

**FR.IA.01. CL - CEKLIS OBSERVASI AKTIVITAS DI TEMPAT KERJA ATAU TEMPAT KERJA
SIMULASI**

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Junior Ticketing Officer
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

- Lengkapi nama unit kompetensi, elemen, dan kriteria unjuk kerja sesuai kolom dalam tabel.
- Isilah standar industri atau tempat kerja
- Beri tanda centang (√) pada kolom “YA” jika Anda yakin asesi dapat melakukan/ mendemonstrasikan tugas sesuai KUK, atau centang (√) pada kolom “Tidak” bila sebaliknya.
- Penilaian Lanjut diisi bila hasil belum dapat disimpulkan, untuk itu gunakan metode lain sehingga keputusan dapat dibuat.
- Isilah kolom KUK sesuai dengan Unit Kompetensi/ SKKNI

Kelompok Pekerjaan 1	No.	Kode Unit	Judul Unit
	1.	N.79JPWOO.001.2	Mendapatkan Informasi Produk
	2.	N.79JPWOO.004.2	Mengoordinasikan Layanan Pemasok
	3.	N.79JPWOO.005.2	Menerbitkan (Issue) Tiket Rencana Perjalanan Non-Udara
	4.	N.79JPWOO.006.2	Menerbitkan (Issue) Tiket Penerbangan Domestik
	5.	N.79JPWOO.007.2	Menerbitkan (Issue) Tiket Penerbangan Internasional Tarif Promosi
	6.	N.79JPWOO.012.2	Memelihara Ketersediaan Informasi Produk
	7.	N.79JPWOO.013.2	Mengoperasikan Sistem Reservasi Terkomputerisasi
	8.	N.79JPWOO.014.2	Mengoperasikan Sistem Informasi Otomatis
	9.	N.79JPWOO.015.2	Membuat Dokumen Perjalanan Menggunakan Komputer
	10.	N.79JPWOO.017.2	Memproses Reservasi
	11.	N.79JPWOO.043.2	Mengikuti Prosedur Keselamatan dan Keamanan
	12.	N.79JPWOO.058.2	Melakukan Kerjasama Secara Efektif Dengan Pelanggan dan Kolega
	13.	N.79JPWOO.059.2	Mengelola Keberagaman di Tempat Kerja
	14.	N.79JPWOO.061.2	Melakukan Komunikasi dengan Efektif

	15.	N.79JPWOO.065.2	Melakukan Prosedur Administrasi
	16.	N.79JPWOO.066.2	Mendapatkan Data dari Komputer
	17.	N.79JPWOO.068.2	Menggunakan Perlengkapan dan Peralatan Bisnis Umum dan Teknologi
	18.	N.79JPWOO.083.2	Memelihara Hubungan Kerja
	19..	N.79JPWOO.088.2	Menerbitkan Perhitungan Harga
	20.	N.79JPWOO.094.2	Menerapkan Pedoman Kerja yang Ramah Lingkungan
	21.	N.79JPWOO.098.2	Menyiapkan Dokumen Bisnis
	22.	N.79JPWOO.100.2	Menyajikan Informasi

Unit Kompetensi 1	Kode Unit	:	N.79JPWOO.001.2
	Judul Unit	:	Mendapatkan Informasi Produk

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Mengidentifikasi sumber informasi produk	Daftar sumber informasi produk yang potensial diidentifikasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Manfaat sumber informasi produk diidentifikasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Komponen yang mengandung informasi produk diidentifikasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Mengakses informasi produk	Menetapkan sumber informasi produk yang sesuai kebutuhan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mendaftarkan akses terhadap informasi produk		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melakukan kunjungan kepada pemasok dan sumber lain untuk pembicaraan dengan staf penjualan dalam rangka mendapatkan komponen yang mengandung informasi produk.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mendapatkan basis data internal tertentu dan system bisnis internal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mendapatkan sumber informasi produk eksternal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Menginterpretasikan	Mengidentifikasi kebutuhan penjualan spesifik sebagai		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	an informasi produk	dasar pencarian informasi produk				
		Mengidentifikasi komponen yang mengandung informasi produk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengintegrasikan informasi produk dengan kebutuhan dan/atau keinginan pelanggan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Menyediakan informasi produk	Menginterpretasikan terminologi industri		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyampaikan informasi umum terkait produk dan pelayanan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menjelaskan rincian spesifik terkait produk dan pelayanan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 2	Kode Unit	:	N.79JPWOO.004.2
	Judul Unit	:	Mengoordinasikan Layanan Pemasok

