubungan dengan analisis situasi awal strategis perusahaan dan perumusan, evaluasi dan pemilihan strategi yang berorientasi pasar dan karena itu berkontribusi pada tujuan perusahaan dan tujuan pemasaran.

#### 8. Anggaran Kegiatan

adalah rencana keuangan yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan dan merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu kegiatan yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan moneter untuk jangka waktu tertentu.

#### 9. Resiko Dalam Bisnis MICE

adalah resiko yang timbul dari menjalankan usaha MICE dan berdampak pada kelangsungan usaha MICE itu sendiri. Resiko usaha ini apabila timbul akan berakibat buruk bagi usaha yang sedang dijalankan.

#### 10. Kinerja SDM

adalah bagaimana kita melihat hasil/produktivitas dari kegiatan orang dalam mencapai total produktivitas yang diharapkan.

#### 11. SDM Kegiatan MICE

adalah sumber daya manusia yang berkompoten untuk melaksanakan di bidang *Meeting, Incentive, Convention & Exhibition* (MICE).

#### 12. Tenaga Kerja Kontrak

adalah pekerja yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu (PWKT), yaitu perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu.

13. *Loading dan Unloading*

Kegiatan *loading* artinya kegiatan memuat barang sedangkan kegiatan *unloading* artinya kegiatan membongkar barang dilakukan setelah kegiatan dilaksanakan.

14. Proyek Kegiatan

adalah sebuah kegiatan yang bersifat sementara yang telah ditetapkan awal pekerjaannya dan waktu selesainya (dan biasanya selalu dibatasi oleh waktu, dan seringkali juga dibatasi oleh sumber pendanaan), untuk mencapai tujuan dan hasil yang spesifik dan unik dan pada umumnya untuk menghasilkan sebuah perubahan yang bermanfaat atau yang mempunyai nilai tambah.

15. Kegiatan *Staging*

adalah kegiatan sejak menganalisis kebutuhan perangkat pendukung sebuah kegiatan, melakukan negosiasi dengan kontraktor, menetapkan kontraktor hingga memonitor kegiatan kontraktor.

16. Menangani keramaian

adalah perencanaan, pengelolaan kerumunan keramaian yang memperhitungkan semua elemen dari suatu peristiwa terutama jenis acara, karakteristik fasilitas, ukuran dan sikap orang banyak, komunikasi, dan antrian.

17. Protokoler

adalah seluruh hal yang mengatur pelaksanaan suatu kegiatan baik dalam kedinasan/kantor maupun masyarakat.

18. Program *Meeting* dan Konferensi

adalah program yang dirancang untuk kegiatan rapat, pertemuan atau persidangan antara negara-negara para penguasa pemerintahan atau perjanjian International.

19. Kegiatan *Sponsorship*

adalah suatu kegiatan dalam bentuk dukungan pada suatu acara, aktivitas, orang, atau organisasi yang saling menguntungkan.

20. Manajemen Acara

adalah sebuah proses yang harus dilakukan untuk keberhasilan suatu acara. Hal ini didukung oleh kenyataan bahwa berhasil

tidaknya kegiatan ditentukan oleh aplikasi manajemen yang tertata dengan baik.

21. Pendaftaran Tamu Dalam Suatu Acara

adalah urutan prosedur administrasi yang wajib dijalani oleh setiap tamu dalam suatu kegiatan acara dalam *event* MICE .

22. Jasa Pelayanan Manajemen *Event*

adalah kegiatan usaha yang dilakukan oleh pengusaha jasa penyelenggaraan kegiatan meliputi antara lain penyelenggaraan pameran, konvensi, pagelaran musik, pesta, seminar, peluncuran produk, konferensi pers, dan kegiatan lain yang memanfaatkan jasa penyelenggaraan kegiatan.

23. Pendaftaran Dalam Suatu *Event*

adalah urutan prosedur administrasi yang wajib dijalani oleh setiap calon peserta dalam suatu *event* (MICE).

24. Acara Khusus

adalah sebuah acara yang tengah berlangsung dan dirancang secara khusus biasanya dilaksanakan untuk mendapatkan perhatian pada media untuk klien, perusahaan atau produk dikaitkan pada *event* tertentu.

25. Pertunjukan Seni dan Budaya

adalah karya seni yang melibatkan aksi individu atau kelompok di tempat dan waktu tertentu.

26. Ide Untuk Konsep Pameran

adalah ide untuk melakukan kegiatan pameran dagang, pameran umum, maupun pameran yang diselenggarakan oleh pemerintah.

27. Strategi Komunikasi Pada Kegiatan Pameran

adalah suatu cara untuk mengatur pelaksanaan proses komunikasi sejak dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan evaluasi untuk mencapai suatu tujuan dalam kegiatan pameran.

28. Teknik Untuk Rancang Bangun Pameran

adalah teknik yang mengatur segala sesuatu (sebelum bertindak, mengerjakan, atau melakukan sesuatu) dengan cara menyusun sesuatu yang berwujud dalam sebuah stand pameran.

### 29. Rancangan Pameran

adalah rancangan suatu kegiatan penyebarluasan informasi dan promosi suatu barang dan jasa baik yang berskala nasional, regional, maupun Internasional.

### 30. Menginstall dan Membongkar Elemen Pameran

adalah memasang dan membongkar bahan-bahan berikut ini namun tidak terbatas pada *standard shell scheme*, *upgraded standard shell scheme*, dan *special design*.

### 31. Mengatur dan Memonitor Instalasi dan Pembongkaran Pameran

adalah melakukan pengaturan dan pengawasan pada waktu instalasi dan pembongkaran stand pameran.

## 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 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. Untuk 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 Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKN) Bidang MICE

Tabel 1. Susunan komite standar kompetensi RSKKN Bidang MICE

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Iqbal Alan Abdullah	INCCA	Pengarah
2.	Wisnu B Sulaeman	INCCA	Ketua
3.	Johanna Sri Ambarwati	ASPERAPI	Sekretaris
4.	Djuni Akbar	Himpunan Profesional Konferensi dan Pameran Indonesia	Anggota
5.	Heri Setyawan	Politeknik Negeri Jakarta	Anggota
6.	Wini Yoniton	ASPERAPI	Anggota

Tabel 2. Susunan tim perumus RSKKN Bidang MICE

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Christina L Rudatin	INCCA/PNJ	Ketua
2.	Eko Prabowo	ASPERAPI	Sekretaris
3.	Djuni Akbar	Himpunan Profesional	Anggota
4.	Heri Setyawan	Politeknik Negeri Jakarta	Anggota
5.	Wini Yoniton	ASPERAPI	Anggota

Tabel 3. Susunan tim verifikasi RSKKN Bidang MICE

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Siti Hodijah Hana	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota
2.	Arieska Risma Wardhana	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
3.	Charles Marihot Sihombing	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Anggota

BAB II  
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan dan Kemasan Standar Kompetensi

A.1 Pemetaan Kompetensi

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
Menyediakan jasa penyelenggaraan kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, dan Exhibition</i> (MICE)	Melakukan kegiatan persiapan <i>Pra Event Meeting, Incentive, Convention, dan Exhibition</i> (MICE)	Perancangan konsep dan perencanaan	Merencanakan konsep kegiatan MICE
			Mengembangkan ide untuk konsep pameran
			Menetapkan kelayakan sebuah kegiatan MICE
			Mengembangkan program <i>meeting</i> dan konferensi
			Mengembangkan proposal penawaran (BID)
			Mengembangkan rancangan pameran
		Pengembangan strategi	Mengembangkan teknik untuk rancang bangun pameran
			Mengembangkan strategi pemasaran
			Mengembangkan strategi komunikasi pada kegiatan pameran
			Mengelola anggaran kegiatan
		Pengkoordinasian	Mengelola resiko dalam bisnis MICE
			Melakukan negosiasi dengan <i>Vendor</i>
			Menangani perizinan kegiatan
			Mengelola proyek kegiatan
			Menangani keramaian
			Menangani kegiatan <i>staging</i>
		Mengelola kinerja SDM	
		Mengelola SDM kegiatan MICE	

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Menangani tenaga kerja kontrak tertentu
		Persiapan	Menyeleksi <i>venue</i> kegiatan
			Memproses kegiatan pendaftaran dalam suatu <i>event</i>
	Mengatur pendaftaran tamu dalam suatu acara		
	Melaksanakan kegiatan <i>Meeting, Incentive, Convention, dan Exhibition (MICE)</i>	Melakukan pengaturan <i>venue</i> kegiatan	Menangani kegiatan acara protokoler
			Menginstall dan membongkar elemen pameran
			Mengatur dan memonitor instalasi dan pembongkaran pameran
			Mengawasi <i>loading</i> dan <i>unloading</i>
		Melaksanakan program kegiatan utama	Menyediakan jasa pelayanan manajemen <i>event</i>
			Mengelola manajemen acara
		Melaksanakan kegiatan pendukung	Menangani acara khusus
			Mengelola pertunjukan seni dan budaya
		Menyediakan pelayanan keamanan dan kesehatan	Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan, dan keamanan di tempat kerja
			Menangani keramaian
	Menangani kegiatan pasca pelaksanaan <i>Meeting, Incentive, Convention, dan Exhibition (MICE)</i>	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan	*
		Membuat laporan pelaksanaan kegiatan	*

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
		Memberikan rekomendasi	*

**\* Keterangan:**

Masih dalam proses penyusunan SKKNI untuk penyelenggaraan konferensi pada kegiatan pasca pelaksanaan MICE.

A.2 Kemasan standar kompetensi

A.2.1 Pengemasan berdasarkan KKNi

Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya

Golongan Pokok : Jasa Administrasi Kantor, Jasa Penunjang Kantor, dan Jasa Penunjang Lainnya

Jenjang KKNi : Level 2 (Dua)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1.	PAR.HT01.001.01	Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan
2.	PAR.HT01.002.01	Bekerja Dalam Lingkungan Sosial Yang Beragam
3.	PAR.UJ03.003.01	Mengumpulkan dan Menyajikan Informasi
4.	PAR.HT03.058.01	Pertukaran Informasi Dalam Bahasa Percakapan
5.	N.823010.017.01	Menangani Kegiatan Acara Protokoler
6.	PAR.UJ03.044.01	Berkomunikasi Secara Lisan Dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Dasar
7.	N.823010.030.01	Menginstall dan Membongkar Elemen Pameran
8.	N.823010.031.01	Mengatur dan Memonitor Instalasi dan Pembongkaran Pameran
9.	PAR.HT01.003.01	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan di Tempat Kerja
10.	N.823010.013.01	Mengawasi <i>Loading</i> dan <i>Unloading</i>

Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya  
Golongan Pokok : Jasa Administrasi Kantor, Jasa Penunjang Kantor, dan Jasa Penunjang Lainnya  
Jenjang KKNi : Level 3 (Tiga)

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	PAR.HT01.001.01	Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan
2.	PAR.HT01.002.01	Bekerja Dalam Lingkungan Sosial Yang Beragam
3.	N.823010.021.01	Mengatur Pendaftaran Tamu Dalam Suatu Acara
4.	N.823010.023.01	Memproses Kegiatan Pendaftaran Dalam Suatu Acara
5.	N.823010.017.01	Menangani Kegiatan Acara Protokoler
6.	PAR.UJ03.044.01	Berkomunikasi Secara Lisan Dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Dasar

Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya  
Golongan Pokok : Jasa Administrasi Kantor, Jasa Penunjang Kantor, dan Jasa Penunjang Lainnya  
Jenjang KKNi : Level 4 (Empat)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1.	N.823010.003.01	Menyeleksi <i>Venue</i> Kegiatan
2.	N.823010.006.01	Menangani Perijinan Kegiatan
3.	N.823010.016.01	Menangani Keramaian
4.	PAR.HT01.001.01	Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan
5.	PAR.HT01.003.01	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja
6.	N.823010.020.01	Mengelola Manajemen Acara
7.	N.823010.013.01	Mengawasi <i>Loading</i> dan <i>Unloading</i>
8.	N.823010.005.01	Melakukan Negosiasi Dengan <i>Vendor</i>
9.	N.823010.014.01	Mengelola Proyek Kegiatan

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT
10.	N.823010.007.01	Mengembangkan Strategi Pemasaran
11.	N.823010.027.01	Mengembangkan Strategi Komunikasi Pada Kegiatan Pameran
12.	N.823010.019.01	Mengelola Kegiatan <i>Sponsorship</i>
13.	N.823010.026.01	Mengembangkan Ide Untuk Konsep Pameran

Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya

Golongan Pokok : Jasa Administrasi Kantor, Jasa Penunjang Kantor, dan Jasa Penunjang Lainnya

Jenjang KKNI : Level 5 (Lima)

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	PAR.HT01.001.01	Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan
2.	N.823010.004.01	Mengembangkan Proposal Penawaran (BID)
3.	N.823010.018.01	Mengembangkan Program <i>Meeting</i> dan Konferensi
4.	PAR.HT02.055.01	Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Penjualan
5.	PAR.HT02.053.01	Membuat Presentasi

### A.2.2 Pengemasan berdasarkan Klaster

Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya  
 Golongan Pokok : Jasa Administrasi Kantor, Jasa Penunjang Kantor, dan Jasa Penunjang Lainnya  
 Klaster : *Certified Event Registration Specialist*

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	PAR.HT01.001.01	Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan
2.	PAR.HT01.002.01	Bekerja Dalam Lingkungan Sosial Yang Beragam
3.	N.823010.021.01	Mengatur Pendaftaran Tamu Dalam Suatu Acara
4.	N.823010.023.01	Memproses Kegiatan Pendaftaran Dalam Suatu Acara
5.	N.823010.017.01	Menangani Kegiatan Acara Protokoler
6.	PAR.UJ03.044.01	Berkomunikasi Secara Lisan Dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Dasar

Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya  
 Golongan Pokok : Jasa Administrasi Kantor, Jasa Penunjang Kantor, dan Jasa Penunjang Lainnya  
 Klaster : *Certified Liaison Officer Specialist*

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	PAR.HT01.001.01	Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan
2.	PAR.HT01.002.01	Bekerja Dalam Lingkungan Sosial Yang Beragam
3.	PAR.UJ03.003.01	Mengumpulkan dan Menyajikan Informasi
4.	PAR.HT03.058.01	Pertukaran Informasi dalam Bahasa Percakapan
5.	N.823010.017.01	Menangani Kegiatan Acara Protokoler
6.	PAR.UJ03.044.01	Berkomunikasi Secara Lisan Dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Dasar

Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya  
Golongan Pokok : Jasa Administrasi Kantor, Jasa Penunjang Kantor, dan Jasa Penunjang Lainnya  
Klaster : *Certified Venue Management Specialist*

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	N.823010.003.01	Menyeleksi <i>Venue</i> Kegiatan
2.	N.823010.006.01	Menangani Perijinan Kegiatan
3.	N.823010.016.01	Menangani Keramaian
4.	PAR.HT01.001.01	Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan
5.	PAR.HT01.003.01	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja
6.	N.823010.020.01	Mengelola Manajemen Acara

Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya  
Golongan Pokok : Jasa Administrasi Kantor, Jasa Penunjang Kantor, dan Jasa Penunjang Lainnya  
Klaster : *Certified Stand Building Specialist*

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	N.823010.030.01	Menginstall dan Membongkar Elemen Pameran
2.	N.823010.031.01	Mengatur dan Memonitor Instalasi dan Pembongkaran Pameran
3.	PAR.HT01.001.01	Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan
4.	PAR.HT01.003.01	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan di Tempat Kerja
5.	N.823010.013.01	Mengawasi <i>Loading</i> dan <i>Unloading</i>

Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya

Golongan Pokok : Jasa Administrasi Kantor, Jasa Penunjang Kantor, dan Jasa Penunjang Lainnya

Klaster : *Certified Logistic Specialist*

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	N.823010.013.01	Mengawasi <i>Loading</i> dan <i>Unloading</i>
2.	N.823010.005.01	Melakukan Negosiasi Dengan <i>Vendor</i>
3.	N.823010.014.01	Mengelola Proyek Kegiatan
4.	PAR.HT01.001.01	Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan
5.	PAR.HT01.003.01	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja

Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya

Golongan Pokok : Jasa Administrasi Kantor, Jasa Penunjang Kantor, dan Jasa Penunjang Lainnya

Klaster : *Certified Marketing Communication Specialist*

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	N.823010.007.01	Mengembangkan Strategi Pemasaran
2.	N.823010.027.01	Mengembangkan Strategi Komunikasi Pada Kegiatan Pameran
3.	N.823010.019.01	Mengelola Kegiatan <i>Sponsorship</i>
4.	N.823010.026.01	Mengembangkan Ide Untuk Konsep Pameran
5.	PAR.HT01.001.01	Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan

Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya

Golongan Pokok : Jasa Administrasi Kantor, Jasa Penunjang Kantor, dan Jasa Penunjang Lainnya

Klaster : *Certified Bidding Specialist*

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	PAR.HT01.001.01	Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan
2.	N.823010.004.01	Mengembangkan Proposal Penawaran (BID)
3.	N.823010.018.01	Mengembangkan Program <i>Meeting</i> dan Konferensi
4.	PAR.HT02.055.01	Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Penjualan
5.	PAR.HT02.053.01	Membuat Presentasi

## B. Daftar Unit Kompetensi

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	N.823010.001.01	Merencanakan Konsep Kegiatan MICE
2.	N.823010.002.01	Menetapkan Kelayakan Sebuah Kegiatan MICE
3.	N.823010.003.01	Menyeleksi <i>Venue</i> Kegiatan
4.	N.823010.004.01	Mengembangkan Proposal Penawaran (BID)
5.	N.823010.005.01	Melakukan Negosiasi Dengan <i>Vendor</i>
6.	N.823010.006.01	Menangani Perijinan Kegiatan
7.	N.823010.007.01	Mengembangkan Strategi Pemasaran
8.	N.823010.008.01	Mengelola Anggaran Kegiatan
9.	N.823010.009.01	Mengelola Resiko Dalam Bisnis MICE
10.	N.823010.010.01	Mengelola Kinerja SDM
11.	N.823010.011.01	Mengelola SDM Kegiatan MICE
12.	N.823010.012.01	Menangani Tenaga Kerja Kontrak Tertentu
13.	N.823010.013.01	Mengawasi <i>Loading</i> dan <i>Unloading</i>
14.	N.823010.014.01	Mengelola Proyek Kegiatan
15.	N.823010.015.01	Menangani Kegiatan <i>Staging</i>
16.	N.823010.016.01	Menangani Keramaian
17.	N.823010.017.01	Menangani Kegiatan Protokoler
18.	N.823010.018.01	Mengembangkan Program <i>Meeting</i> dan Konferensi
19.	N.823010.019.01	Mengelola Kegiatan <i>Sponsorship</i>
20.	N.823010.020.01	Mengelola Manajemen Acara
21.	N.823010.021.01	Mengatur Pendaftaran Tamu Dalam Suatu Acara
22.	N.823010.022.01	Menyediakan Jasa Pelayanan Manajemen Acara
23.	N.823010.023.01	Memproses Kegiatan Pendaftaran Dalam Suatu Acara
24.	N.823010.024.01	Menangani Acara Khusus
25.	N.823010.025.01	Mengelola Pertunjukan Seni dan Budaya Yang Sesuai
26.	N.823010.026.01	Mengembangkan Ide Untuk Konsep Pameran
27.	N.823010.027.01	Mengembangkan Strategi Komunikasi Pada

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
		Kegiatan Pameran
28.	N.823010.028.01	Mengembangkan Teknik Untuk Rancang Bangun Pameran
29.	N.823010.029.01	Mengembangkan Rancangan Pameran
30.	N.823010.030.01	Menginstall dan Membongkar Elemen Pameran
31.	N.823010.031.01	Mengatur dan Memonitor Instalasi dan Pembongkaran Pameran
32.	PAR.HT01.001.01	Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan
33.	PAR.HT01.002.01	Bekerja Dalam Lingkungan Sosial Yang Beragam
34.	PAR.HT01.003.01	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja
35.	PAR.HT02.053.01	Membuat Presentasi
36.	PAR.HT02.055.01	Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Penjualan
37.	PAR.HT03.058.01	Pertukaran Informasi dalam Bahasa Percakapan
38.	PAR.UJ03.003.01	Mengumpulkan dan Menyajikan Informasi
39.	PAR.UJ03.044.01	Berkomunikasi Secara Lisan Dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Dasar

**\*Keterangan:**

Kode unit nomor PAR.HT01.001.01 sampai dengan PAR.UJ03.044.01 adalah unit-unit kompetensi yang diadopsi dari:

- a. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: KEP.239/MEN/IX/2004 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pariwisata Sub Sektor Hotel dan Restoran SKKNI Hotel dan Restaurant
- b. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: KEP.238/MEN/X/2004 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Sektor Pariwisata Sub Sektor Biro Perjalanan Wisata.