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Mengidentifikasi pemasok produk dan layanan	Mengidentifikasi pemasok yang digunakan oleh penyelenggara		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi produk dan layanan yang dibeli dari pemasok		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi persyaratan operasional yang berkaitan dengan pemilihan dan penggunaan pemasok		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menentukan sumber informasi dan sumber daya, terkait dengan pemasok, layanan, dan produk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Mengidentifikasi persyaratan reservasi pelanggan	Membuat dokumen pelanggan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi persyaratan spesifik pelanggan untuk layanan pemasok.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menentukan pemasok yang		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		paling tepat untuk memenuhi persyaratan pelanggan yang teridentifikasi.			
		Menyiapkan rancangan untuk pelanggan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengkonfirmasi wewenang untuk memproses dari pelanggan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mendapatkan pembayaran dari pelanggan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memperbaharui dokumen pelanggan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Permintaan produk dan layanan dari pemasok	Meneruskan permintaan ke pemasok yang dipilih.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mematuhi persyaratan organisasi sehubungan dengan penempatan permintaan untuk reservasi produk dan layanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengkonfirmasi semua informasi yang terkait dengan produk dan layanan yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memberitahukan respons terhadap permintaan dari pemasok yang diperlukan kepada pemasok.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengkonfirmasi reservasi resmi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengajukan pemasok alternatif sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Membuat permintaan produk dan layanan dari pemasok	Merekam pengajuan reservasi dalam dokumen pelanggan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengambil catatan yang relevan dalam dokumen pelanggan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menerbitkan pemberitahuan dan dokumen kepada pelanggan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memonitor dokumen pelanggan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memastikan tindakan yang dijadwalkan pada masa mendatang memenuhi persyaratan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Memproses	Memberitahukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	rincian reservasi akhir untuk produk dan layanan	penyesuaian yang diperlukan untuk reservasi awal kepada pemasok.				
		Melakukan pembayaran kepada pemasok sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memperbaharui dokumen pelanggan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menginformasikan informasi pelanggan yang sudah final kepada pemasok.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 3	Kode Unit	:	N.79JPWOO.005.2
	Judul Unit	:	Menerbitkan (Issue) Tiket Rencana Perjalanan Non-Udara

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Mengkonfirmasi informasi dan kebutuhan pelanggan untuk perjalanan	Mengkonfirmasi rincian pelanggan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengkonfirmasi pengaturan yang ada terkait dengan rencana perjalanan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengkonfirmasi kebutuhan dan preferensi pelanggan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengakses sumber daya dan sumber informasi yang sesuai untuk dapat melakukan pemrosesan persyaratan pelanggan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi tenggat waktu reservasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Memproses kebutuhan rencana perjalanan	Mengidentifikasi sarana transportasi dan pemasok dipilih untuk mengakomodasi kebutuhan pelanggan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi rencana perjalanan beserta rancangan biaya disusun sesuai dengan persyaratan operasional penyelenggara		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		dan persyaratan pelanggan				
		Mendapatkan persetujuan dan wewenang untuk memproses reservasi dari pelanggan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyetujui rencana perjalanan yang dipesan dengan sarana transportasi dan pemasok yang ditunjuk.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mendapatkan pembayaran dari pelanggan sesuai kebutuhan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Memproses dokumentasi perjalanan dan pembayaran	Menyiapkan dokumentasi perjalanan yang diperlukan untuk mendukung reservasi pelanggan yang disetujui.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memproses pembayaran oleh pelanggan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menerbitkan okumentasi perjalanan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Membayar pemasok		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 4	Kode Unit	:	N.79JPWOO.006.2
	Judul Unit	:	Menerbitkan (Issue) Tiket Penerbangan Domestik