**KODE UNIT : N.823010.001.01**

**JUDUL UNIT : Merencanakan Konsep Kegiatan MICE**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan konsep kegiatan MICE.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan tujuan dan lingkup kegiatan secara keseluruhan	1.1 <b>Elemen-elemen yang dibutuhkan</b> untuk mengembangkan <b>konsep kreatif</b> dalam sebuah kegiatan, diidentifikasi 1.2 Tujuan dan lingkup kegiatan, ditetapkan
2. Menetapkan, tema dan format kegiatan	2.1 Sumber-sumber <b>ide kreatif</b> untuk kegiatan diidentifikasi 2.2 Ide kegiatan yang diperoleh dari berbagai sumber sebagai alternatif, didiskusikan untuk dapat dicapai kesepakatan 2.3 Beberapa alternatif konsep kegiatan yang diperoleh, <b>diuji</b> 2.4 Konsep tema dan <b>format kegiatan</b> diseleksi 2.5 Konsep tema dan format ditetapkan setelah melalui analisis dengan <b>metode</b> yang disepakati dalam tim
3. Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya pendukung kegiatan	3.1 Jenis kegiatan diidentifikasi 3.2 Kebutuhan sumberdaya pendukung kegiatan, diidentifikasi untuk dapat diupayakan pemenuhannya 3.3 Pihak-pihak <b>penyedia sumber daya</b> pendukung, diidentifikasi 3.4 Pihak-pihak penyedia sumber daya pendukung, dihubungi
4. Mengevaluasi perkembangan konsep hingga sampai tahap operasional	4.1 Koordinasi dengan <b>pihak-pihak terkait</b> dalam pengembangan konsep kegiatan, dilakukan 4.2 Komunikasi dengan pihak terkait dikembangkan untuk memperoleh informasi terkait <b>konsep kegiatan</b> 4.3 Perkembangan konsep dievaluasi sampai tahap operasional

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan tujuan dan lingkup kegiatan MICE secara keseluruhan, menetapkan tujuan, tema dan format kegiatan, mengidentifikasi kebutuhan sumberdaya pendukung kegiatan MICE, mengevaluasi perkembangan konsep hingga sampai tahap operasional yang digunakan untuk merencanakan konsep kegiatan MICE pada sektor pariwisata bidang MICE.
- 1.2 Yang dimaksud **elemen-elemen yang dibutuhkan** meliputi hal-hal berikut ini namun tidak terbatas pada :
  - 1.2.1 Tujuan event
  - 1.2.2 Tema
  - 1.2.3 Data terkait event
  - 1.2.4 Event sejenis
  - 1.2.5 Perkembangan pasar terkait event sejenis
  - 1.2.6 Perkembangan teknologi penyelenggaraan event
  - 1.2.7 Data event sebelumnya
- 1.3 Yang dimaksud **ide kreatif (konsep kreatif)** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Format acara
  - 1.3.2 Berbagai desain terkait event
  - 1.3.3 Layout
  - 1.3.4 Program (*Scientific program, social program, bussines forum, spouse program, pre and post conference tour program*)
  - 1.3.5 Penentuan waktu pelaksanaan event
  - 1.3.6 Penentuan lokasi (*venue*)
- 1.4 Yang dimaksud **diuji** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Membandingkan dengan alternatif format yang ada
  - 1.4.2 Mencocokkan dengan anggaran
  - 1.4.3 Mencocokkan dengan keinginan pelanggan

1.5 Yang dimaksud **format kegiatan** meliputi konteks berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.5.1 *Meeting*

1.5.2 *Incentive travel*

1.5.3 *Conference*

1.5.4 *Exhibition*

Format kegiatan pada masing-masing konteks diatas meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada :

a. Bentuk *event*

b. Durasi

c. *Venue*

d. Narasumber/pengisi acara

e. Peserta/*audience*

f. Pihak terkait (sponsor, lembaga atau asosiasi pendukung kegiatan, *Vendor*)

g. *Exhibitor*

h. *Visitor*

i. *Exhibit profile*

1.6 Yang dimaksud **metode** meliputi konteks berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.6.1 Membandingkan antara manfaat dan biaya

1.6.2 Mempertimbangkan resiko yang meliputi resiko biaya, keamanan, dan hukum

1.6.3 *Return on Investment*

1.7 Yang dimaksud **penyedia sumber daya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.7.1 Tenaga ahli sesuai dengan kegiatan

1.7.2 Keuangan

1.8 Yang dimaksud **pihak-pihak terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.8.1 Pelanggan

1.8.2 *Vendor*

1.8.3 *Sponsorship*

1.8.4 *Venue*

- 1.8.5 Akomodasi
- 1.8.6 *Rental car*
- 1.8.7 Penyewaan alat
- 1.8.8 Narasumber dan tenaga ahli
- 1.8.9 Tenaga *outsourcing*
- 1.8.10 Keamanan
- 1.8.11 Perizinan
- 1.8.12 Lembaga pemerintah, swasta, dan asosiasi
- 1.8.13 Media partner
- 1.8.14 Asuransi

1.9 Yang dimaksud **konsep kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- 1.9.1 Agenda kegiatan
- 1.9.2 Bentuk kegiatan
- 1.9.3 Skala kegiatan
- 1.9.4 Durasi kegiatan
- 1.9.5 *Venue* kegiatan
- 1.9.6 Acara
- 1.9.7 Biaya/anggaran kegiatan
- 1.9.8 Peralatan dan perlengkapan
- 1.9.9 K3 (Kesehatan, Keamanan, dan Keselamatan)
- 1.9.10 Teknologi
- 1.9.11 *Venue*
- 1.9.12 Akomodasi
- 1.9.13 Konsumsi
- 1.9.14 Promosi
- 1.9.15 Publikasi

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data (*Hardware*)
- 2.1.2 Perangkat lunak (*Software*)
- 2.1.3 Perangkat telekomunikasi
- 2.1.4 Teknologi informasi (*Internet Connection*)

- 2.1.5 Alat bantu presentasi
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kerja
  - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
  - 2.2.3 Listrik/*Genset*
  - 2.2.4 Ruangan
  - 2.2.5 *Furniture*
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 N.823010.009.01: Mengelola Resiko Dalam Bisnis MICE
  - 2.2 N.823010.018.01: Mengembangkan Program *Meeting* dan Konferensi
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Tema
    - 3.1.2 *Venue*
    - 3.1.3 *Audience*
    - 3.1.4 *Logistic*
    - 3.1.5 F &B (*Food and Beverage*)
    - 3.1.6 Keamanan
    - 3.1.7 Hari, waktu dan durasi
    - 3.1.8 Akomodasi dan konsumsi
    - 3.1.9 *Marketing*-sponsor
    - 3.1.10 Keuangan dan anggaran
    - 3.1.11 *Entertainment*/hiburan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi
    - 3.2.2 Keterampilan
    - 3.2.3 Mengoperasikan komputer
    - 3.2.4 Menyusun anggaran
    - 3.2.5 Kompilasi data/Informasi
    - 3.2.6 Kemampuan untuk mengambil keputusan
    - 3.2.7 Kreatif dalam mencari dan mewujudkan ide kedalam bentuk konsep *event*
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Kecermatan dan ketepatan
  - 4.2 Etika dalam berdiskusi
  - 4.3 Disiplin
  - 4.4 Teliti
  - 4.5 Akurat

4.6 Inisiatif

4.7 Mandiri

5. Aspek kritis

5.1 Menetapkan tujuan dan lingkup kegiatan MICE secara keseluruhan

5.2 Mengevaluasi perkembangan konsep hingga sampai tahap operasional

**KODE UNIT** : N.823010.002.01  
**JUDUL UNIT** : Menetapkan Kelayakan Sebuah Kegiatan MICE  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan kelayakan sebuah kegiatan MICE.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis konteks dan rasional dari kegiatan	1.1 <b>Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan</b> dalam menganalisis kelayakan kegiatan diidentifikasi sesuai pedoman yang disepakati 1.2 <b>Alat analisis</b> untuk menilai kelayakan konteks dan rasional dari kegiatan digunakan secara menyeluruh
2. Menilai sumber-sumber yang dibutuhkan dan peluang kegiatan	2.1 <b>Sumber-sumber yang dibutuhkan</b> diidentifikasi 2.2 <b>Kemampuan perusahaan</b> dievaluasi untuk melihat peluang pelaksanaan kegiatan 2.3 <b>Sumber daya yang dimiliki</b> perusahaan dievaluasi 2.4 Sumber daya yang dimiliki perusahaan dinilai <b>kelayakannya dan kemampuannya</b> untuk mendukung pelaksanaan kegiatan 2.5 Peluang pelaksanaan kegiatan, ditetapkan
3. Mengevaluasi rencana dan kebutuhan operasional kegiatan	3.1 <b>Kebutuhan operasional</b> kegiatan diidentifikasi 3.2 Pihak-pihak terkait dihubungi untuk diperoleh informasi lengkap menyangkut operasional kegiatan secara menyeluruh 3.3 Rencana dan peluang kegiatan yang telah ditetapkan, dievaluasi 3.4 Rencana dan peluang kegiatan yang telah ditetapkan disesuaikan dengan kebutuhan operasional kegiatan 3.5 <b>Hambatan-hambatan</b> yang mungkin timbul, diidentifikasi 3.6 <b>Rencana untuk mengantisipasi</b>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<b>hambatan</b> , dibuat
4. Memberikan rekomendasi pelaksanaan kegiatan	4.1 Hal-hal yang perlu untuk direkomendasikan, diidentifikasi 4.2 <b>Rekomendasi</b> terkait pelaksanaan kegiatan diberikan dengan mempertimbangkan kemampuan dan sumber daya yang dimiliki

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis konteks dan rasional dari kegiatan, menilai sumber-sumber yang dibutuhkan dan peluang kegiatan, mengevaluasi rencana dan kebutuhan operasional kegiatan, memberikan rekomendasi pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk menetapkan kelayakan sebuah kegiatan MICE pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menganalisis kelayakan kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Waktu
- 1.2.2 Dana
- 1.2.3 Kemampuan untuk menyelenggarakan kegiatan
- 1.2.4 Ketersediaan *Venue*
- 1.2.5 Ketersediaan Akomodasi
- 1.2.6 Ketersediaan SDM
- 1.2.7 Ketersediaan Teknologi Informasi
- 1.2.8 Ketersediaan *Supplier*
- 1.2.9 Keberadaan Industri terkait dengan konsep event

1.3 Yang dimaksud **alat analisis** untuk menilai kelayakan konteks dan rasional meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- 1.3.1 *Cost and Benefit Analysis*
- 1.3.2 *SWOT Analysis*
- 1.3.3 *Market Research*

- 1.3.4 *Political Analysis*
- 1.3.5 *Security and Safety Analysis*
- 1.3.6 *Climate Analysis*
- 1.3.7 *Risk Management Analysis*
- 1.4 Yang dimaksud **sumber-sumber yang dibutuhkan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Tenaga ahli sesuai dengan kegiatan
  - 1.4.2 Keuangan
  - 1.4.3 Asuransi
  - 1.4.4 Peralatan dan perlengkapan
  - 1.4.5 K3 (Kesehatan, Keamanan, dan Keselamatan)
  - 1.4.6 Teknologi
  - 1.4.7 *Venue*
  - 1.4.8 Akomodasi
  - 1.4.9 Konsumsi
  - 1.4.10 Promosi
  - 1.4.11 Publikasi
- 1.5 Yang dimaksud **kemampuan perusahaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Keuangan
  - 1.5.2 Sumber Daya Manusia
  - 1.5.3 Teknologi
  - 1.5.4 Peralatan
  - 1.5.5 Manajemen
- 1.6 Yang dimaksud **sumber daya yang dimiliki** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 Keuangan
  - 1.6.2 Sumber Daya Manusia
  - 1.6.3 Teknologi
  - 1.6.4 Peralatan
  - 1.6.5 Manajemen
- 1.7 Yang dimaksud **kelayakannya dan kemampuannya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.7.1 Keuangan

- 1.7.2 Sumber Daya Manusia
- 1.7.3 Teknologi
- 1.7.4 Peralatan
- 1.7.5 Manajemen
- 1.8 Yang dimaksud **kebutuhan operasional** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.8.1 Keuangan
  - 1.8.2 Sumber Daya Manusia
  - 1.8.3 Teknologi
  - 1.8.4 Peralatan
  - 1.8.5 Manajemen
  - 1.8.6 Transportasi
  - 1.8.7 Akomodasi
  - 1.8.8 Logistik
- 1.9 Yang dimaksud **hambatan-hambatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.9.1 Cuaca
  - 1.9.2 Keamanan
  - 1.9.3 Keselamatan
  - 1.9.4 Politik
  - 1.9.5 Perubahan spesifikasi *event*
- 1.10 Yang dimaksud **rencana untuk mengantisipasi hambatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.10.1 Koordinasi dengan pihak terkait
  - 1.10.2 Rencana Cadangan
- 1.11 Yang dimaksud **rekomendasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.11.1 Usulan kegiatan

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data (*Hardware*)
- 2.1.2 Perangkat lunak (*Software*)
- 2.1.3 Perangkat telekomunikasi

- 2.1.4 Teknologi informasi (*Internet Connection*)
- 2.1.5 Alat bantu presentasi
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kerja
  - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
  - 2.2.3 Listrik/*Genset*
  - 2.2.4 Ruangan
  - 2.2.5 *Furniture*
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

## 2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 N.823010.008.01: Mengelola Anggaran Kegiatan
- 2.2 N.823010.009.01: Mengelola Resiko Dalam Bisnis MICE
- 2.3 N.823010.018.01: Mengembangkan Program *Meeting* dan Konferensi

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

### 3.1 Pengetahuan

- 3.2.1 Tema
- 3.2.2 *Venue*
- 3.2.3 *Audience*
- 3.2.4 *Logistic*
- 3.2.5 F &B (*Food and Beverage*)
- 3.2.6 Keamanan
- 3.2.7 Hari, waktu dan durasi
- 3.2.8 Akomodasi dan konsumsi
- 3.2.9 *Marketing*-sponsor
- 3.2.10 Keuangan dan anggaran
- 3.2.11 *Entertainment*/hiburan

### 3.3 Keterampilan

- 3.3.1 Berkomunikasi
- 3.3.2 Mengoperasikan komputer
- 3.3.3 Menyusun anggaran
- 3.3.4 Kompilasi data/Informasi
- 3.3.5 Kemampuan untuk mengambil keputusan
- 3.3.6 Kreatif dalam mencari dan mewujudkan ide kedalam bentuk konsep *event*

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Kecermatan dan ketepatan
- 4.2 Etika dalam berdiskusi
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Teliti
- 4.5 Akurat

- 4.6 Inisiatif
  - 4.7 Mandiri
5. Aspek kritis
- 5.1 Mengidentifikasi kebutuhan sumberdaya pendukung kegiatan MICE
  - 5.2 Merekomendasikan kemampuan sumberdaya untuk memenuhi kebutuhan kegiatan MICE

**KODE UNIT** : N.823010.003.01  
**JUDUL UNIT** : **Menyeleksi Venue Kegiatan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyeleksi *venue* kegiatan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis spesifikasi <i>venue</i> dan lokasi kegiatan yang dibutuhkan	1.1 <b>Konteks dan jenis kegiatan</b> serta <b>kebutuhan terkait sifat dan jenis kegiatan</b> diidentifikasi untuk dapat diperoleh spesifikasi yang akurat 1.2 <b>Spesifikasi venue</b> dan lokasi kegiatan, dianalisis 1.3 Spesifikasi <i>venue</i> dan lokasi kegiatan ditetapkan <b>persyaratannya</b> untuk dapat dijadikan pedoman
2. Mengumpulkan informasi tentang <i>venue</i> dan lokasi kegiatan	2.1 <b>Informasi yang dibutuhkan terkait venue</b> dan lokasi kegiatan yang sesuai spesifikasi diperoleh dari berbagai sumber 2.2 <b>Alternatif venue</b> dan lokasi kegiatan ditetapkan sesuai dengan pedoman dan spesifikasi yang dimiliki 2.3 <b>Sumber-sumber informasi terkait venue</b> dan lokasi kegiatan yang sesuai spesifikasi diidentifikasi 2.4 Sumber-sumber informasi terkait <i>venue</i> dan lokasi kegiatan, dihubungi untuk dapat dijalin komunikasi
3. Melakukan <i>site inspection</i>	3.1 <b>Faktor-faktor yang penting dalam melakukan site inspection</b> diidentifikasi 3.2 <b>Checklist dan alat lain</b> yang dibutuhkan dalam <i>site inspection</i> disiapkan 3.3 <i>Checklist</i> dan alat lain yang dibutuhkan dalam <i>site inspection</i> , disusun sesuai dengan <b>spesifikasi dari kegiatan</b> yang akan diselenggarakan 3.4 <b>Pihak-pihak yang terkait dalam site inspection</b> , diidentifikasi 3.5 Pihak-pihak yang terkait dalam <i>site</i>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p><i>inspection</i>, dihubungi untuk dapat dilakukan komunikasi terkait waktu pelaksanaan kegiatan <i>site inspection</i></p> <p>3.6 <i>Site inspection</i> dilakukan secara menyeluruh dengan menggunakan <i>checklist</i> yang telah disiapkan</p>
4. Menetapkan <i>venue</i> dan lokasi kegiatan	<p>4.1 <b>Informasi yang dibutuhkan</b> terkait alternatif <i>venue</i> dan lokasi kegiatan diperoleh melalui <b>berbagai sumber</b> dan pelaksanaan <i>site inspection</i></p> <p>4.2 Kelebihan dan kelemahan masing-masing lokasi, dianalisis</p> <p>4.3 <i>Venue</i> dan Lokasi kegiatan dipilih dari alternatif yang ada melalui proses pertimbangan dan diskusi dalam tim</p> <p>4.4 <i>Venue</i> dan Lokasi kegiatan ditetapkan</p>

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis spesifikasi *venue* dan lokasi kegiatan yang dibutuhkan, mengumpulkan informasi tentang *venue* dan lokasi kegiatan, melakukan *site inspection*, menetapkan *venue* dan lokasi kegiatan yang digunakan untuk menyeleksi *venue* kegiatan pada sektor pariwisata bidang MICE.
- 1.2 Yang dimaksud **konteks dan jenis kegiatan** *venue* meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.2.1 *Meeting*
  - 1.2.2 *Incentive Travel*
  - 1.2.3 *Conference*
  - 1.2.4 *Exhibition*
  - 1.2.5 *Impressariat*
  - 1.2.6 *Special Event*
- 1.3 Yang dimaksud **kebutuhan terkait sifat dan jenis kegiatan** *venue* meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Jumlah ruangan
  - 1.3.2 Kapasitas ruangan

- 1.3.3 Fasilitas yang terdapat di dalam *venue*
- 1.3.4 Teknologi
- 1.3.5 Peralatan
- 1.3.6 K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)
- 1.3.7 *Special entrance*
- 1.3.8 *Loading dock*
- 1.3.9 Parkir
- 1.3.10 Daya dukung listrik
- 1.3.11 Toilet
- 1.4 Yang dimaksud **spesifikasi *venue*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Jumlah ruangan
  - 1.4.2 Kapasitas ruangan
  - 1.4.3 Fasilitas yang terdapat di dalam *venue*
  - 1.4.4 Teknologi
  - 1.4.5 Peralatan K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)
  - 1.4.6 *Special entrance*
  - 1.4.7 *Loading dock*
  - 1.4.8 Parkir
  - 1.4.9 Daya dukung listrik
  - 1.4.10 Toilet
- 1.5 Yang dimaksud **persyaratan** spesifikasi *venue* dan lokasi kegiatan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Kerangka Acuan Kerja
  - 1.5.2 RFP (*Request For Proposal*)
- 1.6 Yang dimaksud **informasi yang dibutuhkan terkait dengan *venue*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 Aksesibilitas
  - 1.6.2 Jumlah ruangan
  - 1.6.3 Kapasitas ruangan
  - 1.6.4 Fasilitas yang terdapat di dalam *venue*
  - 1.6.5 Teknologi
  - 1.6.6 Peralatan
  - 1.6.7 K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)

- 1.6.8 *Special entrance*
- 1.6.9 *Loading dock*
- 1.6.10 Parkir
- 1.6.11 Daya dukung listrik
- 1.6.12 Toilet
- 1.6.13 Kitchen
- 1.6.14 *Banquet Facilities*
- 1.6.15 F&B (*Food and Beverage*)
- 1.7 Yang dimaksud **alternatif venue** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.7.1 Indoor
  - 1.7.2 Outdoor
- 1.8 Yang dimaksud **sumber-sumber informasi terkait dengan venue** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.8.1 Website
  - 1.8.2 *Directory/ Meeting Planner*
  - 1.8.3 Brosur
  - 1.8.4 Majalah
  - 1.8.5 *Convention Bureau*
  - 1.8.6 *Tourism Board*
  - 1.8.7 Asosiasi di bidang Industri Pariwisata
  - 1.8.8 *National Tourism Organization (NTO)*
  - 1.8.9 KBRI
- 1.9 Yang dimaksud **faktor-faktor yang penting dalam melakukan site inspection** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.9.1 Aksesibilitas
  - 1.9.2 Jumlah ruangan
  - 1.9.3 Kapasitas ruangan
  - 1.9.4 Fasilitas yang terdapat di dalam venue
  - 1.9.5 Teknologi
  - 1.9.6 Peralatan
  - 1.9.7 K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)
  - 1.9.8 *Special entrance*
  - 1.9.9 *Loading dock*

- 1.9.10 Parkir
- 1.9.11 Daya dukung listrik
- 1.9.12 Toilet
- 1.9.13 *Kitchen*
- 1.9.14 *Banquet Facilities*
- 1.9.15 F&B (*Food and Beverage*)
- 1.10 Yang dimaksud **check list dan alat lain** dalam *site inspection* meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.10.1 Daftar Spesifikasi Kebutuhan Event di *venue*
  - 1.10.2 *Camera*
  - 1.10.3 Alat ukur
- 1.11 Yang dimaksud **spesifikasi dari kegiatan** dalam *site inspection* meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.11.1 Jenis dan ukuran
  - 1.11.2 Jumlah
  - 1.11.3 Kualitas
  - 1.11.4 Bentuk
  - 1.11.5 Warna
  - 1.11.6 Tahun pembuatan
  - 1.11.7 Merek
- 1.12 Yang dimaksud **pihak-pihak yang terkait dalam site inspection** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.12.1 Pengelola *venue*
  - 1.12.2 Teknisi *venue*
  - 1.12.3 Petugas keamanan
  - 1.12.4 F&B (*Food and Beverage*)
  - 1.12.5 *Chef* untuk menu
  - 1.12.6 *Room division*
  - 1.12.7 Referensi
- 1.13 Yang dimaksud **informasi yang dibutuhkan** dari **berbagai sumber** dalam pelaksanaan *site inspection* meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.13.1 Aksesibilitas
  - 1.13.2 Jumlah ruangan

- 1.13.3 Kapasitas ruangan
- 1.13.4 Fasilitas yang terdapat di dalam venue
- 1.13.5 Teknologi
- 1.13.6 Peralatan
- 1.13.7 K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)
- 1.13.8 *Special entrance*
- 1.13.9 *Loading dock*
- 1.13.10 Parkir
- 1.13.11 Daya dukung listrik
- 1.13.12 Toilet
- 1.13.13 *Kitchen*
- 1.13.14 *Banquet Facilities*
- 1.13.15 F&B (*Food and Beverage*)

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data (*Hardware*)
- 2.1.2 Perangkat lunak (*Software*)
- 2.1.3 Perangkat telekomunikasi
- 2.1.4 Teknologi informasi (*Internet Connection*)
- 2.1.5 Alat bantu presentasi

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kerja
- 2.2.2 *Checklist* sumber daya
- 2.2.3 Listrik/Genset
- 2.2.4 Ruangan
- 2.2.5 *Furniture*

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomorv 52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

### 2. Persyaratan kompetensi:

- 2.1. N.823010.018.01: Mengembangkan Program *Meeting* Dan Konferensi
- 2.2. N.823010.026.01: Mengembangkan Ide Untuk Konsep Pameran

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

- 3.1 Pengetahuan
  - 3.1.1 *Tourism Board*
  - 3.1.2 *Convention Bureau*
  - 3.1.3 *Venue*
  - 3.1.4 Media cetak dan elektronik
  - 3.1.5 Rekomendasi
  - 3.1.6 *Site Inspection*, mencakup tidak terbatas pada:
    - 3.1.6.1 *Aksesibilitas*
    - 3.1.6.2 Fasilitas

- 3.1.6.3 Kapasitas
- 3.1.6.4 Keamanan
- 3.1.6.5 K3
- 3.1.6.6 *Internal & Eksternal Environment*
- 3.1.6.7 Fasilitas Umum
- 3.1.6.8 *Signage*

## 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi
- 3.2.2 Mengoperasikan komputer
- 3.2.3 Kompilasi data/Informasi
- 3.2.4 Kemampuan untuk mengambil keputusan

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Kecermatan dan ketepatan
- 4.2 Etika dalam berdiskusi
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Teliti
- 4.5 Akurat
- 4.6 Inisiatif
- 4.7 Mandiri

## 5. Aspek kritis

- 5.1 Menganalisis yang perlu diperhatikan dan lokasi kegiatan yang dibutuhkan
- 5.2 Menetapkan *venue* dan lokasi kegiatan

**KODE UNIT** : N.823010.004.01  
**JUDUL UNIT** : **Mengembangkan Proposal Penawaran (BID)**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan proposal penawaran (BID).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan permintaan dan kebutuhan pelanggan (jika proposal merupakan penawaran)	1.1 <b>Isi dari permintaan</b> pelanggan diartikan secara tepat 1.2 Isi dari permintaan pelanggan dianalisis sesuai dengan <b>kapasitas organisasi/ perusahaan</b> 1.3 <b>Respon</b> diberikan sebagai keputusan 1.4 <b>Tindakan diambil</b> untuk mengembangkan proposal/penawaran dan perencanaan 1.5 Bila diperlukan, <b>hubungan dilakukan dengan pelanggan</b> untuk memperjelas semua permintaan
2. Mengembangkan/menyusun proposal/penawaran secara detail	2.1 <b>Kelompok kerja</b> untuk mengembangkan proposal dibentuk 2.2 <b>Proposal/penawaran</b> secara <b>detail</b> dikembangkan setelah berkonsultasi dengan <i>vendor</i> dan lembaga terkait 2.3 Usulan diajukan untuk memuaskan harapan dari pelanggan 2.4 Dukungan terhadap proposal/penawaran didapatkan dari perorangan, lembaga atau perusahaanyang terkait 2.5 <b>Kemungkinan persaingan</b> , dievaluasi 2.6 <b>Strategi</b> untuk memenangkan persaingan, ditetapkan
3. Mengembangkan materi penawaran	3.1 <b>Materi penawaran</b> dibuat sesuai jadwal yang terdapat dalam penjelasan singkat permintaan pelanggan 3.2 Materi penawaran dipresentasikan dalam <b>format</b> yang memaksimalkan penggunaan <b>teknik presentasi</b> dan promosi

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menginterpretasikan permintaan dan kebutuhan pelanggan (jika proposal merupakan penawaran), mengembangkan/ menyusun proposal/ penawaran secara detail, mengembangkan materi penawaran yang digunakan untuk mengembangkan proposal penawaran (BID) pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **isi dari permintaan** pelanggan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Tema

1.2.2 Jenis Program (*Business/ Scientific Program*)

1.2.3 *Social Program*

1.2.4 *Cost*

1.2.5 *Travel Arrangement*

1.2.6 Akomodasi

1.2.7 *Entertainment*

1.2.8 *Staging*

1.2.9 *Special Feature/ Tampilan Khusus*

1.2.10 *Sample Promotion Materials*

1.2.11 *Structure Personel*

1.2.12 *Venue*

1.2.13 *Design Contruction*

1.2.14 *Pre and Post Event Program*

1.2.15 Maksud dan Tujuan

1.2.16 Sasaran yang dikehendaki

1.2.17 Jadwal Pelaksanaan

1.2.18 Metode Pelaksanaan

1.3 Yang dimaksud **kapasitas organisasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Keuangan

1.3.2 Sumber Daya Manusia

1.3.3 Teknologi

1.3.4 Peralatan

- 1.3.5 Manajemen
- 1.4 Yang dimaksud **respon** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Kesepakatan rapat internal
  - 1.4.2 Melakukan Pendaftaran
  - 1.4.3 Mengirimkan *Letter of Intent*
- 1.5 Yang dimaksud **tindakan** yang diambil dalam pengembangan proposal/penawaran dan perencanaan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Kompilasi data/ Informasi
  - 1.5.2 Menyusun anggaran
  - 1.5.3 Berkoordinasi dengan pihak terkait
- 1.6 Yang dimaksud **hubungan yang dilakukan dengan pelanggan** untuk memperjelas permintaan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 Rapat koordinasi
  - 1.6.2 Melakukan komunikasi dengan *principal*/klien
- 1.7 Yang dimaksud **kelompok kerja** untuk mengembangkan proposal meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.7.1 Membentuk tim kerja
- 1.8 Yang dimaksud **detail proposal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.8.1 Pengantar proposal
  - 1.8.2 Surat Undangan dari institusi terkait
  - 1.8.3 Surat Dukungan dari instansi terkait
  - 1.8.4 Surat Pernyataan Kesanggupan
  - 1.8.5 Portofolio / Profile Perusahaan *Organizer*
  - 1.8.6 *Profile* dari Destinasi
  - 1.8.7 *Profile Venue*
  - 1.8.8 Program
  - 1.8.9 *Budget*
  - 1.8.10 Spesifikasi Teknis
  - 1.8.11 Akomodasi
  - 1.8.12 Informasi Registrasi

- 1.8.13 Sponsorship
  - 1.8.14 Jadwal Pelaksanaan
  - 1.8.15 Undangan *Site Inspection*
  - 1.8.16 Pernyataan Komitmen
- 1.9 Yang dimaksud **kemungkinan persaingan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
- 1.9.1 Destinasi lain di kawasan yang sama
  - 1.9.2 Dukungan Pemerintah
  - 1.9.3 Dukungan Industri
  - 1.9.4 Kemampuan keuangan
- 1.10 Yang dimaksud **strategi** untuk memenangkan persaingan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
- 1.10.1 Aksesibilitas
  - 1.10.2 Harga
  - 1.10.3 Dukungan Pemerintah
  - 1.10.4 Dukungan Industri
  - 1.10.5 Kemampuan keuangan
  - 1.10.6 *Security and Safety*
- 1.11 Yang dimaksud **materi penawaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
- 1.11.1 Surat Undangan dari institusi terkait
  - 1.11.2 Surat Dukungan dari instansi terkait
  - 1.11.3 Surat Pernyataan Kesanggupan
  - 1.11.4 Portofolio / Profile Perusahaan Organizer
  - 1.11.5 Profile dari Destinasi
  - 1.11.6 *Profile Venue*
  - 1.11.7 Program
  - 1.11.8 *Budget*
  - 1.11.9 Spesifikasi Teknis
  - 1.11.10 Akomodasi
  - 1.11.11 Informasi Registrasi/ *Registration Fee*
  - 1.11.12 Sponsorship
  - 1.11.13 Jadwal Pelaksanaan
  - 1.11.14 Undangan *Site Inspection*

- 1.11.15 Pernyataan Komitmen
- 1.12 Yang dimaksud **format teknik presentasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.12.1 Materi presentasi dibuat dalam bentuk multimedia presentasi
  - 1.12.2 *Teleconferencing*
- 2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data (*Hardware*)
    - 2.1.2 Perangkat lunak (*Software*)
    - 2.1.3 Perangkat telekomunikasi
    - 2.1.4 Teknologi informasi (*Internet Connection*)
    - 2.1.5 Alat bantu presentasi
  - 2.2. Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kerja
    - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
    - 2.2.3 AC (*Air Condition*)
    - 2.2.4 Listrik/Genset
    - 2.2.5 Ruangan
    - 2.2.6 *Furniture*
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

### 2. Persyaratan kompetensi:

- 2.1. N.823010.008.01: Mengelola Anggaran Kegiatan
- 2.2. N.823010.026.01: Mengembangkan Ide Untuk Konsep Pameran
- 2.3. N.823010.018.01: Mengembangkan Program *Meeting* dan Konferensi
- 2.4. N.823010.003.01: Menyeleksi *Venue* Kegiatan

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Tema
- 3.1.2 *Venue*
- 3.1.3 *Audience*
- 3.1.4 *Logistic*
- 3.1.5 F &B (*Food and Beverage*)
- 3.1.6 Keamanan
- 3.1.7 Hari, waktu dan durasi
- 3.1.8 Akomodasi dan konsumsi
- 3.1.9 *Marketing*-sponsor
- 3.1.10 Keuangan dan anggaran
- 3.1.11 *Entertainment*/hiburan

## 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi
- 3.2.2 Mengoperasikan komputer
- 3.2.3 Menyusun anggaran
- 3.2.4 Kompilasi data/Informasi
- 3.2.5 Kemampuan untuk mengambil keputusan
- 3.2.6 Kreatif dalam mencari dan mewujudkan ide kedalam bentuk konsep *event*

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Kecermatan dan ketepatan
- 4.2 Etika dalam berdiskusi
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Teliti
- 4.5 Akurat
- 4.6 Inisiatif
- 4.7 Mandiri

## 5. Aspek kritis

- 5.1 Mengidentifikasi keinginan pelanggan
- 5.2 Mengembangkan materi penawaran

**KODE UNIT** : N.82301.005.02  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Negosiasi Dengan Vendor**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan negosiasi dengan *Vendor*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjalिन hubungan kerja	1.1 Negosiasi dilakukan dengan <b>etika</b> yang baik 1.2 Negosiasi dilakukan dengan <b>tingkat objektivitas yang tinggi</b>
2. Membuat kesepakatan	2.1 Konsep pelaksanaan pekerjaan disepakati para pihak 2.2 Kesepakatan dibuat secara tertulis 2.3 Kesepakatan tertulis <b>didokumentasikan</b>

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menjalin hubungan kerja, membuat kesepakatan yang digunakan untuk melakukan negosiasi dengan *vendor* pada sektor pariwisata bidang MICE.
  - 1.2 Yang dimaksud **etika** yang baik meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.2.1 Saling menguntungkan kedua belah pihak
    - 1.2.2 Saling memperhatikan kepentingan kedua belah pihak
    - 1.2.3 *Vendor* memberikan barang sesuai dengan spesifikasi yang telah disepakati
    - 1.2.4 *Organizer* melakukan pembayaran sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
  - 1.3 Yang dimaksud **tingkat objektivitas yang tinggi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.3.1 *Profesionalisme vendor*
    - 1.3.2 Kejujuran

- 1.3.3 Pengalaman kerja
  - 1.3.4 Integritas
- 1.4 Yang dimaksud **didokumentasikan** dalam kesepakatan tertulis meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Permintaan penawaran
  - 1.4.2 Penawaran
  - 1.4.3 *Purchase Order*
  - 1.4.4 Kontrak
  
- 2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat rekam
    - 2.1.2 Peralatan komunikasi
    - 2.1.3 Komputer
    - 2.1.4 Sambungan internet
    - 2.1.5 *Furniture*
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 ATK
  
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
  
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.
  
2. Persyaratan kompetensi:
  - 2.1 N.823010.008.01: Mengelola Anggaran Kegiatan
  - 2.2 N.823010.009.01: Mengelola Resiko Dalam Bisnis MICE
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.2.1 Bahasa
    - 3.2.2 *Venue*
    - 3.2.3 Spesifikasi barang
    - 3.2.4 Pajak
    - 3.2.5 Hukum Bisnis
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi
    - 3.2.2 *Negotiation skill*
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Dapat dipercaya
  - 4.2 Diplomatis
  - 4.3 Profesional
  - 4.4 Kompeten
  - 4.5 Kontrol emosi

4.6 Sabar

4.7 Ulet

4.8 Kritis

5. Aspek kritis

5.1 Membuat kesepakatan yang saling menguntungkan

- KODE UNIT** : N.823010.006.01
- JUDUL UNIT** : **Menangani Perijinan Kegiatan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani perijinan kegiatan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memastikan perijinan yang sesuai dengan peraturan hukum terkait kegiatan MICE	1.1 <b>Informasi terkait perijinan</b> kegiatan didapatkan dari berbagai sumber yang akurat 1.2 <b>Peraturan-peraturan terkait perijinan</b> kegiatan dianalisis untuk dapat diperoleh pemahaman yang tepat
2. Melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga di bidang hukum	2.1 <b>Pihak-pihak dan lembaga-lembaga terkait perijinan</b> diidentifikasi 2.2 Koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan lembaga-lembaga yang mengatur perijinan kegiatan, dilaksanakan 2.3 Informasi terkait persyaratan perijinan diperoleh secara lengkap
3. Mendapatkan perijinan yang dibutuhkan	3.1 <b>Kelengkapan terkait persyaratan perijinan</b> kegiatan, dipenuhi 3.2 <b>Prosedur pengurusan perijinan</b> diikuti sesuai dengan aturan yang ditetapkan 3.3 Perijinan kegiatan yang dibutuhkan diperoleh setelah melalui seluruh proses yang disyaratkan

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memastikan perijinan yang sesuai dengan peraturan hukum terkait kegiatan MICE, melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga di bidang hukum, mendapatkan perijinan yang dibutuhkan yang digunakan untuk menangani perijinan kegiatan pada sektor pariwisata bidang MICE.
  - 1.2 Yang dimaksud **informasi terkait perijinan** kegiatan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Jenis kegiatan yang memerlukan perizinan
- 1.2.2 Jenis kegiatan yang tidak memerlukan perizinan
- 1.2.3 Jenis kegiatan yang hanya memerlukan pemberitahuan
- 1.3. Yang dimaksud **peraturan-peraturan terkait perijinan** kegiatan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
- 1.4 Yang dimaksud **pihak-pihak dan lembaga-lembaga terkait perijinan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Mabes POLRI
  - 1.4.2 Polda
  - 1.4.3 Polres
  - 1.4.4 Polsek
  - 1.4.5 *Venue*
  - 1.4.6 Instansi teknis terkait
  - 1.4.7 Imigrasi
  - 1.4.8 Bea Cukai
  - 1.4.9 Karantina
  - 1.4.10 BIN
  - 1.4.11 BAIS
  - 1.4.12 Dinas sosial dan Politik
  - 1.4.13 Pariwisata
  - 1.4.14 Kemenlu
  - 1.4.15 Dinas Kebudayaan
- 1.5 Yang dimaksud **kelengkapan terkait persyaratan perijinan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Proposal kegiatan
  - 1.5.2 Agenda acara
  - 1.5.3 Susunan kepanitiaan
  - 1.5.4 Daftar delegasi
  - 1.5.5 Daftar nama pembicara
  - 1.5.6 Rekomendasi dari *venue*
  - 1.5.7 Rekomendasi dari POLRES dan POLDA
  - 1.5.8 Fotokopi KTP penanggungjawab
  - 1.5.9 Fotokopi pasport pembicara

- 1.6 Yang dimaksud **prosedur pengurusan perijinan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 Surat pemberitahuan
  - 1.6.2 Surat Izin
  - 1.6.3 Surat tanpa izin
  
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat telekomunikasi
    - 2.1.2 Komputer
    - 2.1.3 Koneksi internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Proposal kegiatan
    - 2.2.2 Agenda acara
    - 2.2.3 Susunan kepanitiaan
    - 2.2.4 Daftar delegasi
    - 2.2.5 Daftar nama pembicara
    - 2.2.6 Rekomendasi dari *venue*
    - 2.2.7 Rekomendasi dari Polres, Polda
    - 2.2.8 Fotokopi KTP penanggungjawab
    - 2.2.9 Fotokopi pasport pembicara
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

### 2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 N.823010.001.01: Merencanakan Konsep Kegiatan MICE
- 2.2 N.823010.009.01: Mengelola Resiko Dalam Bisnis MICE
- 2.3 N.823010.016.01: Menangani Keramaian

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Hukum dan peraturan terkait perizinan *event*
- 3.1.2 Korespondensi

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi
- 3.2.2 *Presentation skill*
- 3.2.3 *Negotiation skill*

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Dapat dipercaya
- 4.2 Diplomatis
- 4.3 Profesional
- 4.4 Kompeten
- 4.5 Kontrol emosi

4.6 Sabar

4.7 Ulet

4.8 Kritis

5. Aspek kritis

5.1 Mengidentifikasi kebutuhan perizinan

5.2 Memperoleh izin yang dibutuhkan

**KODE UNIT** : N.823010.007.01  
**JUDUL UNIT** : **Mengembangkan Strategi Pemasaran**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan strategi pemasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis informasi dalam lingkungan bisnis internal dan eksternal	1.1 <b>Informasi terkait jenis kegiatan</b> yang akan dipasarkan, diidentifikasi 1.2 <b>Lingkungan bisnis internal</b> dari kegiatan tersebut dianalisis untuk dijadikan bahan perencanaan strategi pemasaran 1.3 <b>Informasi terkait lingkungan bisnis eksternal</b> yang terkait dengan jenis kegiatan yang akan dipasarkan, dianalisis untuk dijadikan bahan perencanaan strategi pemasaran 1.4 Strategi pemasaran dipilih dari hasil analisis
2. Mengembangkan strategi pemasaran <i>event</i>	2.1 Bahan masukan yang diperoleh dari hasil analisis lingkungan bisnis internal dan eksternal, didiskusikan untuk dijadikan sumber penyusunan strategi pemasaran <i>event</i> 2.2 Segmen, target dan posisi kegiatan dalam pasar ditetapkan dalam upaya pengembangan strategi pemasaran
3. Menetapkan rencana pemasaran <i>event</i>	3.1 Target pasar, dikenali 3.2 Tujuan pemasaran ditetapkan untuk pengembangan rencana pemasaran <i>event</i> 3.3 Kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman yang mungkin muncul terkait kegiatan pemasaran, diidentifikasi 3.4 Kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman yang mungkin muncul terkait kegiatan pemasaran yang direncanakan dianalisis sebagai bahan masukan bagi rencana pemasaran <i>event</i>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 Rencana pemasaran, dibuat 3.6 Rencana pemasaran ditetapkan 3.7 Bauran pemasaran yang akan digunakan, ditetapkan sesuai dengan target pasar sasaran dari kegiatan 3.8 Jadwal kegiatan pemasaran direncanakan untuk dapat dijamin ketepatan pelaksanaannya
4. Menerapkan kegiatan pemasaran	4.1 <b>Sumber daya yang dibutuhkan</b> , diidentifikasi 4.2 Sumber daya yang dibutuhkan dialokasikan sesuai dengan rencana pemasaran <i>event</i> 4.3 Sumber daya yang dibutuhkan disiapkan untuk kelancaran kegiatan pemasaran <i>event</i> Pelaksanaan kegiatan pemasaran diterapkan sesuai dengan jadwal, sumber daya dan target yang direncanakan
5. Memonitor kegiatan pemasaran	5.1 <b>Sistem monitoring</b> pelaksanaan kegiatan pemasaran dirancang 5.2 Sistem monitoring pelaksanaan kegiatan pemasaran, ditetapkan 5.3 Sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan monitoring, diidentifikasi 5.4 Sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan monitoring, ditetapkan sesuai dengan lingkup pemasaran <i>event</i> yang dilaksanakan 5.5 <b>Fakta-fakta dalam pelaksanaan kegiatan pemasaran</b> dikumpulkan 5.6 Fakta-fakta dalam pelaksanaan kegiatan pemasaran yang telah terkumpul dicatat untuk bahan evaluasi
6. Melakukan evaluasi pemasaran	6.1 <b>Sistem evaluasi</b> pelaksanaan pemasaran <i>event</i> , dirancang 6.2 Sistem evaluasi pelaksanaan pemasaran <i>event</i> , ditetapkan 6.3 <b>Sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi</b> , diidentifikasi 6.4 Sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi, ditetapkan sesuai dengan lingkup pemasaran <i>event</i> yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>dilaksanakan</p> <p>6.5 Seluruh fakta yang terkumpul, dianalisis</p> <p>6.6 Seluruh <b>fakta yang terkumpul</b>, dievaluasi untuk dapat diperoleh umpan balik atas pelaksanaan kegiatan pemasaran <i>event</i> yang diterapkan</p> <p>6.7 Hasil evaluasi dilaporkan dengan menggunakan format yang ditetapkan organisasi</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi dalam lingkungan bisnis *internal* dan *eksternal*, mengembangkan strategi pemasaran *event*, menetapkan rencana pemasaran *event* yang digunakan untuk mengembangkan strategi pemasaran pada sektor pariwisata bidang MICE.
- 1.2 Yang dimaksud **informasi terkait jenis kegiatan** yang akan dipasarkan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.2.1 *Meeting*
  - 1.2.2 *Incentive Travel*
  - 1.2.3 *Conference*
  - 1.2.4 *Exhibition*
  - 1.2.5 *Special Event*
- 1.3 Yang dimaksud **lingkungan bisnis internal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Keuangan
  - 1.3.2 Sumber Daya Manusia
  - 1.3.3 Teknologi
  - 1.3.4 Peralatan
  - 1.3.5 Manajemen

- 1.4 Yang dimaksud **informasi terkait lingkungan bisnis eksternal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Pasar (*target market*)
  - 1.4.2 Pesaing
  - 1.4.3 Konsumen yang dilayani
  - 1.4.4 *Vendor*
  - 1.4.5 Kondisi Sosial
  - 1.4.6 Kondisi perekonomian
  - 1.4.7 Kondisi Politik
  - 1.4.8 Kemajuan teknologi
  - 1.4.9 Kebijakan pemerintah
- 1.5 Yang dimaksud **sumber daya yang dibutuhkan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Keuangan
  - 1.5.2 Sumber Daya Manusia
  - 1.5.3 Teknologi
  - 1.5.4 Peralatan
  - 1.5.5 *Manajemen*
- 1.6 Yang dimaksud **sistem monitoring** pelaksanaan kegiatan pemasaran meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 *Research*
  - 1.6.2 *Development*
- 1.7 Yang dimaksud **fakta-fakta dalam pelaksanaan kegiatan pemasaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.7.1 Data statistik (Pasar, Pesaing, *Vendor*, Sponsor, Sosial, Politik, Ekonomi)
  - 1.7.2 Data internal perusahaan (Keuangan, SDM, Penjualan, Pajak)
- 1.8 Yang dimaksud **sistem evaluasi** pelaksanaan pemasaran *event* meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.8.1 Analisis perbandingan antara perencanaan dan realisasi
  - 1.8.2 Analisis produktivitas pemasaran