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Mengkonfirmasi persyaratan pelanggan untuk perjalanan udara domestik	Mengidentifikasi kebutuhan dan preferensi pelanggan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengkonfirmasi kebutuhan dan preferensi pelanggan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi sumber daya yang sesuai agar dapat memproses sesuai persyaratan pelanggan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengakses sumber daya yang sesuai agar dapat diproses sesuai persyaratan pelanggan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Menginterpretasi tarif penerbangan	Mengidentifikasi informasi tarif penerbangan domestik.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	domestik	Menginterpretasikan informasi tarif penerbangan domestik		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Menyusun rencana biaya perjalanan udara domestik	Memilih maskapai penerbangan untuk mengakomodir persyaratan pelanggan yang teridentifikasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyusun konsep rencana perjalanan yang sesuai dengan persyaratan operasional penyelenggara dan persyaratan pelanggan yang teridentifikasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menghitung konsep rencana perjalanan sesuai dengan persyaratan operasional penyelenggara dan persyaratan pelanggan yang teridentifikasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mendapatkan persetujuan dan wewenang untuk memproses reservasi dari pelanggan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memesan rencana perjalanan yang disetujui dengan sarana transportasi terpilih		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mendapatkan pembayaran dari pelanggan sesuai kebutuhan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Memproses dokumentasi untuk perjalanan udara domestik	Menyiapkan dokumen perjalanan yang diperlukan untuk mendukung reservasi pelanggan yang telah disetujui		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memproses pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menerbitkan (mengissued) dokumen perjalanan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memperbaharui catatan internal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 5	Kode Unit	:	N.79JPWOO.007.2
	Judul Unit	:	Menerbitkan (Issue) Tiket Penerbangan Internasional Tarif Promosi

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Melakukan konfirmasi persyaratan pelanggan untuk tarif promosi penerbangan internasional	Mengidentifikasi kebutuhan dan preferensi pelanggan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengkonfirmasi kebutuhan dan preferensi pelanggan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi sumber daya yang sesuai agar dapat diproses sesuai persyaratan pelanggan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengakses sumber daya yang sesuai agar dapat diproses sesuai persyaratan pelanggan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Menginterpretasi tarif promosi penerbangan internasional	Mengidentifikasi informasi tarif promosi penerbangan internasional.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menjelaskan informasi tarif promosi penerbangan internasional		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Menyusun rencana dan biaya tarif promosi penerbangan internasional	Memilih maskapai penerbangan untuk mengakomodir persyaratan pelanggan yang teridentifikasi .		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyusun konsep rencana perjalanan sesuai dengan persyaratan operasional penyelenggara dan persyaratan pelanggan yang teridentifikasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menghitung konsep rencana perjalanan sesuai dengan persyaratan operasional penyelenggara dan persyaratan pelanggan yang teridentifikasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mendapatkan persetujuan dan wewenang untuk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		memproses reservasi dari pelanggan.				
		Memesan rencana perjalanan yang disetujui dengan maskapai penerbangan terpilih		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 6	Kode Unit	:	N.79JPWOO.012.2
	Judul Unit	:	Memelihara Ketersediaan Informasi Produk

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Mengidentifikasi fungsi ketersediaan informasi produk dalam bisnis perjalanan wisata	Menjelaskan peran ketersediaan informasi produk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mendaftarkan bisnis yang terlibat dengan ketersediaan informasi produk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi format ketersediaan informasi produk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Menginterpretasikan ketersediaan produk dan informasi	Mengidentifikasi informasi yang dapat dimasukkan ke dalam persediaan informasi produk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memintakan ketersediaan informasi produk yang dibutuhkan kepada perusahaan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menginterpretasikan informasi produk yang diterima dari perusahaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengevaluasi informasi produk.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mencari informasi tambahan produk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Memasukkan informasi produk ke dalam sistem	Memuat data ke dalam sistem persediaan informasi produk sesuai		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	persediaan	dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.				
		Memverifikasi kelengkapan, akurasi, dan berlakunya informasi yang dimasukkan ke dalam penyimpanan informasi produk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Memperbaharui ketersediaan informasi produk	Memantau ketersediaan informasi produk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Meminta alokasi tambahan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memperbaharui informasi di dalam ketersediaan informasi produk.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memasukkan embaran dan perubahan informasi produk lainnya pada saat produk diterima		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Memasukkan informasi produk ke dalam sistem persediaan	Mengidentifikasi personel internal yang akan diberikan informasi tentang ketersediaan produk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi frekuensi pemberian informasi ketersediaan produk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Membagikan laporan dan informasi produk kepada personel internal.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyediakan bantuan kepada personel internal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 7	Kode Unit	:	N.79JPW00.013.2
	Judul Unit	:	Mengoperasikan Sistem Reservasi Terkomputerisasi

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat	Pencapaian	Penilaian Lanjut
-----	--------	----------------------	------------------------------	------------	------------------