- 1.9 Yang dimaksud **sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan evaluasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.9.1 Keuangan
    - 1.9.2 Sumber Daya Manusia
    - 1.9.3 Teknologi
    - 1.9.4 Peralatan
    - 1.9.5 Manajemen
  - 1.10 Yang dimaksud **fakta yang terkumpul** dalam pelaksanaan meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.10.1 Data Penjualan
    - 1.10.2 Data keuangan
    - 1.10.3 Data pesaing
    - 1.10.4 Data pelanggan
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat telekomunikasi
      - 2.1.2 Komputer
      - 2.1.3 Koneksi internet
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 *Data base*
      - 2.2.2 Proposal
      - 2.2.3 Kuisisioner
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata
    - 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 N.823010.001.01: Merencanakan Konsep Kegiatan MICE
  - 2.2 N.823010.002.01: Menetapkan Kelayakan Sebuah Kegiatan MICE
  - 2.3 N.823010.009.01: Mengelola Resiko Dalam Bisnis MICE
  - 2.4 N.823010.019.01: Mengelola Kegiatan *Sponsorship*
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.2.1 Perencanaan pemasaran
    - 3.2.2 Segmentasi pasar (*Segmenting, Targetting, and Positioning*)
    - 3.2.3 Analisis pasar
    - 3.2.4 Strategi Pemasaran
    - 3.2.5 Komunikasi Pemasaran
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.1.1 Berkomunikasi

### 3.1.2 Menganalisis pasar

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Supel

4.2 Berpenampilan rapih dan bersih

4.3 Disiplin

4.4 Inisiatif

4.5 Kreatif

4.6 Kritis

#### 5. Aspek kritis

5.1 Menetapkan rencana pemasaran *event*

**KODE UNIT** : N.823010.008.01  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Anggaran Kegiatan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola anggaran kegiatan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan seluruh informasi anggaran kegiatan	1.1 Seluruh <b>informasi terkait kebutuhan anggaran kegiatan</b> , diidentifikasi untuk dapat dijadikan bahan penyusunan anggaran 1.2 Informasi terkait kebutuhan anggaran dikelompokkan sesuai karakteristik kegiatan 1.3 <b>Kategori pengeluaran</b> ditetapkan untuk memudahkan pemrosesan 1.4 <b>Vendor</b> dihubungi
2. Merencanakan kebutuhan anggaran kegiatan	2.1 <b>Sumber-sumber pengeluaran</b> dari kegiatan MICE diidentifikasi sesuai dengan kategori pengeluaran yang ditetapkan 2.2 <b>Sumber-sumber penerimaan</b> , diidentifikasi 2.3 Sumber-sumber penerimaan, diprediksi untuk dapat diantisipasi kebutuhan anggaran kegiatan 2.4 <b>Sistem pencatatan anggaran</b> kegiatan MICE dan segala perubahan anggaran yang mungkin dilakukan, dirancang 2.5 Sistem pencatatan anggaran kegiatan MICE dan segala perubahan anggaran yang mungkin dilakukan, ditetapkan untuk memudahkan penghitung dan penelusuran 2.6 <b>Sistem arus kas masuk dan keluar</b> , dirancang 2.7 Sistem arus kas masuk dan keluar, ditetapkan untuk memudahkan identifikasi kebutuhan dan pengawasan 2.8 Sumber-sumber pemenuhan kebutuhan anggaran, diidentifikasi dengan mempertimbangkan kebutuhan tak

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	terduga sesuai dengan sistem yang dapat diterima organisasi
3. Memonitor pelaksanaan penggunaan anggaran kegiatan	<p>3.1 Seluruh <b>perangkat yang diperlukan untuk penerimaan dan pengeluaran</b>, dirancang</p> <p>3.2 Seluruh perangkat yang diperlukan untuk penerimaan dan pengeluaran, ditetapkan sesuai dengan aturan perusahaan untuk memudahkan pengawasan</p> <p>3.3 Sistem monitor pelaksanaan penggunaan anggaran kegiatan, dirancang</p> <p>3.4 Sistem monitor pelaksanaan penggunaan anggaran kegiatan, ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi</p> <p>3.5 <b>Sumber daya yang dibutuhkan untuk keperluan monitor</b> penggunaan anggaran kegiatan, diidentifikasi</p> <p>3.6 Sumber daya yang dibutuhkan untuk keperluan monitor penggunaan anggaran kegiatan, ditetapkan</p> <p>3.7 <b>Fakta-fakta yang ditemukan dalam memonitor</b> anggaran kegiatan, didokumentasikan untuk bahan evaluasi</p>
4. Mengevaluasi pengelolaan anggaran kegiatan	<p>4.1 Seluruh fakta yang terkumpul, dianalisis</p> <p>4.2 Seluruh fakta yang terkumpul, dievaluasi untuk umpan balik atas pelaksanaan kegiatan pemasaran <i>event</i> yang diterapkan</p> <p>4.3 Hasil evaluasi dilaporkan dengan menggunakan format yang ditetapkan perusahaan</p>

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan seluruh informasi anggaran kegiatan, merencanakan kebutuhan anggaran kegiatan, memonitor pelaksanaan penggunaan anggaran kegiatan yang digunakan untuk mengelola anggaran kegiatan pada sektor pariwisata bidang MICE.

- 1.2 Yang dimaksud **informasi terkait kebutuhan anggaran kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.2.1 Spesifikasi teknis
  - 1.2.2 Harga
- 1.3 Yang dimaksud **kategori pengeluaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Rapat koordinasi
  - 1.3.2 Pembuatan website
  - 1.3.3 Kesekretariatan
  - 1.3.4 Transportasi
  - 1.3.5 Akomodasi
  - 1.3.6 *Venue*
  - 1.3.7 Honor tenaga kerja
  - 1.3.8 Audio Visual
  - 1.3.9 Promosi dan publikasi
  - 1.3.10 Konsumsi
  - 1.3.11 Dokumentasi
  - 1.3.12 Pelaporan
- 1.4 Yang dimaksud **vendor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Hotel
  - 1.4.2 Transportasi
  - 1.4.3 *Audio visual*
  - 1.4.4 Percetakan
  - 1.4.5 *Catering*
  - 1.4.6 *Tenaga Outsourcing*
  - 1.4.7 *Venue*
- 1.5 Yang dimaksud **sumber-sumber pengeluaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Rapat koordinasi
  - 1.5.2 Pembuatan website
  - 1.5.3 Kesekretariatan
  - 1.5.4 Transportasi
  - 1.5.5 Akomodasi

- 1.5.6 *Venue*
- 1.5.7 Honor tenaga kerja
- 1.5.8 *Audio Visual*
- 1.5.9 Promosi dan publikasi
- 1.5.10 Konsumsi
- 1.5.11 Dokumentasi
- 1.5.12 Pelaporan
- 1.6 Yang dimaksud **sumber-sumber penerimaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 Registrasi
  - 1.6.2 Sponsor
  - 1.6.3 Donatur
- 1.7 Yang dimaksud **sistem pencatatan anggaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.7.1 *Cash flow report (Account Payable dan Account Receivable)*
- 1.8 Yang dimaksud **sistem arus kas masuk dan keluar** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.8.1 *Accrual Basis* (Pengeluaran atau pemasukan berdasarkan kewajiban/piutang yang harus ditunaikan)
  - 1.8.2 *Cash Basis* (Pengeluaran atau pemasukan berdasarkan uang yang keluar/uang yang masuk)
- 1.9 Yang dimaksud **perangkat yang diperlukan untuk penerimaan dan pengeluaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.9.1 Buku Bank
  - 1.9.2 Buku Kas masuk dan buku kas keluar
  - 1.9.3 Bukti kas masuk dan bukti kas keluar
- 1.10 Yang dimaksud **sumber daya yang dibutuhkan untuk keperluan monitor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.10.1 Perangkat lunak
- 1.11 Yang dimaksud **fakta-fakta yang ditemukan dalam memonitor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.11.1 Adendum kegiatan

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat hitung

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan

3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Komepetnsi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

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

2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 N.823010.001.01 : Merencanakan Konsep Kegiatan MICE
  - 2.2 N.823010.002.01: Menetapkan Kelayakan Sebuah Kegiatan MICE
  - 2.3 N.823010.009.01: Mengelola Resiko Dalam Bisnis MICE
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Dasar Akuntansi
    - 3.1.2 Manajemen Keuangan
    - 3.1.3 Pengantar Perpajakan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengelola anggaran
    - 3.2.2 Menyusun pembukuan/pencatatan
    - 3.2.3 Membuat laporan
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Akurat
  - 4.2 Jujur
  - 4.3 Teliti
  - 4.4 Bekerja keras
  - 4.5 Kritis
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Membuat perencanaan anggaran
  - 5.2 Memonitor pelaksanaan penggunaan anggaran

**KODE UNIT** : N.823010.009.01  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Resiko Dalam Bisnis MICE**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola resiko dalam bisnis MICE.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi resiko dalam operasional bisnis MICE	1.1 Informasi tentang <b>jenis-jenis resiko</b> diperoleh sesuai dengan konteks bisnis MICE 1.2 Jenis-jenis resiko dalam operasional bisnis MICE, diidentifikasi 1.3 Jenis-jenis resiko dalam operasional bisnis MICE, dianalisis kemungkinan timbulnya resiko
2. Menganalisis resiko dalam operasional bisnis MICE	2.1 Jenis-jenis resiko yang mungkin dihadapi dicari sumber-sumber kemungkinan penyebabnya 2.2 Jenis-jenis resiko yang telah dikenali, dianalisis untuk dicari upaya pengelolaannya
3. Mengevaluasi resiko dalam operasional bisnis MICE	3.1 <b>Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam mengelola resiko</b> , diidentifikasi 3.2 Berbagai kemungkinan resiko yang muncul dalam operasional bisnis MICE dan berbagai <b>alternatif penanggulangannya</b> , dievaluasi untuk dapat diperoleh alternatif terbaik
4. Memonitor ancaman resiko dalam bisnis MICE	4.1 <b>Alternatif terbaik</b> dipilih dari berbagai kemungkinan resiko yang teridentifikasi 4.2 Cara penanggulangan <b>ancaman resiko</b> yang telah ditetapkan, digunakan untuk memonitor ancaman resiko dalam bisnis MICE

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi resiko dalam operasional bisnis MICE, menganalisis resiko dalam operasional bisnis MICE, mengevaluasi resiko dalam operasional bisnis MICE, mengeliminasi dan mengontrol ancaman resiko dalam bisnis MICE yang digunakan untuk mengelola resiko dalam bisnis MICE pada sektor pariwisata bidang MICE.
- 1.2 Yang dimaksud **jenis-jenis resiko** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.2.1 Resiko yang dapat dikendalikan
  - 1.2.2 Resiko yang tidak dapat dikendalikan
- 1.3 Yang dimaksud **faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam mengelola resiko** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Perubahan peraturan / kebijakan pemerintah
  - 1.3.2 Keputusan perijinan
  - 1.3.3 Resiko perubahan nilai tukar valas
  - 1.3.4 Perubahan bunga bank
  - 1.3.5 Data Statistik
- 1.4 Yang dimaksud **alternatif penanggulangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Asuransi
  - 1.4.2 Kontrak
- 1.5 Yang dimaksud **ancaman resiko** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Perubahan peraturan / kebijakan pemerintah
  - 1.5.2 Keputusan perijinan
  - 1.5.3 Resiko perubahan nilai tukar valas
  - 1.5.4 Perubahan bunga bank
  - 1.5.5 Data Statistik

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Sambungan Internet
- 2.1.2 Komputer
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 ATK
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah No.52 tahun 2012 tentang Kepariwisataaan
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 N.823010.001.01: Merencanakan Konsep Kegiatan MICE
  - 2.2 N.823010.002.01: Menetapkan Kelayakan Sebuah Kegiatan MICE

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Manajemen resiko
- 3.1.2 Manajemen strategi
- 3.1.3 Manajemen pemasaran
- 3.1.4 Manajemen keuangan

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Komunikasi
- 3.2.2 Menilai kelayakan *event*
- 3.2.3 Menyusun anggaran

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Antisipatif
- 4.2 Teliti
- 4.3 Kritis
- 4.4 Pekerja Keras
- 4.5 Disiplin
- 4.6 Taat aturan/hukum

### 5. Aspek kritis

- 5.1 Mengidentifikasi resiko dalam operasional bisnis MICE
- 5.2 Mengatasi resiko dalam operasional bisnis MICE

**KODE UNIT** : N.823010.010.01  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Kinerja SDM**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kinerja SDM.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengalokasikan pekerjaan	1.1 <b>Deskripsi pekerjaan</b> ditetapkan sesuai dengan kebutuhan 1.2 Pihak-pihak yang sesuai dengan deskripsi pekerjaan ditempatkan 1.3 <b>Pengarahan</b> dilakukan untuk memperjelas deskripsi pekerjaan 1.4 <b>Umpan balik</b> dari staf diperoleh sebagai konfirmasi kejelasan deskripsi pekerjaan
2. Menilai kinerja	2.1 <b>Sistem penilaian kinerja</b> ditetapkan sebagai acuan 2.2 Penilaian kinerja dilakukan secara berkala dan konsisten
3. Memberikan umpan balik	3.1 Informasi yang akan disampaikan terkait penilaian kinerja disiapkan 3.2 Umpan balik diberikan kepada staf terkait hasil penilaian kinerja
4. Melakukan tindak lanjut	4.1 <b>Rancangan tindak lanjut</b> terkait hasil penilaian kinerja ditetapkan dengan mempertimbangkan pendapat pihak terkait internal 4.2 Tindak lanjut terkait hasil penilaian kinerja dilakukan

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengalokasikan pekerjaan, menilai kinerja, memberikan umpan balik, melakukan tindak lanjut yang digunakan untuk mengelola kinerja SDM pada sektor pariwisata bidang MICE.

- 1.2 Yang dimaksud **deskripsi pekerjaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.2.1 Tugas-tugas yang merupakan kewajiban yang ada dalam surat tugas/kontrak
  - 1.3 Yang dimaksud **pengarahan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.3.1 *Briefing*
    - 1.3.2 Rapat evaluasi
  - 1.4 Yang dimaksud **umpan balik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.4.1 Penilaian lisan
    - 1.4.2 Penilaian tertulis
  - 1.5 Yang dimaksud **sistem penilaian kinerja** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.5.1 Penilaian berbasis kinerja
  - 1.6 Yang dimaksud **rancangan tindak lanjut** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.6.1 *Training*
    - 1.6.2 Surat peringatan
    - 1.6.3 Pembinaan
- 
- 2 Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Komputer
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Kuisisioner
      - 2.2.2 Daftar hadir
      - 2.2.3 *Checklist* pencapaian
      - 2.2.4 *Standard Operational Prosedure*
      - 2.2.5 *Job Description*
      - 2.2.6 Daftar tenaga kerja

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.
  
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 N.823010.011.01: Mengelola SDM kegiatan MICE
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen SDM
    - 3.1.2 Supervisi

### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan komputer

3.2.2 Komunikasi

3.2.3 Leadership

3.2.4 Memberikan pengarahan

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tegas

4.2 Disiplin

### 5. Aspek kritis

5.1 Menilai kinerja SDM

5.2 Melakukan tindak lanjut kinerja SDM

**KODE UNIT** : N.823010.011.01  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola SDM Kegiatan MICE**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola SDM kegiatan MICE.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengalokasikan pekerjaan	1.1 <b>Struktur organisasi</b> kegiatan disusun sesuai dengan jenis <i>event</i> dan kebutuhan kegiatan yang meliputi kegiatan sebelum, selama dan setelah <i>event</i> 1.2 <b>Deskripsi pekerjaan</b> disusun berdasarkan struktur organisasi dan alokasi pekerjaan dalam kegiatan
2. Mengidentifikasi kebutuhan rekrutmen	2.1 Kebutuhan sumber daya manusia untuk kegiatan diidentifikasi 2.2 <b>Spesifikasi pekerjaan</b> diidentifikasi meliputi pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang dibutuhkan sesuai dengan jenis pekerjaan
3. Melakukan kegiatan rekrutmen yang sesuai kegiatan	3.1 Deskripsi dan spesifikasi pekerjaan digunakan sebagai bahan menyusun materi pengumuman dan iklan lowongan kerja serta wawancara 3.2 Pengumuman dan iklan ditampilkan dengan mempergunakan alternatif media yang tersedia 3.3 Agen tenaga kerja di bidang kegiatan MICE dihubungi untuk memperoleh informasi calon tenaga kerja
4. Melakukan seleksi <i>staff</i>	4.1 Prosedur seleksi dan jadwal pelaksanaannya dirancang 4.2 <b>Metode seleksi</b> ditetapkan dengan mempertimbangkan kebutuhan sumber daya 4.3 <b>Sumber daya yang dibutuhkan untuk seleksi</b> diidentifikasi 4.4 Kegiatan seleksi dilakukan sesuai dengan metode yang telah ditetapkan
5. Mengorganisasikan program induksi dan	5.1 Tujuan <b>kegiatan induksi</b> dan orientasi ditetapkan sesuai visi dan misi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
orientasi	perusahaan 5.2 <b>Metode induksi</b> dan orientasi ditetapkan sesuai dengan jabatan yang akan diisi oleh tenaga kerja yang bersangkutan 5.3 Pihak yang akan dilibatkan dalam program induksi dan orientasi ditetapkan 5.4 Program induksi dan orientasi dilaksanakan dengan memperhatikan tujuan yang akan dicapai

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengalokasikan pekerjaan, mengidentifikasi kebutuhan rekrutmen, melakukan kegiatan rekrutmen yang sesuai kegiatan, melakukan seleksi *staff*, merencanakan dan mengorganisasikan program induksi dan orientasi. Unit ini digunakan untuk mengelola SDM kegiatan MICE pada sektor pariwisata bidang MICE.
- 1.2 Yang dimaksud **struktur organisasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.2.1 Struktur organisasi terkait *event* yang dikerjakan
- 1.3 Yang dimaksud **deskripsi pekerjaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Daftar tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan sesuai dengan posisi dalam struktur organisasi
- 1.4 Yang dimaksud **spesifikasi pekerjaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Pendidikan
  - 1.4.2 Pelatihan
  - 1.4.3 Pengalaman
  - 1.4.4 Sertifikat kompetensi

- 1.5 Yang dimaksud **metode seleksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.5.1 Seleksi administratif
    - 1.5.2 Tes tertulis
    - 1.5.3 Tes wawancara
    - 1.5.4 Tes psikologi
    - 1.5.5 Tes kesehatan
  - 1.6 Yang dimaksud **sumber daya yang dibutuhkan untuk seleksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.6.1 Tenaga ahli
    - 1.6.2 Keuangan
    - 1.6.3 Waktu
  - 1.7 Yang dimaksud **kegiatan induksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.7.1 Orientasi
    - 1.7.2 Sosialisasi
  - 1.8 Yang dimaksud **metode induksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.8.1 Magang
    - 1.8.2 *Coaching*
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Komputer
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 ATK
      - 2.2.2 *Job desk*
      - 2.2.3 Daftar hadir
      - 2.2.4 SOP
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009

3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar

4.1 Norma  
(Tidak ada.)

4.2 Standar  
(Tidak ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

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

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.823010.010.01: Mengelola kinerja SDM

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen SDM

3.1.2 *Coaching & Mentoring*

3.1.3 Peraturan ketenagakerjaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi

3.2.2 Mengoperasikan Komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tegas

4.2 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Mengidentifikasi kebutuhan *rekrutmen*

5.2 Melakukan penempatan

**KODE UNIT** : N.823010.012.01  
**JUDUL UNIT** : **Menangani Tenaga Kerja Kontrak Tertentu**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani tenaga kerja kontrak tertentu.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja kontrak tertentu	1.1 Kebutuhan tenaga kerja secara jelas dan sistematis, diidentifikasi 1.2 Uraian tugas dan jumlah tenaga kerja yang diperlukan sesuai dengan konsep acara, didefinisikan
2. Melaksanakan perekrutan dan seleksi	2.1 Tenaga kerja yang sesuai dengan perencanaan, dialokasikan. 2.2 Pengumuman perekrutan, dipublikasikan 2.3 <b>Proses seleksi</b> , dilakukan 2.4 Dibuatkan kontrak kerja terhadap SDM terseleksi 2.5 Pengarahan terhadap tenaga kerja, dilakukan
3. Memonitor kegiatan	3.1 <b>Pengawasan</b> pada saat <i>event</i> , dilakukan 3.2 Jika diperlukan <b>immediate act/respon segera</b> , dilakukan 3.3 Memastikan bahwa tenaga kerja melakukan sesuai dengan SOP
4. Mengevaluasi kinerja, umpan balik, tindak lanjut	4.1 Penilaian terhadap kinerja, dilakukan 4.2 <b>Evaluasi kinerja</b> , dilakukan 4.3 Hasil dari penilaian dalam bentuk sertifikat, diberikan

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja kontrak tertentu, melaksanakan perekrutan dan penempatan, memonitor kegiatan, mengevaluasi kinerja, umpan balik, tindak lanjut

lanjut yang digunakan untuk menangani tenaga tenaga kerja kontrak tertentu pada sektor pariwisata bidang MICE.

- 1.2 Yang dimaksud **proses seleksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.2.1 Seleksi administratif
    - 1.2.2 Tes tertulis
    - 1.2.3 Tes wawancara
  - 1.3 Yang dimaksud **pengawasan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.3.1 Daftar hadir
    - 1.3.2 Supervisi
    - 1.3.3 Laporan
  - 1.4 Yang dimaksud **immediate act/respon segera** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.4.1 Koreksi
    - 1.4.2 Pengarahan
    - 1.4.3 Teguran
  - 1.5 Yang dimaksud **evaluasi kinerja** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.5.1 Laporan dari *supervisor*
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Komputer
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 ATK
      - 2.2.2 *Job desk*
      - 2.2.3 Daftar hadir
      - 2.2.4 SOP
  3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan

3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar

4.1 Norma  
(Tidak ada.)

4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

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

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.823010.011.01 : Mengelola SDM kegiatan MICE

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen SDM

3.1.2 *Coaching & Mentoring*

3.1.3 Peraturan ketenagakerjaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi

3.2.2 Mengoperasikan Komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tegas

4.2 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja kontrak

5.2 Melakukan kegiatan monitoring

- KODE UNIT** : **N.823010.013.01**
- JUDUL UNIT** : **Mengawasi *Loading Dan Unloading***
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi *loading* dan *unloading*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengawasi pembangunan <i>stand</i> pameran	1.1 <b><i>Floorplan</i></b> diperiksa 1.2 Progress pekerjaan diperiksa sesuai dengan <i>floorplan</i>
2. Mengawasi pemasukan barang pameran oleh peserta	2.1 <b>Dokumen pengiriman barang</b> , diperiksa 2.2 Barang yang masuk, diperiksa sesuai dengan dokumen
3. Mengawasi penempatan barang pameran oleh peserta	3.1 Barang ditempatkan sesuai dengan <i>floorplan</i> dan ketentuan yang berlaku 3.2 Pengawasan terhadap penempatan barang pameran, dilakukan
4. Mengawasi pembongkaran <i>stand</i> pameran	4.1 Pembongkaran <i>stand</i> , dipastikan sesuai dengan prosedur 4.2 Barang yang dibongkar diperiksa sesuai dengan dokumen

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengawasi pembangunan stand pameran, mengawasi pemasukan barang pameran oleh peserta, mengawasi penempatan barang pameran oleh peserta, mengawasi pembongkaran stand pameran yang digunakan untuk mengawasi *loading* dan *unloading* pada sektor pariwisata bidang MICE.
  - 1.2 Yang dimaksud ***floorplan*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.2.1 Denah tempat kegiatan *event*

- 1.3 Yang dimaksud **dokumen pengiriman barang** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 *Packing list*
  - 1.3.2 *Airway bill*
  - 1.3.3 *Bill of Lading*
  
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 *Fork lift*
    - 2.1.2 *Pallet*
    - 2.1.3 *Trolley*
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 *Checklist*
    - 2.2.2 *Packing List*
    - 2.2.3 *Airway Bill*
    - 2.2.4 *Bill of Lading*
    - 2.2.5 Surat izin *loading*
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
    - 2.1 PAR.HT01.003.01: Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Pengetahuan tentang K3 (kesehatan, keselamatan, dan keamanan)
      - 3.1.2 Pengetahuan tentang konstruksi stand pameran
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Mengawasi kegiatan bongkar muat barang di *venue* kegiatan
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Disiplin
    - 4.2 Taat aturan
    - 4.3 Jujur
    - 4.4 Fokus
5. Aspek kritis
    - 5.1 Mempelajari *floorplan* atau *layout*
    - 5.2 Mengawasi bongkar muat barang masuk dan keluar

**KODE UNIT** : N.823010.014.01  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Proyek Kegiatan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola proyek kegiatan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengkonfirmasi visi, misi dan target kegiatan	1.1 Visi, misi dan target kegiatan, ditetapkan dalam suatu bentuk pernyataan 1.2 Tujuan kegiatan dibagi dalam tujuan yang bersifat umum dan spesifik dalam suatu bentuk pernyataan yang dapat diukur
2. Merencanakan keseluruhan proyek kegiatan	2.1 Keseluruhan kegiatan dalam setiap tahap proyek kegiatan, sejak sebelum pada saat dan sesudah kegiatan diidentifikasi dengan rinci 2.2 Keseluruhan kegiatan dalam setiap tahap proyek kegiatan, sejak sebelum pada saat dan sesudah kegiatan, dikelompokkan sesuai kategori kegiatan yang ditetapkan 2.3 <b>Kebutuhan sumber daya</b> untuk setiap tahapan proyek kegiatan diidentifikasi untuk dijadikan bahan perencanaan proyek 2.4 Jadwal keseluruhan kegiatan proyek dirancang secara logis dan kronologis sesuai dengan tahapan kegiatan 2.5 Untuk kebutuhan penyusunan jadwal sistem alur, pengerjaan keseluruhan proyek kegiatan ditetapkan untuk memudahkan pelaksanaan
3. Memonitor pelaksanaan proyek kegiatan	3.1 <b>Sistem monitoring</b> dan kebutuhan sumber daya untuk memonitor pelaksanaan proyek kegiatan, ditetapkan 3.2 Setiap kegiatan dari setiap tahapan proyek kegiatan dimonitor 3.3 Perbedaan pelaksanaan dan rencana, didokumentasikan untuk bahan evaluasi 3.4 <b>Perubahan yang perlu</b> dalam

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>pelaksanaan proyek kegiatan, dikonsultasikan dengan pihak terkait</p> <p>3.5 Perubahan yang perlu dalam pelaksanaan proyek kegiatan, dicatat untuk bahan pengambilan keputusan dalam memperlancar pelaksanaan proyek kegiatan</p>
4. Mengevaluasi proyek kegiatan	<p>4.1 <b>Catatan dan data statistik</b>, dikumpulkan</p> <p>4.2 Catatan dan data statistik, diolah untuk kebutuhan kemudahan analisis keseluruhan proyek kegiatan</p> <p>4.3 <b>Indikator keberhasilan</b> kegiatan yang ditetapkan, digunakan</p> <p>4.4 <b>Umpan balik</b> dikumpulkan untuk bahan evaluasi proyek kegiatan</p> <p>4.5 <b>Seluruh informasi yang diperoleh</b> dianalisis sebagai bahan evaluasi keberhasilan proyek kegiatan</p> <p>4.6 Hasil evaluasi disusun dalam suatu bentuk laporan dengan format sesuai yang ditetapkan organisasi</p>

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mengkonfirmasi visi, misi dan target kegiatan, merencanakan keseluruhan proyek kegiatan, memonitor pelaksanaan proyek kegiatan, mengevaluasi proyek kegiatan yang digunakan untuk mengelola proyek kegiatan pada sektor pariwisata bidang MICE.
- 1.2 Yang dimaksud meliputi **kebutuhan sumber daya** berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.2.1 Sumber daya keuangan
  - 1.2.2 Sumber daya waktu
  - 1.2.3 Sumber daya manusia
- 1.3 Yang dimaksud **sistem monitoring** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 *Work Plan sheet / Gantt Chart*

- 1.3.2 *Network planning*
- 1.4 Yang dimaksud **perubahan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Penambahan daya listrik
  - 1.4.2 Penambahan atau pengurangan jumlah peserta
- 1.5 Yang dimaksud **catatan dan data statistik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Data pengunjung
  - 1.5.2 Data peserta
  - 1.5.3 Data transaksi
- 1.6 Yang dimaksud **indikator keberhasilan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 Jumlah peserta
  - 1.6.2 Jumlah pengunjung
  - 1.6.3 Jumlah transaksi
  - 1.6.4 Jumlah abstrak paper
- 1.7 Yang dimaksud **umpan balik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.7.1 Kuesioner evaluasi
  - 1.7.2 Testimoni
  - 1.7.3 Kritik dan saran
- 1.8 Yang dimaksud **seluruh informasi yang diperoleh** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.8.1 Data pengunjung
  - 1.8.2 Data peserta
  - 1.8.3 Data transaksi
  - 1.8.4 Jumlah peserta
  - 1.8.5 Jumlah pengunjung
  - 1.8.6 Jumlah transaksi
  - 1.8.7 Jumlah abstrak paper
  - 1.8.8 Kuesioner evaluasi
  - 1.8.9 Testimoni
  - 1.8.10 Kritik dan saran
  - 1.8.11 *Media report*

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

#### 2.1.1 Komputer

#### 2.1.2 Sambungan internet

### 2.2 Perlengkapan

#### 2.2.1 ATK

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata

3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

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

2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 N.823010.001.01: Merencanakan Konsep Kegiatan MICE
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen Proyek
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Membuat *Gantt Chart*
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Taat prosedur
  - 4.2 Disiplin
  - 4.3 Antisipatif
  - 4.4 *Problem solving oriented*
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Membuat perencanaan keseluruhan proyek
  - 5.2 Memonitor pelaksanaan proyek

**KODE UNIT** : **N.823010.015.01**  
**JUDUL UNIT** : **Menangani Kegiatan *Staging***  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani kegiatan *staging*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan <i>staging</i>	1.1 Tujuan <i>event</i> dianalisis agar diketahui adanya kebutuhan <i>staging</i> 1.2 <i>Thema</i> ditetapkan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai 1.3 Detail acara dan <b>kebutuhan perangkat pendukungnya</b> yang sesuai <i>thema</i> diidentifikasi 1.1 <b>Kebutuhan <i>staging</i></b> diidentifikasi untuk mendukung keberhasilan acara
2. Mengidentifikasi dan mendapatkan kontraktor yang sesuai kegiatan	2.1 Jenis kebutuhan dan <b>spesifikasi produk</b> yang dibutuhkan diidentifikasi 2.2 Pihak kontraktor yang memenuhi persyaratan diidentifikasi 2.3 <b>Pengarahan</b> dilakukan untuk mendapatkan persepsi yang sama terkait spesifikasi kebutuhan 2.4 Alternatif kontraktor yang akan dipilih ditetapkan
3. Melakukan negosiasi dengan kontraktor	3.1 Penawaran yang lengkap diperoleh dari kontraktor 3.2 Penawaran dianalisis sebagai bahan pertimbangan memilih kontraktor 3.3 Negosiasi terkait penawaran dan pelaksanaan pekerjaan <i>staging</i> dilakukan 3.4 Pilihan terbaik terkait hasil negosiasi ditetapkan untuk pertimbangan memilih kontraktor
4. Menetapkan kontraktor	4.1 <b>Alternatif kontraktor</b> yang sesuai dengan kebutuhan <i>event</i> dan keinginan <i>stakeholders</i> diseleksi 4.2 Kontraktor yang sesuai ditetapkan dari alternatif yang ada
5. Memonitor kegiatan kontraktor	5.1 <b>Kesepakatan pekerjaan</b> dilakukan secara tertulis termasuk jenis produk dan layanan yang akan diberikan serta

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	biayanya 5.2 Kegiatan monitor terhadap pekerjaan kontraktor dilakukan dengan mengacu pada kesepakatan yang telah dibuat

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menganalisis kebutuhan kegiatan *staging*, mengidentifikasi dan mendapatkan kontraktor yang sesuai kegiatan, melakukan negosiasi dengan kontraktor, menetapkan kontraktor, memonitor kegiatan kontraktor yang digunakan untuk menangani kegiatan *staging* pada sektor pariwisata bidang MICE.
- 1.2 Yang dimaksud **kebutuhan perangkat pendukung** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.2.1 *Briefing paper*
  - 1.2.2 Nomor kontak kontraktor
  - 1.2.3 Program event
  - 1.2.4 *Event order*
  - 1.2.5 *Layout/floorplan*
  - 1.2.6 *Signage*
  - 1.2.7 *Site maps*
  - 1.2.8 Dekorasi
  - 1.2.9 *Lighting*
  - 1.2.10 *Sound System*
  - 1.2.11 Desain
- 1.3 Yang dimaksud **kebutuhan staging** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 *Attendees Kits/ Goody bag/Seminar kit*
  - 1.3.2 *Exhibitor and sponsor stand*
  - 1.3.3 *Furniture*
  - 1.3.4 *Registration area*
  - 1.3.5 *Seating*
  - 1.3.6 *Tables*

- 1.3.7 *Technical Equipments (Sound system, lighting, audio visual, rigging, etc)*
  - 1.4 Yang dimaksud **spesifikasi produk** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.4.1 Merek
    - 1.4.2 Ukuran
    - 1.4.3 Bentuk
    - 1.4.4 Warna
    - 1.4.5 Kualitas
    - 1.4.6 Jumlah
    - 1.4.7 Tahun pembuatan
  - 1.5 Yang dimaksud **pengarahan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.5.1 *Access Time*
    - 1.5.2 *Event program dan schedule*
    - 1.5.3 Prosedur
    - 1.5.4 Regulasi
    - 1.5.5 *Roles and responsibilities*
    - 1.5.6 Jadwal
    - 1.5.7 Rentang kendali
  - 1.6 Yang dimaksud **alternatif kontraktor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.6.1 Daftar kontraktor yang dapat dipilih
  - 1.7 Yang dimaksud **kesepakatan pekerjaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.7.1 Surat Perintah Kerja
    - 1.7.2 Kontrak
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Komputer
    - 2.1.2 Alat bantu presentasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 ATK

- 2.2.2 *Checklist*
- 2.2.3 *Jadwal*
- 2.2.4 *Briefing paper*
- 2.2.5 *Program event*
- 2.2.6 *Event order*
- 2.2.7 *Layout/floorplan*
- 2.2.8 *Signage*
- 2.2.9 *Site maps*
- 2.2.10 *Dekorasi*
- 2.2.11 *Lighting*
- 2.2.12 *Sound System*
- 2.2.13 *Desain*

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataa
- 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
    - 2.1 N.823010.001.01: Merencanakan Konsep Kegiatan MICE
    - 2.2 N.823010.014.01: Mengelola Proyek Kegiatan
    - 2.3 N.823010.016.01: Menangani Keramaian
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 *Jenis Event*
      - 3.1.2 *Event Production*
      - 3.1.3 *Aspek dalam staging*
      - 3.1.4 *Crowd management*
      - 3.1.5 *Green meeting*
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Keterampilan komunikasi
      - 3.2.2 *Numerical skill*
      - 3.2.3 Perencanaan dan pengorganisasian
      - 3.2.4 *Problem solving skill*
      - 3.2.5 *Self management skill*
      - 3.2.6 *Team work*
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Antisipatif
    - 4.2 Iniatif
    - 4.3 Disiplin
    - 4.4 Teliti
    - 4.5 Sopan santun

5. Aspek kritis

5.1 Mampu mengidentifikasi *staging*

5.2 Memonitor kegiatan *staging*

**KODE UNIT** : N.823010.016.01  
**JUDUL UNIT** : **Menangani Keramaian**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola prosedur menangani keramaian (menangani prosedur keramaian).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi jenis kegiatan	1.1 <b>Jenis kegiatan</b> diidentifikasi 1.2 <b>Sumber daya internal dan eksternal</b> diidentifikasi 1.3 Rencana penanganan lapangan diidentifikasi 1.4 Sumber daya internal dan eksternal dialokasikan sesuai dengan rencana
2. Melakukan komunikasi dengan pihak terkait mengenai kebutuhan sumber daya penanganan keramaian	2.1 <b>Administrasi kebutuhan</b> sumber daya diidentifikasi 2.1 Kebutuhan sumber daya dikomunikasikan kepada <b>pihak terkait</b>
3. Memonitor pelaksanaan kegiatan	3.1 Penempatan sumber daya penanganan keramaian sesuai dengan kebutuhan dilakukan 3.2 Pelaksanaan kegiatan dimonitor
4. Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangan	4.1 <b>Tindakan yang dianggap perlu</b> , diambil 4.2 Setiap tindakan yang diambil, dikomunikasikan kepada pihak terkait
5. Melakukan evaluasi	5.1 Evaluasi dilakukan setelah kegiatan dilaksanakan 5.2 Laporan dibuat secara sistematis

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi jenis kegiatan, melakukan komunikasi dengan pihak terkait mengenai kebutuhan sumber daya penanganan keramaian, memonitor pelaksanaan kegiatan, melakukan tindakan sesuai dengan kewenangan, melakukan

evaluasi yang digunakan untuk mengelola prosedur menangani keramaian (menangani prosedur keramaian) pada sektor pariwisata bidang MICE.

- 1.2 Yang dimaksud **jenis kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.2.1 *Meeting*
  - 1.2.2 *Incentive Travel*
  - 1.2.3 *Conference*
  - 1.2.4 *Exhibition*
  - 1.2.5 *Special Event*
- 1.3 Yang dimaksud **sumber daya internal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 SDM
  - 1.3.2 Keuangan
  - 1.3.3 Fasilitas internal
- 1.4 Yang dimaksud **sumber daya eksternal** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 SDM Penanganan keramaian
  - 1.4.2 Kapasitas tempat kegiatan
  - 1.4.3 Fasilitas tempat kegiatan
  - 1.4.4 Fasilitas penanganan keramaian
- 1.5 Yang dimaksud **administrasi kebutuhan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Surat Izin penyelenggaraan (Pemberitahuan, Izin Keramaian, Izin Penyelenggaraan, Tanpa Izin)
  - 1.5.2 Surat rekomendasi dari pihak terkait
  - 1.5.3 Surat rekomendasi dari *venue*
  - 1.5.4 Proposal kegiatan
  - 1.5.5 Fotokopi KTP Penanggungjawab *event*
- 1.6 Yang dimaksud **pihak terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 Tokoh masyarakat
  - 1.6.2 Kepolisian
  - 1.6.3 Pemda

- 1.6.4 Komando Daerah Militer
- 1.7 Yang dimaksud **tindakan yang dianggap perlu** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.7.1 Menghubungi pihak kepolisian
  - 1.7.2 Menghubungi pihak keamanan setempat
- 2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 *Security detector*
    - 2.1.2 Alat komunikasi
    - 2.1.3 *Baricade*
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Teknologi informasi
    - 2.2.2 Dokumen perijinan
    - 2.2.3 *Ambulance*
    - 2.2.4 Alat pemadam kebakaran
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.

- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
    - 2.1 N.823010.001.01: Merencanakan Konsep Kegiatan MICE
    - 2.2 N.823010.006.01: Menangani Perijinan Kegiatan
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Komunikasi
      - 3.1.2 Negosiasi
      - 3.1.3 K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)
      - 3.1.4 Jenis-jenis alat komunikasi terkait K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Menggunakan alat komunikasi terkait K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)
      - 3.2.2 Menangani situasi keramaian
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Disiplin
    - 4.2 Teliti
    - 4.3 Percaya diri
    - 4.4 Tegas
    - 4.5 Asertif
5. Aspek kritis
    - 5.1 Menangani situasi keramaian

**KODE UNIT : N.823010.017.01**

**JUDUL UNIT : Menangani Kegiatan Acara Protokoler**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani kegiatan protokoler.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi kategori tamu atau delegasi yang akan datang	1.1 <b>Daftar tamu</b> disusun 1.2 <b>Profil tamu</b> , diidentifikasi 1.3 Kehadiran tamu dikonfirmasi ulang
2. Merencanakan susunan acara	2.1 <b>Keinginan, kebutuhan dan kebiasaan</b> tamu, diidentifikasi 2.2 Susunan acara dibuat sesuai dengan keinginan, kebutuhan dan kebiasaan tamu 2.3 Susunan acara <b>dianalisis</b> kelebihan dan kekurangannya 2.4 Susunan acara dikembangkan berbagai alternatifnya
3. Menetapkan susunan acara	3.1 Susunan acara dibuat 3.2 Susunan acara ditetapkan

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan kerja, melakukan persiapan pelanggan yang digunakan untuk menangani kegiatan protokoler pada sektor pariwisata bidang MICE.
- 1.2 Yang dimaksud **daftar tamu** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.2.1 Gender
  - 1.2.2 Gelar
  - 1.2.3 Jabatan/organisasi
- 1.3 Yang dimaksud **profile tamu** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- 1.3.1 Pemerintahan
- 1.3.2 Swasta
- 1.3.3 Organisasi
- 1.3.4 Nasional
- 1.3.5 Internasional
- 1.3.6 Regional
- 1.3.7 Tokoh adat
- 1.4 Yang dimaksud **keinginan, kebutuhan,dan kebiasaan tamu** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Selera tamu
  - 1.4.2 Bentuk pelayanan
  - 1.4.3 *Dietary*
- 1.5 Yang dimaksud **dianalisis** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Fasilitas
  - 1.5.2 Persiapan
  - 1.5.3 Daftar tamu
  - 1.5.4 Profile tamu
  - 1.5.5 Kehadiran tamu

## 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Komputer
  - 2.1.2 Sambungan internet
  - 2.1.3 *Flashdisk*
  - 2.1.4 Kamera
  - 2.1.5 *LCD Projector + Screen*
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat Tulis Kantor
  - 2.2.2 Alat komunikasi

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan

3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

4. Norma dan standar

4.1 Norma  
(Tidak ada.)

4.2 Standar  
(Tidak ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

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

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.823010.001.01: Merencanakan Konsep Kegiatan MICE

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur tata protokoler

3.1.2 Jenis-jenis tamu

3.1.3 Etika

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi

3.2.2 Menguasai Bahasa Asing

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Santun

4.2 Ramah tamah

4.3 Disiplin

4.4 Persuasif

4.5 Asertif

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan mengidentifikasi jenis-jenis tamu

5.2 Kemampuan menyelesaikan masalah terkait tamu

**KODE UNIT** : N.823010.018.01

**JUDUL UNIT** : **Mengembangkan Program *Meeting* Dan Konferensi**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan program *meeting* dan konferensi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi tujuan <i>meeting</i> dan konferensi	1.1 Konteks keseluruhan dan <b>lingkup konferensi</b> , diidentifikasi 1.2 Tujuan konferensi secara spesifik dikembangkan 1.3 Tujuan konferensi dikonsultasikan dengan tim atau pelanggan
2. Merencanakan program <i>meeting</i> dan konferensi	2.1 Tanggal dan waktu, dipilih sesuai dengan tujuan yang telah disetujui 2.2 Tema dibuat sebagai pelengkap tujuan konferensi 2.3 <b>Format konferensi</b> secara keseluruhan dikembangkan sesuai dengan anggaran, tempat dan batas pementasan
3. Menyelesaikan detail program	3.1 Perencanaan program konferensi dipresentasikan kepada orang-orang yang terkait pada waktu yang diminta 3.2 <b>Detail</b> disetujui sehubungan dengan prosedur yang telah disepakati

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi tujuan *meeting* dan konferensi, merencanakan program *meeting* dan konferensi, menyelesaikan detail program yang digunakan untuk mengembangkan program *meeting* dan konferensi pada sektor pariwisata bidang MICE. Unit ini digunakan di sektor industri

pariwisata bidang MICE, dimana proposal dan penawaran bisa dikembangkan.