			Kerja	Ya	Tidak	
1	Mengidentifikasi fitur yang ditawarkan oleh sistem	Menjelaskan manfaat dan hambatan dalam menggunakan sistem reservasi terkomputerisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi bisnis yang dapat menggunakan sistem reservasi terkomputerisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menguraikan ruang lingkup sistem reservasi terkomputerisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menguraikan fungsi yang dapat dilakukan dengan sistem reservasi terkomputerisasi secara jelas.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Diidentifikasi informasi pada layar dan tampilan dari sistem reservasi terkomputerisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Mengoperasikan sistem	Mengakses sistem reservasi terkomputerisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melakukan investigasi informasi yang terkandung dalam sistem reservasi terkomputerisasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memeriksa reservasi yang dapat dilakukan menggunakan sistem reservasi terkomputerisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Membuat reservasi menggunakan sistem reservasi terkomputerisasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menampilkan reservasi kembali menggunakan sistem reservasi terkomputerisasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Merubah reservasi menggunakan sistem reservasi terkomputerisasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mencetak rincian reservasi yang berasal dari sistem reservasi terkomputerisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Memproses komunikasi reservasi	Mencetak laporan dari sistem reservasi terkomputerisasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memproses kebutuhan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		komunikasi internal menggunakan informasi dari sistem reservasi terkomputerisasi.				
		Memproses permintaan informasi dari eksternal menggunakan informasi dari sistem reservasi terkomputerisasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Membuat komunikasi untuk konsumsi eksternal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 8	Kode Unit	:	N.79JPW00.014.2
	Judul Unit	:	Mengoperasikan Sistem Informasi Otomatis

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Mengidentifikasi Konteks pengoperasian sistem informasi otomatis	Mengidentifikasi berbagai sumber dan sistem informasi yang digunakan dalam industri		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menjelaskan prosedur dan kebijakan pengoperasian suatu sistem informasi otomatis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Membuat daftar informasi yang tersedia melalui sistem informasi otomatis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi fungsi-fungsi dalam sistem informasi otomatis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Mengakses informasi menggunakan sistem informasi otomatis	Mengidentifikasi persyaratan informasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi sumber informasi yang sesuai dan terpilih		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menerapkan teknik pencarian untuk menemukan informasi yang teridentifikasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menerapkan integrasi sistem untuk mengamankan berbagai		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		informasi yang tersedia				
		Memverifikasi informasi yang didapat dan sesuai dengan kebutuhan yang teridentifikasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Menggali informasi menggunakan sistem informasi otomatis	Mengaktifkan akses ke dalam sistem dan atau informasi yang diperlukan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memilih informasi yang diperlukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengunduh informasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mencetak informasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Menggunakan informasi dari sistem informasi otomatis	Meneruskan informasi yang dibutuhkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyimpan informasi teridentifikasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengolah informasi yang diakses		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melaporkan temuan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Memperbarui informasi pada sistem informasi otomatis	Memasukkan data yang diperuntukkan ke dalam sistem informasi otomatis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Membuat pencadangan data yang tersimpan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 9	Kode Unit	:	N.79JPW00.015.2
	Judul Unit	:	Membuat Dokumen Perjalanan Menggunakan Komputer