1.2 Yang dimaksud **lingkup konferensi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Lokal
- 1.2.2 Nasional
- 1.2.3 Regional
- 1.2.4 Internasional

1.3 Yang dimaksud **format konferensi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- 1.3.1 Tema
- 1.3.2 Tanggal dan waktu
- 1.3.3 Diskusi panel
- 1.3.4 Pleno
- 1.3.5 *Breakout session*
- 1.3.6 Presentasi
- 1.3.7 *Poster session*

1.4 Yang dimaksud **detail** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- 1.4.1 *Bussines Program*
- 1.4.2 *Scientific Program*
- 1.4.3 *Satelite meeting program*
- 1.4.4 *Break*
- 1.4.5 *Food and Beverage*
- 1.4.6 *Social Program*
- 1.4.7 *Pre and Post Tour Program*
- 1.4.8 *Seating arrangement*
- 1.4.9 *Stage blocking* (Peletakkan panggung)

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat telekomunikasi
- 2.1.2 Komputer
- 2.1.3 Koneksi internet

- 2.1.4 *Furniture*
- 2.1.5 Kamera
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 N.823010.003.01: Menyeleksi *Venue* Kegiatan
  - 2.2 N.823010.001.01: Merencanakan Konsep Kegiatan MICE

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Jenis-jenis format konferensi
- 3.1.2 *Venue setup*
- 3.1.3 *Rundown* acara (Program Acara)
- 3.1.4 Fase konferensi
- 3.1.5 Jenis-jenis menu
- 3.1.6 Pertunjukkan budaya
- 3.1.7 Pemahaman *audio visual, lighting, dan production*

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan komputer
- 3.2.2 Bahasa
- 3.2.3 Komunikasi dan negosiasi
- 3.2.4 *Design dan decoration*
- 3.2.5 *Menu advising*
- 3.2.6 Memilih tampilan pertunjukkan

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Kreatif
- 4.2 Teliti
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Akomodatif

### 5. Aspek kritis

- 5.1 Kemampuan untuk menyusun program konferensi yang dapat memenuhi objektif kebutuhan delegasi dan klien

**KODE UNIT** : N.823010.019.01  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Kegiatan Sponsorship**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kegiatan *sponsorship*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi peluang	1.1 <b>Materi dan aktivitas yang disponsorkan</b> diidentifikasi berdasarkan program acara, target pengunjung dan fungsi yang diperlukan dalam acara 1.2 <b>Potensi sponsor</b> diidentifikasi berdasarkan program acara, target pengunjung dan sponsor sebelumnya 1.3 Target pendapatan dari sponsor direncanakan 1.4 Kegiatan dan target sponsor disetujui oleh pelaksana acara
2. Mempromosikan paket sponsor	2.1 <b>Paket sponsor</b> dirancang 2.2 <b>Informasi mengenai kesempatan sponsor</b> , didistribusikan kepada sponsor yang potensial 2.3 Jika mungkin, persetujuan untuk paket sponsor dipromosikan lebih dulu 2.4 Kelanjutan promosi dan negosiasi ditujukan kepada sponsor yang potensial 2.5 Jika ada tambahan yang diperlukan didiskusikan dengan pihak sponsor 2.6 <b>Kontrak/perjanjian</b> tertulis dibuat dengan sponsor termasuk seluruh detail komitmen yang dibuat oleh kedua pihak
3. Mengimplementasikan kegiatan sponsor	3.1 Kepada kolega dijelaskan mengenai <b>detail pelaksanaan sponsor</b> 3.2 <b>Analisis</b> dilaksanakan sesuai dengan perjanjian sponsor dan semua perjanjian yang telah dibuat 3.3 Aktivitas selalu dimonitor dan dievaluasi dan diadakan <b>perubahan</b> seperlunya 3.4 <b>Timbal balik</b> disampaikan kepada dan atas permintaan dari sponsor 3.5 Bila mungkin, kesempatan diambil

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>untuk menambah <b>nilai kesertaan</b> dari sponsor dan keuntungan bagi penyelenggara</p> <p>3.6 Pembayaran sponsor dan formalitas kontrak yang lain ditindaklanjuti selama <i>project</i> berlangsung</p>
4. Menindak lanjuti kegiatan <i>sponsorship</i>	<p>4.1 Kontak lebih lanjut dengan sponsor dilaksanakan setelah acara</p> <p>4.2 <b>Laporan</b> dan hasil disampaikan pada sponsor dan untuk internal organisasi</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi peluang, merancang, mempromosikan dan merundingkan paket sponsor, mengimplementasikan kegiatan sponsor yang digunakan untuk mengembangkan, menerapkan dan mengevaluasi rencana *sponsorship* pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **materi dan aktivitas yang disponsorkan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Perlengkapan event

1.2.2 Materi Publikasi dan promosi

1.2.3 *Food and Beverage*

1.2.4 Transportasi

1.2.5 Akomodasi

1.2.6 *Speaker slot*

1.2.7 *Venue*

1.2.8 *Social Program*

1.2.9 *Merchandising*

1.3 Yang dimaksud **potensi sponsor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 Individu

1.3.2 Perusahaan swasta

1.3.3 Pemerintah

- 1.3.4 Organisasi dan asosiasi
- 1.3.5 Lembaga pendidikan
- 1.3.6 Media
- 1.3.7 Komunitas
- 1.4 Yang dimaksud **paket sponsor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Jenis paket yang ditawarkan berikut nilai
  - 1.4.2 Kontraprestasi
- 1.5 Yang dimaksud **informasi mengenai kesempatan sponsor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 *Proposal sponsorship*
  - 1.5.2 Syarat dan ketentuan sponsor
- 1.6 Yang dimaksud **kontrak/perjanjian** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 Nilai
  - 1.6.2 Hak dan kewajiban
  - 1.6.3 Syarat dan ketentuan
- 1.7 Yang dimaksud **detail pelaksanaan sponsor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.7.1 Nilai
  - 1.7.2 Hak dan kewajiban
  - 1.7.3 Syarat dan ketentuan
- 1.8 Yang dimaksud **analisis** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.8.1 Profit
  - 1.8.2 Kelayakan
  - 1.8.3 Kemampuan pemenuhan
  - 1.8.4 Kepuasan sponsor
- 1.9 Yang dimaksud **perubahan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.9.1 Perubahan nilai
  - 1.9.2 Hak dan kewajiban
  - 1.9.3 Syarat dan ketentuan

- 1.10 Yang dimaksud **timbang balik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.10.1 Hak dan kewajiban
  - 1.11 Yang dimaksud **nilai kesertaan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.11.1 Nilai kontrak
  - 1.12 Yang dimaksud **laporan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
    - 1.12.1 Laporan bukti kegiatan
    - 1.12.2 Bukti Visual
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat telekomunikasi
      - 2.1.2 Komputer
      - 2.1.3 Koneksi internet
      - 2.1.4 *Furniture*
      - 2.1.5 Kamera
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata
    - 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

### 2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 N.823010.007.01 : Mengembangkan Strategi Pemasaran

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Pemasaran
- 3.1.2 Komunikasi
- 3.1.3 *Budgeting*

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Negosiasi
- 3.2.2 Presentasi
- 3.2.3 Komunikasi
- 3.2.4 Riset

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Tegas
- 4.2 Kreatif
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Kritis
- 4.5 Inisiatif
- 4.6 *Profit Oriented*

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan mengidentifikasi peluang

5.2 Kemampuan mengimplementasikan kegiatan sponsor

**KODE UNIT** : N.823010.020.01  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Manajemen Acara**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola manajemen acara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi prosedur dan <i>system</i> yang diperlukan	1.1 <b>Prosedur dan system</b> yang diperlukan untuk acara diidentifikasi 1.2 Prosedur keperluan yang dibutuhkan dari leveransir atau <i>vendor</i> yang ikut serta <b>diinvestigasi</b>
2. Mengembangkan <i>system</i> dan prosedur	2.1 <i>System</i> dan prosedur yang efektif dan efisien, dikembangkan 2.2 <b>Sumber terpercaya</b> dialokasikan dalam menyusun <i>system</i> dan monitoring 2.3 Bila diperlukan, <i>system</i> harus disetujui dan diteruskan 2.4 Pada waktu yang tepat, kolega diberitahu secara keseluruhan perihal <i>system</i> dan prosedur 2.5 Pelatihan dan dukungan diberikan sesuai permintaan
3. Evaluasi <i>system</i> dan prosedur	3.1 <b>Efisiensi dan efektifitas</b> dari <i>system</i> dan prosedur, dimonitor 3.2 Perbaikan dilakukan

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi prosedur dan *system* yang diperlukan, mengembangkan *system* dan prosedur, monitor dan meninjau ulang *system* dan prosedur yang digunakan untuk menyusun, menerapkan dan memonitor *system* dan prosedur manajemen acara pada sektor pariwisata bidang MICE.
  - 1.2 Yang dimaksud **prosedur dan system** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Prosedur meliputi *Pra event*, Pelaksanaan *event* dan *Pasca event*
- 1.2.2 Sistem registrasi yang digunakan
- 1.2.3 Sistem penyimpanan data
- 1.2.4 Sistem K3 (Keselamatan, Kesehatan, dan Keamanan)
- 1.2.5 Sistem evaluasi
- 1.3 Yang dimaksud **diinvestigasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Harga
  - 1.3.2 Jaringan kerja
  - 1.3.3 Pengalaman
  - 1.3.4 Jenis *vendor*
  - 1.3.5 Ketersediaan
  - 1.3.6 Kapabilitas dan kapasitas
- 1.4 Yang dimaksud **sumber terpercaya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Rekomendasi pelanggan
  - 1.4.2 Rekomendasi asosiasi
  - 1.4.3 Sertifikasi kompetensi usaha dan profesi
- 1.5 Yang dimaksud **efisiensi dan efektifitas** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Harga
  - 1.5.2 Durasi kerja

## 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat telekomunikasi
  - 2.1.2 Komputer
  - 2.1.3 Koneksi internet
  - 2.1.4 *Furniture*
  - 2.1.5 *Camera*
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indoneisa Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 N.823010.001.01: Merencanakan Konsep Kegiatan MICE
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *System* dan prosedur yang efektif dan efisien adalah mengembangkan dan memfasilitasi manajemen dan administrasi acara yang berhubungan dengan:

- 3.1.1.1 Registrasi
  - 3.1.1.2 Organisasi komite
  - 3.1.1.3 *System* manajemen pendukung termasuk penilaian dalam hal keamanan dan resiko
  - 3.1.1.4 Pembuatan dan penyampaian laporan
  - 3.1.1.5 Keperluan khusus pada acara tertentu
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Berkomunikasi
  - 3.2.2 Negosiasi
- 4 Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tegas
  - 4.2 Kreatif
  - 4.3 Disiplin
  - 4.4 Kritis
  - 4.5 Inisiatif
  - 4.6 Akomodatif
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Membangun sistem dan prosedur untuk keseluruhan kegiatan dari sebelum, pada saat, dan sesudah *event*

**KODE UNIT** : N.823010.021.01

**JUDUL UNIT** : **Mengatur Pendaftaran Tamu Dalam Suatu Acara**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengatur pendaftaran tamu dalam suatu acara.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pendaftaran	1.1 Seluruh <b>data base</b> dan peralatan yang diperlukan untuk pendaftaran disiapkan 1.2 Persiapan untuk <b>tempat pendaftaran diperiksa</b> sesuai acara dan sesuai dengan persetujuan 1.3 <b>Perincian akses</b> dikonfirmasi sesuai acara
2. Melakukan penataan tempat pendaftaran	2.1 Tempat pendaftaran dan tata letaknya diperiksa sesuai permintaan sebelumnya 2.2 Tempat pendaftaran diperiksa untuk keamanan dan kenyamanan tamu, anggota delegasi serta rekan sejawatnya termasuk yang <i>berhandicap/cacat</i> 2.3 <b>Tanda-tanda</b> disiapkan sesuai persetujuan sebelumnya 2.4 Peralatan disiapkan sebelum pelaksanaan acara 2.5 <b>Materi</b> disiapkan sesuai area pendaftaran
3. Melakukan Proses pendaftaran	3.1 Tamu delegasi disambut dengan ramah 3.2 Hal-hal rinci diperiksa sesuai dengan <b>prosedur pendaftaran</b> yang ditetapkan 3.3 <b>Ketidakkcocokan</b> yang ditemukan diselesaikan dengan tidak mengganggu tamu 3.4 Ketidakhadiran harus dicatat 3.5 Tamu diberi informasi tentang kegiatan acara serta buku program

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan persiapan registrasi, melakukan *set up registration area*, melakukan proses pendaftaran yang digunakan untuk mengatur pendaftaran tamu/anggota delegasi dalam suatu acara/kegiatan (bagaimana dengan persiapan online atau registrasi lebih awal) pada sektor pariwisata bidang MICE.
- 1.2 Yang dimaksud **data base** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.2.1 Formulir pendaftaran
  - 1.2.2 Daftar asosiasi
  - 1.2.3 Website
- 1.3 Yang dimaksud **tempat pendaftaran diperiksa** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Aksesibilitas
  - 1.3.2 Area registrasi
  - 1.3.3 Fasilitas dan perlengkapan
  - 1.3.4 Tata letak
- 1.4 Yang dimaksud **perincian akses** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Pintu masuk dan keluar
  - 1.4.2 Pintu darurat
  - 1.4.3 *Re-Registration*
  - 1.4.4 *On Site Registration*
  - 1.4.5 *Help desk*
  - 1.4.6 *Hospitality desk*
- 1.5 Yang dimaksud **tanda-tanda** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 *Signage*
  - 1.5.2 *X banner*
  - 1.5.3 *Backdrop*

- 1.6 Yang dimaksud **materi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 *Data base* peserta
  - 1.6.2 *Form* registrasi
  - 1.6.3 *Online Registration*
  - 1.6.4 *Photo booth*
  - 1.6.5 *Conference kit*
  - 1.6.6 *Exhibition kit*
  - 1.6.7 *Stationary*
  - 1.6.8 *Cash register*
  - 1.6.9 *EDC machine*
  - 1.6.10 *Barcode*
  - 1.6.11 *Camera*
  - 1.6.12 Mesin fotokopi
- 1.7 Yang dimaksud **prosedur pendaftaran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.7.1 *Online*
  - 1.7.2 *Manual*
- 1.8 Yang dimaksud **ketidakcocokan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.8.1 Perbedaan nama peserta
  - 1.8.2 Status pembayaran

## 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Komputer
  - 2.1.2 Alat komunikasi
  - 2.1.3 Sambungan internet
  - 2.1.4 Alat presentasi
  - 2.1.5 *LCD projector +screen*
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Meja registrasi
  - 2.2.2 Teknologi informasi

### 2.2.3 Alat Tulis Kantor

#### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata
- 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

#### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tulisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

#### 2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 N.823010.003.01 : Menyeleksi *Venue* Kegiatan
- 2.2 N.823010.020.01 : Mengelola Manajemen Acara

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

- 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Sistem registrasi
- 3.1.2 Proses registrasi
- 3.1.3 Evaluasi pendaftaran peserta
- 3.1.4 Peralatan registrasi
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Berkomunikasi
  - 3.2.2 *Problem solving*
  - 3.2.3 Mengoperasikan komputer dengan sistem registrasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 1.1 Teliti
  - 1.2 Sabar
  - 1.3 Sopan
  - 1.4 Asertif
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Pengetahuan tentang prosedur registrasi
  - 5.2 Mengatur *area* registrasi secara efisien dan efektif

**KODE UNIT** : N.823010.022.01  
**JUDUL UNIT** : **Menyediakan Jasa Pelayanan Manajemen Acara**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyediakan jasa pelayanan manajemen *event*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan jasa layanan manajemen	1.1 <b>Rencana dipersiapkan</b> untuk penyediaan jasa manajemen setempat sesuai prosedur yang disetujui untuk acara tersebut 1.2 Persiapan final untuk semua aspek acara diperiksa 1.3 <b>Materi</b> disiapkan untuk jasa manajemen secara efektif 1.4 Para staf yang terkait diberi pengarahan singkat sebelum acara berlangsung
2. Meninjau keseluruhan penataan <i>event</i>	2.1 <i>Vendor</i> ketenagakerjaan yang telah dipilih harus dihubungi 2.2 Apabila perlu, penyempurnaan dilakukan dan disetujui dengan <i>vendor</i> 2.3 <b>Aspek penataan</b> diperiksa sesuai dengan persetujuan 2.4 Semua aspek dari penataan diperiksa untuk garansi keamanan tamu/delegasi termasuk mereka yang berkebutuhan khusus 2.5 Kekurangan maupun keadaan yang tidak nyaman harus langsung diperbaiki 2.6 Apabila perlu pegawai tambahan diberi pengarahan lengkap untuk perincian acara
3. Memonitor kelangsungan acara	3.1 Setiap sesi serta segala aktifitas dimonitor selama acara berlangsung 3.2 Masalah yang timbul segera diselesaikan 3.3 Keperluan tambahan segera disediakan 3.4 Hubungan dengan pemesan dilakukan selama acara berlangsung untuk kepastian kepuasan pemesan 3.5 Hubungan komunikasi dilangsungkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dengan para <i>vendor</i> secara berkesinambungan untuk kepastian penyediaan pelayanan
4. Melakukan pemeriksaan acara secara detail ( <i>pre &amp; post event</i> )	4.1 Susunan acara diperiksa sesuai dengan persetujuan 4.2 Materi dan alat dikemas sesuai persetujuan 4.3 Pemeriksaan agar barang dan semua milik tamu tidak ada yang tertinggal 4.4 <b>Hal-hal lain yang perlu ditindaklanjuti</b> dicatat 4.5 Kekurangan yang terjadi, dicatat untuk dijadikan bahan evaluasi

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan persiapan jasa layanan manajemen, meninjau keseluruhan penataan *event*, memonitor kelangsungan acara, melakukan pemeriksaan acara secara detail (*pre & post event*) yang digunakan untuk penyediaan jasa pelayanan manajemen *event* pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **rencana dipersiapkan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 Program acara mutakhir

1.3 Yang dimaksud **materi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.3.1 *Running sheet*

1.3.2 *Rundown*

1.3.3 Fotokopi kontrak dengan seluruh pemasok

1.3.4 Daftar pemasok dan nama petugas yang bisa dihubungi

1.4 Yang dimaksud **aspek penataan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.4.1 *Layout*

1.4.2 Design barang-barang produksi

- 1.4.3 *Signage*
- 1.4.4 Area registrasi
- 1.4.5 Pengaturan area F & B (*Food and Beverage*)
- 1.4.6 Peralatan
- 1.5 Yang dimaksud **hal-hal lain yang perlu ditindaklanjuti** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Form evaluasi
  - 1.5.2 Berita acara serah terima pekerjaan
- 2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Komputer
    - 2.1.2 Sambungan internet
    - 2.1.3 Alat presentasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
    - 2.2.2 *Flashdisk*
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, presentasi, dan *workplace assessment*.

### 2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 N.823010.001.01 : Merencanakan Konsep Kegiatan MICE

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

##### 3.1.1 Aspek penataan, mencakup tidak terbatas pada:

- 3.1.1.1 Pemakaian materi dan alat
- 3.1.1.2 Pengaturan ruangan
- 3.1.1.3 Panggung
- 3.1.1.4 Peralatan teknis
- 3.1.1.5 *Display* dan *signage*
- 3.1.1.6 *Catering*
- 3.1.1.7 Area pendaftaran
- 3.1.1.8 Informasi
- 3.1.1.9 Transportasi
- 3.1.1.10 Program kegiatan

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Berkomunikasi
- 3.2.2 Negosiasi
- 3.2.3 Bekerja sama dalam tim

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Kreatif

4.2 Sigap

4.3 Asertif

4.4 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Memonitor kelangsungan acara

5.2 Melakukan pemeriksaan acara secara detail (*pre & post event*)

**KODE UNIT** : N.823010.023.01  
**JUDUL UNIT** : **Memproses Kegiatan Pendaftaran Dalam Suatu Acara**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses kegiatan pendaftaran dalam suatu *event*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan Proses Pendaftaran	1.1 <i>Database</i> diatur sesuai prosedur dan pengaturan keperluan suatu <i>event</i> khusus 1.2 Pemesanan diproses secara akurat sesuai dengan prosedur dan jadwal waktu yang telah disetujui 1.3 Pertanyaan dari tamu/anggota delegasi yang berhubungan dengan <i>event</i> dijawab dengan sopan dan benar 1.4 Akomodasi serta keperluan perjalanan lainnya diatur sesuai dengan prosedur yang telah disetujui 1.5 Keperluan khusus delegasi diteruskan kepada para <i>vendor</i> untuk disediakan 1.6 Konfirmasi dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah disetujui dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan 1.7 <b>Dokumen dan materi</b> lain yang diperlukan, dibagikan kepada delegasi atau tamu terdaftar sesuai dengan keperluan <i>event</i> kegiatan khusus
2. Meninjau keseluruhan penataan <i>event</i>	2.1 Jumlah pendaftaran dilaporkan secara rinci dan berkala pada rekan sejawat/pelanggan/ <i>vendor</i> 2.2 Apabila perlu dilakukan tindakan untuk menggiatkan anggota dilaksanakan sesuai instruksi 2.3 Cadangan 10% dari estimasi yang sudah terdaftar, disediakan
3. Menyelesaikan pendaftaran dan menyediakan materi	3.1 Detail pendaftaran diselesaikan sesuai waktu yang telah ditetapkan 3.2 Tanda peserta dan <b>dokumen</b> anggota

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p><b>delegasi</b> diperiksa sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati pada pertemuan/<i>event</i> khusus</p> <p>3.3 Daftar anggota delegasi/tamu disediakan untuk penyediaan keterangan</p>

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan proses pendaftaran, meninjau keseluruhan penataan *event*, menyelesaikan pendaftaran dan menyediakan materi yang digunakan untuk memproses dan memonitor kegiatan pendaftaran dalam suatu *event* pada sektor pariwisata bidang MICE.
- 1.2 Yang dimaksud **dokumen dan materi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.2.1 Buku panduan acara
  - 1.2.2 *Layout/ Floor plan*
  - 1.2.3 Materi sidang
  - 1.2.4 *Badge*
- 1.3 Yang dimaksud **dokumen delegasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Status delegasi
  - 1.3.2 Status pembayaran
  - 1.3.3 Permintaan khusus
  - 1.3.4 Kesesuaian nama

### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Komputer
  - 2.1.2 Sambungan internet
  - 2.1.3 Alat komunikasi

## 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Meja registrasi
- 2.2.2 Teknologi informasi
- 2.2.3 ATK
- 2.2.4 *Database*

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata
- 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

## 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.823010.021.01 : Mengatur Pendaftaran Tamu Dalam Suatu Acara

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur registrasi *event*

3.1.2 Jenis-jenis *event*

3.1.3 Jenis-jenis profil delegasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi

3.2.2 Koordinasi

3.2.3 *Problem solving*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Sabar

4.3 Sopan

4.4 Asertif

5. Aspek kritis

5.1 Melakukan proses pendaftaran

5.2 Menyelesaikan pendaftaran

**KODE UNIT** : N.823010.024.01  
**JUDUL UNIT** : **Menangani Acara Khusus**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani acara khusus.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengatur pemesanan untuk pengadaan <i>event</i>	1.1 Pertanyaan mengenai cara pemesanan kegiatan <i>event</i> dijawab dengan sopan dan jelas 1.2 Ukuran tempat dan fasilitas dijelaskan kepada tamu sebelum menerima order untuk reservasi suatu <i>event</i> 1.3 Apabila perlu fasilitas untuk pengadaan <i>event</i> ditunjukkan kepada tamu 1.4 Reservasi dicatat secara akurat dan dipastikan dengan pelanggan sesuai peraturan perusahaan
2. Mengatur Keperluan pelanggan	2.1 <b>Keperluan <i>event</i></b> dirundingkan 2.2 <b>Masukan yang diperlukan</b> oleh pelanggan diberikan untuk membantu merencanakan <i>event</i> 1.8 Persetujuan perincian dengan klien secara tertulis termasuk uang muka dan pelunasannya, dilakukan
3. Mengatur <i>Event</i> secara Rinci	3.1 Pemberitahuan kepada rekan kerja untuk bersama sama mengatur keperluan <i>event</i> secara efektif, dilakukan 3.2 Pekerja yang diperlukan direncanakan secara matang 3.3 Efek samping pada pelanggan/klien lain diperhatikan 3.4 Apabila diperlukan maka jasa pelayanan dari <i>vendor</i> luar diidentifikasi 3.5 Pemesanan dilakukan secara tertulis 3.6 Keperluan <b>perlengkapan khusus</b> diatur sebelumnya 3.7 Lampiran pembagian tugas disiapkan dengan bekerja sama dengan rekan kerja 3.8 Perincian pembagian tugas dijelaskan kepada pelanggan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.9 Lembaran tugas dibagikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab menurut peraturan perusahaan 3.10 Rapat dilaksanakan untuk kepastian kelancaran pengadaan <i>event</i>
4. Mengevaluasi pelaksanaan acara khusus	4.1 Pengaturan dan pelaksanaan <i>event</i> dievaluasi untuk memastikan pelayanan pelanggan sesuai dengan kebutuhannya dan sesuai perjanjian 4.2 Umpan balik didapatkan dari pelanggan untuk keperluan data yang dapat dipakai pada pemesanan <i>event</i> selanjutnya 4.3 <i>Event</i> diselesaikan sesuai ketentuan permintaan pelanggan dan kesepakatan perjanjian yang sudah disepakati

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengatur pemesanan untuk pengadaan *event*, mengatur keperluan klien, mengatur *event* secara rinci yang digunakan untuk menangani suatu acara/ *function/ special event* pada sektor pariwisata bidang MICE.
- 1.2 Yang dimaksud **keperluan *event*** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.2.1 Kebutuhan katering
  - 1.2.2 *Layout*
  - 1.2.3 *Style* dan *format event*
  - 1.2.4 Kebutuhan teknis
- 1.3 Yang dimaksud **masukan yang diperlukan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Jenis *venue*
  - 1.3.2 Jenis menu F & B (*Food and Beverage*)
  - 1.3.3 Jenis kegiatan hiburan

- 1.4 Yang dimaksud **perlengkapan khusus** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Panggung
  - 1.4.2 Tata cahaya
  - 1.4.3 Tata suara
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Komputer
    - 2.1.2 Sambungan internet
    - 2.1.3 Alat presentasi
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 ATK
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi :
    - 2.1 N.823010.001.01: Merencanakan Konsep Kegiatan MICE
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 *Food and beverage*
      - 3.1.2 *Jenis layout*
      - 3.1.3 *Jenis venue*
      - 3.1.4 *Teknologi multimedia*
    - 3.2. Keterampilan
      - 3.2.1 *Kemampuan mengatur event*
      - 3.2.2 *Merencanakan event*
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 *Teliti*
    - 4.2 *Asertif*
    - 4.3 *Kreatif*
    - 4.4 *Disiplin*
    - 4.5 *Tegas*
5. Aspek kritis
    - 5.3 *Melaksanakan keseluruhan proses event dan mamastikan pelayanan event sesuai pesanan pelanggan*

**KODE UNIT** : N.823010.025.01

**JUDUL UNIT** : **Mengelola Pertunjukan Seni dan Budaya Yang Sesuai**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola pertunjukan seni dan budaya yang sesuai.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan aktifitas pertunjukan seni dan budaya	1.1 Konteks keseluruhan dari kegiatan yang direncanakan, dijelaskan 1.2 Alternatif kegiatan kebudayaan diidentifikasi pada saat memulai perencanaan 1.3 Pelanggan diajak bertukar pikiran mengenai masalah kebudayaan yang akan ditampilkan 1.4 <b>Keputusan akhir</b> dibuat dengan pertimbangan 1.5 Dimana diperlukan, <b>isi dari kegiatan</b> yang direncanakan diuji sesuai dengan kemampuan perusahaan dapat memenuhi kebutuhan pelanggan
2. Mengembangkan aktivitas seni dan budaya yang sesuai	2.1 Tanggal dan waktu dipilih sesuai keinginan pelanggan 2.2 Sebuah format di diskusikan dengan <b>pertimbangan</b> 2.3 Rasa hormat kepada <b>nilai-nilai budaya</b> terlihat jelas pada proses perencanaan 2.4 Komunikasi dan negosiasi dengan pelanggan mengenai bentuk dan isi dari aktivitas dilakukan sesuai norma-norma budaya 2.5 Pelaku-pelaku seni dihubungi dan tercapai suatu kesepakatan untuk melakukan <b>pertunjukan</b> 2.6 Pengaturan final mengenai aktifitas dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan harapannya 2.7 Konsultasi secara rutin dengan pelanggan dan pelaku seni sebelum

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>pelaksanaan pertunjukkan, dilakukan</p> <p>2.8 Detail yang direncanakan tentang aktifitas dipresentasikan kepada orang-orang yang ditunjuk sesuai kerangka waktu yang telah ditetapkan</p> <p>2.9 Rencana alternatif sebagai cadangan diuraikan seandainya terjadi pembatalan dan masalah kesulitan teknis</p>
3. Mengkoordinasikan aktivitas	<p>3.1 <b>Aktivitas dimonitor</b> dengan seksama agar program pertunjukkan</p> <p>3.2 Antisipasi dilakukan untuk memastikan adanya kemungkinan gangguan yang terjadi pada saat <i>event</i> berlangsung</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merencanakan aktifitas kebudayaan/kesenian, mengembangkan aktifitas kebudayaan yang sesuai, mengkoordinasikan aktivitas yang digunakan untuk merencanakan, mengembangkan dan mengkoordinasikan pertunjukan kebudayaan/kesenian yang sesuai pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **keputusan akhir** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Penonton
- 1.2.2 Waktu dari kegiatan tersebut
- 1.2.3 Lokasi
- 1.2.4 Anggaran
- 1.2.5 Permintaan khusus pelanggan
- 1.2.6 Protokoler

1.3 Yang dimaksud **isi dari kegiatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- 1.3.1 Jaringan relasi
- 1.3.2 Proyek-proyek yang sedang dijalankan
- 1.3.3 Pekerjaan tersebut masih dalam jangkauan *deadline*
- 1.3.4 Ukuran kegiatan yang direncanakan

- 1.4 Yang dimaksud **pertimbangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Anggaran
  - 1.4.2 Tempat
  - 1.4.3 Kendala kendala teknis pengadaan panggung dan perencanaanya
  - 1.4.4 Kendala musim/cuaca setempat
- 1.5 Yang dimaksud **nilai-nilai budaya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Latar belakang nilai budaya dari calon pihak terkait
- 1.6 Yang dimaksud **pertunjukan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 Musik
  - 1.6.2 Tarian
  - 1.6.3 Makanan dan minuman
  - 1.6.4 Baju adat
  - 1.6.5 Olah raga
  - 1.6.6 Kesenian
  - 1.6.7 Kegiatan agama
  - 1.6.8 Bercerita
- 1.7 Yang dimaksud **aktivitas dimonitor** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.7.1 Berjalan dengan baik dan lancar
  - 1.7.2 Tepat waktu
  - 1.7.3 Memenuhi harapan pelanggan

## 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Komputer
  - 2.1.2 Sambungan internet
  - 2.1.3 Alat presentasi
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Penataan yang berkait dengan tempat, penonton, waktu dan anggaran
  - 2.2.2 Perlengkapan pengisi acara

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, studi kasus, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workplace* dan atau di tempat kerja.
  
2. Persyaratan kompetensi :
  - 2.1 N.823010.001.01 : Merencanakan Konsep Kegiatan MICE
  - 2.2 N.823010.003.01 : Menyeleksi *Venue* Kegiatan
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pengetahuan teknis tentang pertunjukan
    - 3.1.2 Pengetahuan tentang peraturan protokoler dan perijinan

- 3.1.3 Pengetahuan mengenai cakupan dan isi dari macam-macam pertunjukkan kebudayaan
- 3.1.4 Pengetahuan tentang jaring pelaku seni yang berpotensi ambil bagian dan bagaimana menghubungi mereka
- 3.1.5 Kesadaran akan masalah konflik kebudayaan serta pemahaman umum dan apresiasi etnis, kebudayaan, dan agama dari keseluruhan populasi Indonesia
- 3.1.6 Pengetahuan terhadap kontrak perjanjian
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Berkomunikasi
  - 3.2.2 Koordinasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Asertif
  - 4.3 Kreatif
  - 4.4 Disiplin
  - 4.5 Tegas
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Melaksanakan aktivitas pertunjukan kebudayaan di dalam suatu *event*

**KODE UNIT** : N.823010.026.01  
**JUDUL UNIT** : **Mengembangkan Ide Untuk Konsep Pameran**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan ide untuk konsep pameran.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengembangkan ide awal	1.1 Ide awal diidentifikasi sesuai dengan <b>lingkup koleksi</b> 1.2 <b>Karakter pengunjung</b> dan peserta serta kemungkinannya, dievaluasi 1.3 Tujuan, lingkup dan objektif pameran diidentifikasi dan dikonfirmasi setelah dikonsultasikan dengan <b>pihak yang terkait</b> 1.4 <b>Parameter</b> untuk isi, dikembangkan dengan cakupan berdasarkan objektif keseluruhan, kebutuhan pengunjung dan parameter koleksi
2. Melakukan penelitian	2.1 <b>Penelitian yang relevan</b> dilakukan untuk mengidentifikasi sejarah, kebudayaan dan pengaruh lainnya yang berdampak pada pengembangan konsep 2.2 <b>Sumberdaya dan referensi</b> dianalisis dengan kritis sebagai informasi bagi pengembangan konsep 2.3 <b>Pakar/ahli</b> yang mungkin dapat memberikan kontribusi pada pengembangan konsep, diidentifikasi dan dicari 1.9 Ide-ide yang relevan dari praktisi lain diidentifikasi dan diadaptasi dengan mempertimbangkan persyaratan <b>moral dan hak cipta</b>
3. Mengembangkan ide dan konsep	3.1 <b>Ide dalam konteks koleksi</b> , dikembangkan dan diperluas sebagai respon terhadap temuan penelitian 3.2 <b>Rangkaian alur dan terjemahan pesan</b> dikembangkan berdasarkan hasil penelitian, kebutuhan pengunjung dan prioritas organisasi 3.3 <b>Ide pribadi</b> diuji dan diidentifikasi serta

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>pendekatan dilakukan untuk meyakinkan respon terhadap proyek dan kebutuhan pengunjung</p> <p>3.4 Konsep proposal disiapkan dalam format yang tepat serta dikonsultasikan dengan <b>pihak yang terkait yang disetujui</b></p>

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan persiapan kerja, melakukan persiapan pelanggan yang digunakan untuk meneliti dan mengembangkan ide untuk konsep pameran pada sektor pariwisata bidang MICE.
- 1.2 Yang dimaksud **lingkup koleksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.2.1 Otomotif
  - 1.2.2 *Furniture*
  - 1.2.3 *Real Estate*
  - 1.2.4 Pameran Industri Manufaktur
  - 1.2.5 Kerajinan seni kriya
- 1.3 Yang dimaksud **karakter pengunjung** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Masyarakat umum
  - 1.3.2 Profesional (asosiasi)
  - 1.3.3 Undangan terbatas (Pemerintah)
- 1.4 Yang dimaksud **pihak yang terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Asosiasi (Industri atau Profesi)
  - 1.4.2 Klien
  - 1.4.3 Manajemen Perusahaan
  - 1.4.4 Mitra Industri
- 1.5 Yang dimaksud **parameter** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Format acara

- 1.5.2 Berbagai desain terkait *event*
- 1.5.3 Layout
- 1.5.4 Program (*social program, bussines forum, spouse program, pre and post conference tour program*)
- 1.5.5 Penentuan waktu pelaksanaan event
- 1.5.6 Penentuan lokasi (*venue*)
- 1.6 Yang dimaksud **penelitian yang relevan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 Penelitian pasar (*Market Research*)
  - 1.6.2 Pameran sejenis
  - 1.6.3 Waktu pelaksanaan
  - 1.6.4 Pemilihan *venue*
- 1.7 Yang dimaksud **sumberdaya dan referensi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.7.1 Tenaga ahli sesuai dengan kegiatan
  - 1.7.2 Keuangan
  - 1.7.3 Asuransi
  - 1.7.4 Peralatan dan perlengkapan
  - 1.7.5 K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)
  - 1.7.6 Teknologi
  - 1.7.7 *Venue*
  - 1.7.8 Akomodasi
  - 1.7.9 Konsumsi
  - 1.7.10 Promosi
  - 1.7.11 Publikasi
- 1.8 Yang dimaksud **pakar/ahli** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.8.1 Asosiasi Profesi
  - 1.8.2 Praktisi sesuai dengan lingkup koleksi
  - 1.8.3 Kurator
- 1.9 Yang dimaksud **moral dan hak cipta** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.9.1 Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)

- 1.10 Yang dimaksud **ide dalam konteks koleksi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.10.1 Judul pameran
  - 1.10.2 Tema pameran
  - 1.10.3 *Layout/ Floor Plan*
  - 1.10.4 K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)
  - 1.10.5 *Crowd Management*
  - 1.10.6 Target Peserta
  - 1.10.7 Target Pengunjung
- 1.11 Yang dimaksud **rangkaian cerita dan terjemahan pesan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.11.1 Judul pameran
  - 1.11.2 Tema pameran
  - 1.11.3 *Layout/ Floor Plan*
  - 1.11.4 K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)
  - 1.11.5 *Crowd Management*
  - 1.11.6 Target Peserta
  - 1.11.7 Target Pengunjung
- 1.12 Yang dimaksud **ide pribadi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.12.1 Konsep *event* pameran
- 1.13 Yang dimaksud **pihak yang terkait yang disetujui** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.13.1 Klien
  - 1.13.2 *Management*

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data (*hardware*)
- 2.1.2 Perangkat lunak (*software*)
- 2.1.3 Perangkat telekomunikasi
- 2.1.4 Teknologi informasi (*Internet Connection*)
- 2.1.5 Alat bantu presentasi

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kerja
  - 2.2.2 *Checklist* sumber daya
  - 2.2.3 Listrik/ *Genset*
  - 2.2.4 Ruangan
  - 2.2.5 *Furniture*
  
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 Tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
  
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 N.823010.008.01 : Mengelola Anggaran Kegiatan
  - 2.2 N.823010.009.01: Mengelola Resiko Dalam Bisnis MICE
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Tema
    - 3.1.2 *Venue*
    - 3.1.3 *Audience*
    - 3.1.4 *Logistic*
    - 3.1.5 *Food and Beverage (F&B)*
    - 3.1.6 Keamanan
    - 3.1.7 Hari, waktu dan durasi
    - 3.1.8 *Akomodasi* dan konsumsi
    - 3.1.9 *Marketing*–sponsor
    - 3.1.10 Keuangan dan anggaran
    - 3.1.11 *Entertainment*/hiburan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Berkomunikasi
    - 3.2.2 Mengoperasikan komputer
    - 3.2.3 Menyusun anggaran
    - 3.2.4 Kompilasi data/Informasi
    - 3.2.5 Kemampuan untuk mengambil keputusan
    - 3.2.6 Kreatif dalam mencari dan mewujudkan ide kedalam bentuk konsep *event*
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Kecermatan dan ketepatan
  - 4.2 Etika dalam berdiskusi
  - 4.3 Disiplin
  - 4.4 Teliti
  - 4.5 Akurat
  - 4.6 Inisiatif
  - 4.7 Mandiri

## 5. Aspek kritis

### 5.1 Membuat ide konsep pameran

**KODE UNIT** : N.823010.027.01

**JUDUL UNIT** : **Mengembangkan Strategi Komunikasi Pada Kegiatan Pameran**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan strategi komunikasi pada kegiatan pameran.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis kebutuhan komunikasi	1.1 Keseluruhan <b>konsep pameran</b> dianalisis untuk menentukan cakupan parameter baku strategi komunikasi 1.2 <b>Dokumen pameran</b> lain yang terkait ditinjau ulang sebagai informasi bagi pengembangan strategi 1.3 <b>Informasi yang terkait tentang profil pengunjung</b> dicari dan penelitian yang tepat dilakukan terhadap kebutuhan dan karakteristiknya 1.4 Keterkaitan antara pengunjung, keseluruhan konsep, usulan jalan cerita serta tema dianalisis 1.5 Rekan kerja dan <b>pihak yang tepat</b> dikonsultasi untuk menentukan dan mengklarifikasi kebutuhan komunikasi 1.6 Keunikan dan perbedaan dengan pameran sejenis, diidentifikasi
2. Mengembangkan strategi komunikasi	2.1 Berbagai <b>aspek strategi komunikasi</b> dikembangkan berdasarkan analisis dan konsultasi 2.2 <b>Pilihan dan pendekatan</b> dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan pengunjung, keseluruhan tujuan, hambatan operasional dan prinsip-prinsip akses <i>universal</i> 2.3 Strategi disempurnakan setelah ide dan pendekatan diuji dan dikaji dengan lebih mendalam 2.4 Rekan kerja yang tepat dikonsultasi untuk meyakinkan kerjasama dan pendekatan holistik terhadap

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p data-bbox="805 276 1192 309">pengembangan pameran</p> <p data-bbox="711 318 1458 426">2.5 Kebutuhan dan bantuan nasehat <b>ahli</b> untuk implementasi strategi komunikasi, diidentifikasi</p> <p data-bbox="711 436 1458 550">2.6 Rincian strategi disiapkan dalam <b>format tertentu</b> dan dikomunikasikan kepada rekan kerja dan pihak yang terkait</p>
3. Memantau implementasi strategi komunikasi	<p data-bbox="711 568 1458 682">3.1 <b>Sumberdaya</b> bagi pengembangan bahan untuk mendukung strategi komunikasi dialokasikan dengan tepat</p> <p data-bbox="711 692 1458 842">3.2 <b>Produksi bahan</b> dimonitor dan penyesuaian dilakukan seperlunya untuk menjamin pencapaian objektif komunikasi</p> <p data-bbox="711 852 1458 996">3.3 Pendekatan holistik yang berkelanjutan <b>difasilitasi</b> melalui kesinambungan konsultasi dengan pihak pameran lainnya</p>
4. Mengevaluasi strategi komunikasi	<p data-bbox="711 1014 1458 1128">4.1 <b>Mekanisme evaluasi</b> yang terkait dikembangkan dan disepakati oleh pihak yang terkait</p> <p data-bbox="711 1138 1458 1253">4.2 Keberhasilan strategi komunikasi dievaluasi dengan menggunakan mekanisme yang disetujui</p> <p data-bbox="711 1263 1458 1378">4.3 <b>Pengetahuan yang diperoleh</b> dari evaluasi diintegrasikan bagi kegiatan yang akan datang</p>

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis kebutuhan komunikasi, mengembangkan strategi komunikasi, memantau implementasi strategi komunikasi, mengevaluasi strategi komunikasi yang digunakan untuk mengembangkan dan menerapkan strategi komunikasi pada suatu pameran pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **konsep pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

1.2.1 B to B *Exhibition*

- 1.2.2 B to C *Exhibition*
- 1.2.3 G to G *Exhibition*
- 1.3 Yang dimaksud **dokumen pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Proposal kegiatan pameran
  - 1.3.2 Proposal *sponsorship*
  - 1.3.3 Kontrak
  - 1.3.4 *Floorplan*
  - 1.3.5 Surat dukungan
- 1.4 Yang dimaksud **informasi yang terkait tentang profile pengunjung** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 *Data base* pengunjung
  - 1.4.2 Hasil riset
  - 1.4.3 Data dari pihak ketiga (Exhibitor, asosiasi)
- 1.5 Yang dimaksud **pihak yang tepat** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Kementerian dan lembaga terkait
  - 1.5.2 Komunitas
  - 1.5.3 Akademisi
  - 1.5.4 Tenaga ahli
- 1.6 Yang dimaksud **aspek strategi komunikasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 Identifikasi segmen
  - 1.6.2 Tema dan *Exhibit* material pameran
- 1.7 Yang dimaksud **pilihan dan pendekatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.7.1 *Online communication*
  - 1.7.2 *Offline communication*
- 1.8 Yang dimaksud **ahli** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.8.1 Asosiasi terkait materi / tema pameran
  - 1.8.2 Individu yang menguasai bidang materi pameran

- 1.9 Yang dimaksud **format tertentu** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.9.1 Proposal kegiatan pameran
  - 1.9.2 Proposal sponsorship
- 1.10 Yang dimaksud **sumberdaya** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.10.1 Keuangan
  - 1.10.2 Sumber Daya Manusia
  - 1.10.3 Manajemen
  - 1.10.4 Teknologi
- 1.11 Yang dimaksud **produksi bahan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.11.1 Proposal kegiatan pameran
  - 1.11.2 Proposal *sponsorship*
  - 1.11.3 *Floorplan*
- 1.12 Yang dimaksud **difasilitasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.12.1 Pembentukan komite
  - 1.12.2 Mengadakan *press conference* secara berkala
- 1.13 Yang dimaksud **mekanisme evaluasi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.13.1 Umpan balik
  - 1.13.2 Tindak lanjut
- 1.14 Yang dimaksud **pengetahuan yang diperoleh** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.14.1 Minat
  - 1.14.2 Daya beli
  - 1.14.3 Saran/ide