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Menginterpretasi informasi yang diperlukan untuk memproses dokumen perjalanan non udara	Mengidentifikasi tenggang waktu dalam rangka persiapan dan penyelesaian dokumen non udara.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menginterpretasi data reservasi pelanggan yang tersimpan untuk mengidentifikasi semua rincian informasi dari pelanggan dengan benar.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menginterpretasi rincian dari produk dan layanan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		tertentu yang telah terjual dan terkonfirmasi kepada tamu dengan benar.				
		Mengidentifikasi reservasi tamu yang terkonfirmasi dan biaya produk dan layanan pemasok yang tertera		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi sumber informasi umum yang diperlukan untuk menerbitkan semua dokumen terkait dengan benar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memeriksa status pembayaran untuk mengambil tindakan yang tepat.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melakukan pemeriksaan, pelaporan, dan tindak lanjut pada perbedaan biaya yang dibebankan kepada pelanggan dengan biaya aktual layanan untuk melengkapi selisih kekurangan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Memproses dokumen perjalanan non-udara	Menyiapkan dokumen lengkap dan akurat dalam jangka waktu tertentu.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mencatat seluruh detail yang diperlukan pada semua dokumen dengan akurat.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melakukan perhitungan yang sesuai dan pencatatan atas setiap biaya yang terkait dokumen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melakukan pembayaran kepada pemasok pada waktunya sesuai prosedur.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memeriksa keakuratan semua dokumen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengedit dokumen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		sebelum penerbitan.				
		Melakukan salinan dokumen pemrosesan, pendataan, dan penyelesaian sesuai dengan prosedur dan persyaratan perusahaan penyelenggara dan pemasok.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengirim dokumen sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan perusahaan terkait.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Menafsirkan informasi yang diperlukan untuk memproses dokumen perjalanan udara	Mengidentifikasi tenggat waktu cetak tiket dan penyelesaian dokumen dan tiket		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melakukan identifikasi dan interpretasi data reservasi yang disimpan di dalam berkas pelanggan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melakukan identifikasi dan interpretasi rincian rencana perjalanan udara tertentu yang telah terjual dan terkonfirmasi kepada pelanggan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memeriksa jadwal penerbangan untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan dan tarif udara yang berlaku.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memeriksa harga tiket penerbangan untuk memastikan seluruh komponen biaya telah dihitung dengan lengkap dan akurat.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memeriksa berkas dan data untuk memastikan bahwa pembayaran pelanggan telah diterima.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melakukan pemeriksaan, pelaporan, dan tindak lanjut pada perbedaan biaya yang dibebankan kepada		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		pelanggan dengan biaya aktual tiket untuk melengkapi selisih kekurangan.				
4	Memproses dokumen perjalanan udara	Mencatat semua rincian pada dokumen penerbangan sesuai dengan informasi harga tiket penerbangan dan peraturan penerbitan tiket yang relevan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memproses kupon penerbangan sesuai dengan prosedur perusahaan terkait peraturan yang berlaku dan prosedur Billing and Settlement Plan (BSP).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memproses setiap refund sesuai dengan prosedur perusahaan, peraturan, dan Billing and Settlement Plan (BSP).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melakukan pengiriman tiket tepat waktu sesuai dengan prosedur perusahaan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 10	Kode Unit	:	N.79JPW00.017.2
	Judul Unit	:	Memproses Reservasi

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Menjelaskan elemen-elemen pada sistem reservasi	Membedakan sistem reservasi manual dengan sistem reservasi terkomputerisasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menjelaskan tipe reservasi yang bisa terproses		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi berbagai cara penerimaan reservasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Membedakan pelanggan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		yang membutuhkan reservasi				
2	Menanggapi permintaan reservasi	Menerima pelanggan yang ingin membuat reservasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi detail reservasi yang dibutuhkan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyarankan ketersediaan reservasi atas kebutuhan pelanggan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menawarkan alternatif lain saat reservasi yang diminta tidak tersedia.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menawarkan saran dan informasi tentang produk, layanan, dan fasilitas yang tersedia.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menanggapi pertanyaan pelanggan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Memasukkan detail reservasi ke dalam sistem	Mencatat detail reservasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memperbaharui riwayat pelanggan yang tersedia untuk dapat digunakan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengkonfirmasi detail reservasi ke pelanggan saat penyelesaian pencatatan data.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menjelaskan masalah yang berkaitan dengan reservasi .		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menerima pembayaran untuk reservasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengarsipkan reservasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Membuat dokumen terkait reservasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Memelihara reservasi	Merubah reservasi yang ada sesuai kebutuhan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Membatalkan reservasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menindaklanjuti reservasi yang belum		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		terkonfirmasi				
		Memperbaharui catatan internal, dokumen dan arsip sesuai dengan kebutuhan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Mengomunikasikan detail reservasi kepada pihak lain	Memberitahukan personel internal, area pelayanan dan departemen yang terkait dengan reservasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memberitahukan organisasi eksternal yang terkait dengan reservasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 11	Kode Unit	:	N.79JPWOO.043.2
	Judul Unit	:	Mengikuti Prosedur Keselamatan dan Keamanan

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Mengidentifikasi persyaratan keselamatan dan keamanan	Menjelaskan persyaratan regulasi keselamatan dan keamanan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menjelaskan kebijakan dan prosedur keamanan keselamatan dan keamanan perusahaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi Sumber daya yang tersedia untuk mendukung prosedur keselamatan dan keamanan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menjelaskan konsekuensi jika mengabaikan prosedur keselamatan dan keamanan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengklarifikasi kewenangan dan lingkup tanggung jawab individu dalam kaitannya dengan keselamatan dan keamanan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memperoleh Informasi keselamatan dan keamanan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		yang relevan dengan tur, perjalanan atau acara yang akan dilakukan			
2	Mengikuti prosedur pencegahan keselamatan dan keamanan	Memberika Informasi keselamatan dan keamanan kepada pelanggan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengikuti pemeriksaan keselamatan dan keamanan yang sudah ditetapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengikuti rosedur pengendalian keselamatan dan keamanan yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengatasi risiko rutin dan pelanggaran keamanan yang teridentifikasi diambil tindakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyelidiki orang yang mencurigakan dan situasi yang tidak normal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mencari bantuan dari personel yang relevan untuk mengatasi kebutuhan keselamatan dan keamanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melaporkan risiko serius, bahaya dan pelanggaran keamanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melengkapi dokumentasi rekaman Tindakan keselamatan dan keamanan yang diambil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Menanggapi situasi darurat	Mengidentifikasi situasi darurat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menentukan tindakan yang diambil untuk menanggapi situasi darurat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengikuti prosedur tanggap darurat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mencari bantuan fasilitas tanggapan terhadap situasi darurat dari personel yang relevan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melengkapi okumentasi rekaman tindakan yang diambil sebagai respons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		dalam situasi darurat				
4	Memberikan umpan balik kepada manajemen tentang prosedur keselamatan dan keamanan	Mengidentifikasi masalah yang butuh perhatian		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyampaikan masalah kepada manajemen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Merekomendasikan solusi atas masalah yang teridentifikasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 12	Kode Unit	:	N.79JPW00.058.2
	Judul Unit	:	Melakukan Kerja Sama Secara Efektif Dengan Pelanggan dan Kolega

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Berkomunikasi secara efektif	Menyampaikan informasi secara jelas dan ringkas dengan menggunakan teknik komunikasi yang tepat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menggunakan bahasa dan intonasi yang tepat untuk lawan bicara tertentu, tujuan dan situasi, dengan mempertimbangkan faktor-faktor terkait yang relevan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menggunakan pendengaran aktif dan pertanyaan yang diajukan untuk memfasilitasi komunikasi dua arah yang efektif dengan pihak lain		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi potensi dan konflik yang ada dan mencari solusi bersama dengan semua pihak yang terlibat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melengkapi Dokumentasi tempat kerja rutin secara akurat pada waktu yang tepat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Membangun hubungan yang efektif dengan kolega dan	Memenuhi kebutuhan dan harapan baik pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan standar,		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	pelanggan	kebijakan dan prosedur organisasi dan dalam kerangka waktu yang dapat diterima			
		Menyelesaikan konflik dan hambatan di tempat kerja untuk mencapai hasil positif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menggunakan umpan balik formal dan informal untuk mengidentifikasi dan menerapkan perbaikan terhadap produk, layanan, proses atau hasil baik bagi pelanggan internal dan eksternal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menangani keluhan secara positif, sensitif dan sopan melalui cara konsultasi dengan orang yang membuat keluhan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menjaga sikap positif dan kooperatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menggunakan sikap dan bahasa yang nondiskriminatif saat berinteraksi dengan pelanggan, staf dan manajemen secara konsisten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Membangun hubungan yang efektif dengan kolega dan pelanggan	Melakukan permintaan atau pemberian bantuan sehingga aktivitas kerja dapat diselesaikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memberikan dukungan kepada kolega untuk memastikan pencapaian tujuan tim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mendiskusikan dan menyelesaikan masalah melalui proses yang disepakati dan/atau diterima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melakukan pengakuan dan mengakomodasi perbedaan budaya dalam tim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi, memprioritaskan dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		menyelesaikan tugas-tugas individual dalam waktu yang telah ditentukan				
		Melakukan pengakuan dan menanggapi umpan balik dan informasi dari anggota tim lainnya		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 13	Kode Unit	:	N.79JPW00.059.2
	Judul Unit	:	Mengelola Keberagaman di Tempat Kerja