## 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Komputer
  - 2.1.2 Sambungan internet
  - 2.1.3 Alat presentasi

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 Tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan dan tertulis.
- 2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 N.823010.026.01 : Mengembangkan Ide Untuk Konsep Pameran
  - 2.2 N.823010.007.01 : Mengembangkan Strategi Pemasaran
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Komunikasi

- 3.1.2 Pemasaran
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Komunikasi
    - 3.2.2 *Lobbying*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikatif
  - 4.2 Asertif
  - 4.3 Sopan
  - 4.4 Disiplin
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Mengembangkan pendekatan komunikasi yang efektif agar dapat memenuhi kebutuhan komunikasi pengunjung pameran dan peserta pameran

**KODE UNIT : N.823010.028.01**

**JUDUL UNIT : Mengembangkan Teknik Untuk Rancang bangun Pameran**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan teknik untuk rancangbangun pameran.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menterjemahkan pesanan untuk rancang bangun	1.1 <b>Spesifikasi rancang bangun</b> diterjemahkan dengan tepat 1.2 Usulan dari pelanggan ditentukan sebagai informasi keputusan rancangan 1.3 Spesifikasi, parameter atau <b>hambatan pesanan</b> diklarifikasi melalui konsultasi dengan rekan kerja yang terkait 1.4 Informasi yang sesuai dengan pesanan dicari dan dievaluasi
2. Mengatur sumber daya untuk rancang bangun	2.1 Sumberdaya yang diperlukan untuk rancangan, termasuk tempat kerja dan peralatan diidentifikasi dengan tepat 2.2 Sumberdaya disiapkan sesuai dengan syarat keamanan dan aturan organisasi 2.3 Prosedur penyimpanan dan pencatatan ditaati sesuai dengan aturan organisasi
3. Metode pengujian rancang bangun	3.1 <b>Presentasi visual</b> awal bagi pesanan, dibuat 3.2 Kemungkinan pendekatan bagi rancang bangun diidentifikasi serta kriteria untuk pemilihan pendekatan akhir ditetapkan 3.3 Peralatan untuk <b>teknik dan metode pengujian</b> dipilih dengan tepat 3.4 Pengujian dengan berbagai teknik dan bahan dilakukan agar sesuai dengan pesanan 3.5 Proses pengujian dievaluasi terhadap kriteria yang dipilih serta pendekatan yang paling tepat dipilih 3.6 Pendekatan rancang bangun disempurnakan dan <b>didokumentasikan</b>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dengan akurat berdasarkan proses pengujian
4. Pabrikasi model rancang bangun	4.8 Kebutuhan untuk pabrikasi dan keperluan lingkup pekerjaan dievaluasi. 4.9 Bahan, peralatan serta metode untuk pabrikasi dipilih dan diatur sesuai dengan pendekatan rancangan 4.10 Model dibuat dengan aman untuk meyakinkan kesesuaian dengan metode yang dipilih dan dipesan 4.11 Hasil kerja ditampilkan sesuai dengan spesifikasi pesanan

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menterjemahkan pesanan untuk rancang bangun, mengatur sumber daya untuk rancang bangun, metode pengujian rancang bangun yang digunakan untuk meneliti dan menerapkan teknik untuk rancang bangun pameran pada sektor pariwisata bidang MICE.
- 1.2 Yang dimaksud **spesifikasi rancang bangun** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.2.1 *Standard shell scheme*
  - 1.2.2 *Upgraded Standard shell scheme*
  - 1.2.3 *Special design*
- 1.3 Yang dimaksud **hambatan pesanan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 Spesifikasi *venue*
  - 1.3.2 Bahan
  - 1.3.3 Teknologi
- 1.4 Yang dimaksud **presentasi visual** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Gambar *design*
  - 1.4.2 Contoh material

- 1.5 Yang dimaksud **teknik dan metode pengujian** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Melalui *mockup*
  - 1.5.2 Gambar rancang bangun
- 1.6 Yang dimaksud **didokumentasikan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 Dokumen persetujuan
  - 1.6.2 Kontrak
  - 1.6.3 SPK (Surat Perintah Kerja)
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Peralatan kerja sesuai dengan *stand* standar
    - 2.1.2 Gambar
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Perlengkapan K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata
  - 3.1.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 Tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
- 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, dan *workplace assesment*.

### 2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 N.823010.028.01 : Mengembangkan Teknik Untuk Rancang Bangun Pameran

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Element formal dan prinsip-prinsip perancangan yang berkaitan dengan rancang bangun
- 3.1.2 Teknik, material, peralatan dan aplikasinya terhadap bidang rancang bangun yang berbeda
- 3.1.3 Format umum dan sajian uraian rancang bangun
- 3.1.4 Pengetahuan umum tentang perancang lain, ide-ide mereka serta teknik dan pekerjaannya
- 3.1.5 Hak cipta, etika dan peraturan serta relevansinya dengan rancang bangun
- 3.1.6 Kemampuan literasi yang cukup untuk menterjemahkan uraian dan mengkomunikasikan ide rancangan
- 3.1.7 Kemampuan matematika yang cukup untuk menghitung jumlah, biaya dan pembagiannya
- 3.1.8 Kemampuan teknis rancang bangun

### 3.2 Keterampilan

#### 3.2.1 Teknis pembuatan rancang bangun

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

#### 4.1 Ketelitian

#### 4.2 Keselamatan

#### 4.3 Kecermatan

#### 4.4 Disiplin

### 5. Aspek kritis

#### 5.1 Mengetahui tentang proses dan teknik yang digunakan untuk rancang bangun pada konteks yang beragam

**KODE UNIT** : N.823010.029.01  
**JUDUL UNIT** : **Mengembangkan Rancangan Pameran**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan rancangan pameran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menterjemahkan pesanan	1.1 Pesanan dianalisis untuk menentukan konsep pameran secara keseluruhan 1.2 Berpartisipasi dalam pertemuan awal dengan pihak yang terkait untuk mendiskusikan kebutuhan pameran 1.3 Semua <b>faktor terkait</b> yang mempengaruhi dan menentukan rancangan, diidentifikasi 1.4 Peranan <b>perancangan</b> dalam keseluruhan pengembangan pameran didiskusikan dan disepakati
2. Mengimplementasikan hasil penelitian	2.1 Bahan pameran dinilai berkenaan dengan pengembangan rancangan pameran 2.2 <b>Referensi</b> yang akan mendukung proses perancangan diidentifikasi 2.3 Sumberdaya dan referensi dianalisis dengan kritis dalam konteks kegiatan perancangan 2.4 <b>Teknologi baru</b> maupun yang telah ada dipertimbangkan dalam hal dampak dan potensinya 1.15 Bahan dikumpulkan dalam rangka mengembangkan konsep rancangan awal
3. Mengembangkan dan menilai ide-ide	3.1 Serangkaian ide untuk perancangan dikembangkan sebagai respon terhadap pesanan 3.2 Ide-ide didiskusikan dan dikolaborasikan dengan pihak yang terkait untuk menjamin kontribusi ide terhadap konsep awal 3.3 Ide diidentifikasi berkenaan dengan implikasinya terhadap biaya dan waktu,

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kelayakan teknis serta kesesuaian dengan pesanan
4. Mendokumentasikan pengembangan rancangan	<p>4.1 Diskusi berkelanjutan dilakukan dengan pihak yang terkait agar perubahan atau ide tambahan/baru dapat dipertimbangkan dan digabungkan selama pengembangan rancangan</p> <p>4.2 Yakinkan bahwa kesepakatan dicapai bersama pihak yang terkait untuk konsistensi sajian yang artistik</p> <p>4.3 Konsep awal dievaluasi dan pendekatan yang paling tepat dipilih dengan mempertimbangkan biaya</p> <p>4.4 Konsep pameran dikembangkan berdasarkan konsep awal untuk meyakinkan:</p> <p>4.4.1 Konsistensi dengan konsep pameran</p> <p>4.4.2 Dipertimbangkannya kebutuhan koleksi yang akan dipamerkan</p> <p>4.4.3 Prinsip-prinsip akses universal, diintegrasikan</p> <p>4.5 <b>Catatan rancangan</b> yang akurat dikembangkan, termasuk seluruh informasi yang terkait</p>
5. Mengomunikasikan ide rancangan	<p>5.1 Rencana dan spesifikasi pameran disampaikan kepada rekan kerja dengan format yang tepat</p> <p>5.2 Berpartisipasi dalam evaluasi awal dan rutin terhadap rancangan yang disampaikan</p> <p>5.3 Modifikasi rancangan dinegosiasikan dan disepakati serta perubahan dilaksanakan seperlunya</p> <p>5.4 Rancangan akhir disepakati dan dokumentasi yang akurat dan lengkap dibuat untuk mendukung implementasi</p> <p>5.5 Rancangan spesifikasi akhir disampaikan kepada semua pihak yang terkait serta semua kebutuhan produksi dikonfirmasi</p>
6. Menghubungi pihak lain untuk implementasi	6.1 Pihak yang terkait dihubungi untuk meyakinkan bahwa semua kebutuhan untuk membuat pameran telah terpenuhi, standar kualitas diterapkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
konstruksi pameran	<p>serta pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan komponen, anggaran dan hambatan teknis</p> <p>6.2 Yakinkan bahwa modifikasi rancangan disepakati dimonitor</p> <p>6.3 Perubahan terhadap rancangan diinformasikan kepada pihak yang terkait</p> <p>6.4 Catatan dan dokumentasi informasi yang diperlukan diperbaharui dan diarsipkan sesuai dengan kebutuhan organisasi</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menterjemahkan pesanan, melaksanakan dan mengevaluasi penelitian, mengembangkan dan menilai ide-ide, mengembangkan dan mendokumentasi kan rancangan, mengomunikasikan ide rancangan dan membuat amandemen, menghubungi pihak lain untuk implementasi konstruksi pameran yang digunakan untuk menemukan mengembangkan dan merealisasikan rancangan pameran pada sektor pariwisata bidang MICE.

1.2 Yang dimaksud **faktor terkait** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- 1.2.1 Spesifikasi *venue*
- 1.2.2 Bahan dan material
- 1.2.3 Teknologi
- 1.2.4 Keterampilan personel

1.3 Yang dimaksud **perancangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:

- 1.3.1 *Standard shell scheme*
- 1.3.2 *Upgraded Standard shell scheme*
- 1.3.3 *Special design*

- 1.4 Yang dimaksud **referensi** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Design pameran sebelumnya
  - 1.4.2 Referensi dari klien
  - 1.4.3 Referensi dari data base
  - 1.4.4 Referensi dari buku design
- 1.5 Yang dimaksud **teknologi baru** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Teknologi bahan
  - 1.5.2 Teknologi peralatan
  - 1.5.3 Teknologi grafis
- 1.6 Yang dimaksud **catatan rancangan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 Dokumen kerja
  - 1.6.2 Rancangan awal
  - 1.6.3 Rancangan akhir
  - 1.6.4 Dokumen persetujuan

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 Peralatan bongkar pasang
- 2.1.3 Peralatan teknis pertukangan

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata
- 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 Tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assesment*.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pengetahuan tentang rancangan Pameran
    - 3.1.2 Jenis-jenis Pameran
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Komputer
    - 3.2.2 Merancang
    - 3.2.3 Mendokumentasikan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Kreatif
  - 4.3 Cermat

4.4 Akurat

5. Aspek kritis

5.1 Mengidentifikasi target peserta dan pengunjung pameran

**KODE UNIT** : N.823010.030.01  
**JUDUL UNIT** : **Menginstall dan Membongkar Elemen Pameran**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memasang dan membongkar elemen pameran.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan lokasi pameran	1.1 Lokasi dibersihkan, kebutuhan dilengkapi serta peralatan dan pelayanan disediakan untuk mendukung instalasi 1.2 Yakinkan keamanan lokasi dan kesesuaian lingkungan dengan spesifikasi teknis 1.3 Kontruksi di tempat dilengkapi/diatur sesuai dengan persyaratan instalasi, keamanan dan lisensi
2. Membuat dan mengkonfirmasi spesifikasi pameran	2.1 <b>Dokumen pameran</b> dan rencana tempat diterjemahkan dengan benar serta dikonfirmasi kepada pihak yang terkait 2.2 <b>Rincian akses</b> publik dan keamanan serta persyaratan lingkungan dikonfirmasi dengan pihak yang terkait 2.3 <b>Rincian bahan</b> yang diperlukan, peralatan dan sumberdaya dikonfirmasi dengan pihak yang terkait 2.4 <b>Rincian prosedur</b> dan tanggung jawab pengelolaan, instalasi dan pembongkaran koleksi pameran dikonfirmasi dengan pihak yang terkait 1.16 Batas waktu kegiatan disepakati dengan pihak yang berwenang
3. Memasang/melepas elemen pameran	3.1 <b>Elemen pameran</b> diinstal/dibongkar sesuai dengan persyaratan pameran, kesesuaian rencana dan persyaratan keamanan 3.2 Elemen fisik dibungkus, dibuka, dipindahkan dan dikelola sesuai dengan rencana yang disepakati dan lingkup

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>tanggung jawab individu</p> <p>3.3 Teknik penanganan manual digunakan selama instalasi/pelepasan untuk menghindari cedera atau kerusakan</p> <p>3.4 <b>Integritas elemen fisik</b> dihargai, tindakan yang tepat dilakukan pada saat kecelakaan serta dicatat dengan akurat sesuai keperluan</p> <p>3.5 Area kerja dibersihkan dan diatur sesuai dengan prosedur organisasi, keamanan dan persyaratan lingkungan</p> <p>3.6 Elemen dikembalikan ketempat yang tepat dengan aman sesuai dengan rencana dan catatan pameran</p>
4. Mengelola catatan	<p>4.1 Pemasangan/pembongkaran dicatat dengan rinci sesuai dengan prosedur organisasi</p> <p>4.2 <b>File, catatan</b> dan tambahannya diperbaharui sesuai dengan prosedur organisasi</p>

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat dan mengkonfirmasi spesifikasi pameran, menyiapkan lokasi pameran, menginstall/melepas elemen pameran, mengelola catatan yang digunakan untuk menginstall dan membongkar elemen pameran pada sektor pariwisata bidang MICE.
- 1.2 Yang dimaksud **dokumen pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.2.1 *Floorplan*
  - 1.2.2 *Gambar design*
  - 1.2.3 Proritas pembangunan
  - 1.2.4 *Zoning*
- 1.3 Yang dimaksud **rincian akses** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.3.1 *Dokumen Marking*

- 1.3.2 Rencana pembangunan pameran
- 1.4 Yang dimaksud **rincian bahan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Elemen yang dibutuhkan sesuai standar
- 1.5 Yang dimaksud **rincian prosedur** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.5.1 Izin *loading*
  - 1.5.2 Manual SOP *Venue*
- 1.6 Yang dimaksud **elemen pameran** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 Bahan-bahan *Standard shell scheme*
  - 1.6.2 Bahan-bahan *Upgraded Standard shell scheme*
  - 1.6.3 Bahan-bahan *Special design*
- 1.7 Yang dimaksud **integritas elemen fisik** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.7.1 Karakter dari masing-masing elemen pameran
- 1.8 Yang dimaksud **file, catatan** meliputi berikut ini namun tidak terbatas pada:
  - 1.8.1 Dokumen kerja
  - 1.8.2 Rancangan awal
  - 1.8.3 Rancangan akhir
  - 1.8.4 Dokumen persetujuan
- 2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 *Checklist*
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata

3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012  
Tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang  
Pariwisata

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assesment*.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.823010.028.01 : Mengembangkan Teknik Untuk Rancang  
Bangun Pameran

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Penilaian harus mencakup keterampilan dan pengetahuan berikut ini:

3.1.1.1 Berbagai jenis komponen pameran yang terkait dengan konteks pekerjaan

- 3.1.1.2 Prosedur dan proses tertentu untuk instalasi pameran, termasuk peranan dan tanggungjawab dari masing-masing pihak
  - 3.1.2 Manual teknik penanganan yang aman serta isu keamanan yang lebih luas, berkaitan dengan pemindahan elemen fisik
  - 3.1.3 Peraturan organisasi tentang kesehatan dan keamanan kerja yang terkait
  - 3.1.4 Pengepakan materi dan teknik yang digunakan untuk elemen pameran yang berbeda
  - 3.1.5 Berbagai peralatan yang diperlukan selama proses instalasi/ pembongkaran
  - 3.1.6 Tatacara budaya yang berdampak pada instalasi/ pembongkaran
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Keterampilan bahasa yang cukup untuk menterjemahkan rencana lokasi serta dokumen pameran lainnya
  - 3.2.2 Keterampilan berhitung yang cukup untuk menghitung/ menggabungkan peralatan dan elemen fisik lainnya

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Kreatif
- 4.3 Cermat
- 4.4 Akurat

#### 5. Aspek kritis

- 5.1 Melakukan pemasangan dan pembongkaran pameran



**KODE UNIT** : N.823010.031.01

**JUDUL UNIT** : **Mengatur Dan Memonitor Instalasi Dan Pembongkaran Pameran**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengatur dan memonitor instalasi dan pembongkaran pameran.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi dan mengatur kebutuhan sumber daya fisik	1.1 Dokumen pameran diterjemahkan dengan benar untuk menentukan lingkup dan bentuk fisik elemen yang diperlukan 1.2 Prinsip-prinsip akses universal dipertimbangkan untuk menentukan kebutuhan sumberdaya 1.3 Rekan kerja yang terkait dikonsultasi untuk mendiskusikan dan mengkonfirmasi kebutuhan serta masukan yang tepat disediakan bagi keseluruhan pengembangan pameran 1.4 Pemeriksaan inventaris dilengkapi untuk menentukan ketersediaan sumberdaya fisik 1.5 Kebutuhan sumberdaya tambahan diatur sesuai dengan prosedur organisasi serta pedoman biaya yang terkait 1.6 Kebutuhan atau bantuan tenaga ahli diidentifikasi dan diatur sesuai dengan prosedur organisasi dan pedoman biaya yang terkait
2. Menyiapkan sumber daya untuk pemasangan/pembongkaran pameran	2.1 Personel pameran lain dihubungi untuk menentukan tahapan proses pemasangan/pembongkaran yang paling efektif 2.2 Kebutuhan sumberdaya fisik yang paling relevan diidentifikasi dan diatur melalui konsultasi dengan pihak lainnya serta sesuai dengan prosedur organisasi 2.3 Perkiraan realistik tentang jumlah orang yang diperlukan untuk pekerjaan pemasangan/pembongkaran dibuat

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>serta informasi kepada pihak yang terkait, disediakan</p> <p>2.4 Rencana pemasangan/pembongkaran dicatat dengan jelas dan akurat sesuai dengan prosedur organisasi</p> <p>2.5 Kesiapaan semua sumberdaya untuk pemasangan/pembongkaran dikonfirmasi sebelumnya</p>
3. Memonitor pemasangan/pembongkaran pameran	<p>3.1 Instruksi yang jelas berkenaan dengan pemasangan/pemasangan disediakan bagi pihak yang terkait untuk menjamin dan menghindari kerusakan pada elemen fisik</p> <p>3.2 Proses dimonitor untuk meyakinkan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan instruksi</p> <p>3.3 Penyimpanan dan keamanan elemen pameran diatur dengan tepat, termasuk barang berharga dan barang yang berbahaya</p>
4. Melengkapi laporan pameran	<p>4.1 Laporan dan dokumen instalasi dan pembongkaran pameran yang relevan dilengkapi serta disampaikan kepada pihak yang terkait</p> <p>4.2 Cara yang potensial untuk memperkuat proses diidentifikasi dan saran yang relevan dimasukkan dalam laporan</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi dan mengatur kebutuhan sumber daya fisik, menyiapkan sumber daya untuk instalasi/pembongkaran pameran, memonitor instalasi/pembongkaran pameran, melengkapi laporan pameran yang digunakan untuk mengatur dan memonitor instalasi dan pembongkaran pameran pada sektor pariwisata bidang MICE.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1. *Checklist*
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan)
- 3 Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 Tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode *asesmen* sesuai skema sertifikasi.
  - 1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
  - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
  - 1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, *workplace assesment*.
- 2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 PAR.HT01.003.01: Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Pengetahuan mendalam tentang proses instalasi/pembongkaran
- 3.1.2 Perencanaan dan pengaturan yang diperlukan untuk meng-instal /membongkar, peranan pihak utama serta isu-isu umum dan tantangan yang dihadapi
- 3.1.3 Sistem dan prosedur penyimpanan yang digunakan untuk peralatan dan materi dalam konteks pameran
- 3.1.4 Sumberdaya berupa peralatan tambahan dan suplai untuk elemen pameran yang beragam
- 3.1.5 Sumberdaya berupa bantuan tenaga ahli yang relevan dengan konteks kerja
- 3.1.6 Persyaratan kesehatan dan keamanan kerja yang mempengaruhi alokasi kerja dan perpindahan elemen fisik
- 3.1.7 Resiko lingkungan dan faktor-faktor lainnya bagi orang maupun elemen fisik
- 3.1.8 Prinsip-prinsip umum berkenaan dengan akses dan dampak instalasi
- 3.1.9 Prosedur teknis untuk menangani elemen fisik pada konteks kerja yang relevan, antara lain objek bersejarah
- 3.1.10 Tatacara budaya yang berdampak pada instalasi/pembongkaran
- 3.1.11 Teknis komunikasi yang efektif yang berhubungan dengan pengarahan tim

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Keterampilan bahasa yang cukup untuk menterjemahkan rencana lokasi serta dokumen pameran lainnya
- 3.2.2 Keterampilan berhitung yang cukup untuk menghitung/menggabungkan peralatan dan elemen fisik lainnya

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

#### 4.1 Teliti

4.2 Tegas

4.3 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Menyiapkan sumber daya untuk pemasangan/pembongkaran pameran

5.2 Memonitor pemasangan/pembongkaran pameran

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Jasa Administrasi Kantor, Jasa Penunjang Kantor dan Jasa Penunjang Usaha Lainnya Bidang *MICE* maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 24 September 2014

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



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