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Menumbuhkan rasa hormat terhadap keberagaman di tempat kerja	Mengidentifikasi peran model perilaku individu yang menunjukkan penghargaan terhadap keberagaman		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menciptakan suasana di mana identitas kelompok tidak menghambat kemampuan karyawan mana pun untuk berkontribusi pada tujuan organisasi atau mencapai tujuan karier pribadi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memakai kebijakan berbasis prestasi untuk rekrutmen, seleksi dan promosi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Merencanakan, mengembangkan dan menerapkan praktik kerja yang menunjukkan rasa hormat terhadap keberagaman tempat kerja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Membantu dan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		melatih untuk merangkul keberagaman dalam kaitannya dengan kolega dan pelanggan, kolega				
2	Menggunakan keberagaman sebagai aset	Mengenali keterampilan tenaga kerja yang beragam dan keberagaman untuk meningkatkan kinerja perusahaan dimanfaatkan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mempromosikan manfaat keanekaragaman produktif kepada kolega.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menggunakan pendekatan, perspektif, opsi, dan solusi yang berbeda sesuai dengan prinsip – prinsip pengelolaan keanekaragaman secara aktif disusun, dipertimbangkan dan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi hambatan bahasa, melek huruf dan berhitung diminimalkan untuk memastikan partisipasi penuh oleh semua karyawan dalam aktivitas kerja dan pengembangan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Menangani masalah yang timbul akibat isu keberagaman	Mengenali masalah di tempat kerja yang muncul dari masalah keberagaman dengan segera dan diambil tindakan untuk menyelesaikan situasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan tindakan yang sesuai diambil.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mendampingi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		pembinaan digunakan untuk membantu rekan kerja agar berhasil dalam lingkungan yang beragam				

Unit Kompetensi 14	Kode Unit	:	N.79JPW00.061.2
	Judul Unit	:	Melakukan Komunikasi Dengan Efektif

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Menerima panggilan lisan	Mengidentifikasi panggilan lisan yang masuk melalui alat komunikasi dengan tepat sesuai dengan standar Perusahaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Merespon pesan dengan cepat dan tepat.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Meneruskan permintaan dari pengirim pesan kepada orang yang tepat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mempromosikan produk dan jasa Perusahaan apabila ada kesempatan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melaporkan pesan yang mengancam dan mencurigakan sesuai dengan standar Perusahaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Membuat panggilan lisan	Mendapatkan nomor telepon, identitas pengguna atau link tujuan panggilan secara benar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Merumuskan Isi pesan dengan tepat sesuai dengan standar perusahaan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menggunakan alat komunikasi dengan tepat.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Membuat panggilan tepat waktu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Mengelola	Mengidentifikasi pesan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Pesan tertulis yang masuk	tertulis yang masuk tertulis yang masuk			
		Meneruskan pesan tertulis kepada orang tepat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Merespon pesan dengan cepat dan tepat sesuai dengan standar perusahaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mempromosikan Produk dan jasa perusahaan apabila ada kesempatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melaporkan pesan masuk yang mengancam dan mencurigakan sesuai dengan standar perusahaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Mengirim pesan tertulis	Menyiapkan format pesan tertulis sesuai dengan standar perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memastikan ketepatan alamat penerima dan atau identitas pengguna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyiapkan dokumen pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengirimkan pesan melalui alat komunikasi yang tepat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 15	Kode Unit	:	N.79JPW00.065.2
	Judul Unit	:	Melakukan Prosedur Administrasi

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Memproses dokumen kantor	Memproses dokumen secara tepatmengacu pada peralatan kantor yangsesuai dengan prosedur perusahaan dan waktu yang ditentukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi, memperbaiki dan melaporkan Malfungsi yang		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		segera sesuai dengan prosedur perusahaan.				
		Mempergunakan peralatan kantor yang benar untuk memproses dokumen.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Menyusun draf korespondensi	Menulis teks dengan bahasa yang jelas dan ringkas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menggunakan Ejaan, tanda baca dan tata bahasa yang benar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memeriksa informasi secara akurat sebelum pengiriman		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Memelihara sistem dokumen	Mengajukan/menyimpan dokumen yang sesuai dengan prosedur perusahaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memodifikasi dan memperbaharui rekaman sistem manajemen yang menyesuaikan dengan prosedur perusahaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 16	Kode Unit	:	N.79JPW00.066.2
	Judul Unit	:	Mendapatkan Data dari Komputer

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Membuka file	Mengakses sistem komputer dengan benar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memilih perangkat lunak yang sesuai.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Membuka file yang tepat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Mengakses data dari komputer	Menggunakan fitur komputer untuk mengakses berbagai data atau informasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengambil data menggunakan sistem, urutan, dan teknik keyboard yang sesuai.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengakses data yang		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		disimpan pada berbagai media penyimpanan data, jaringan komputer pribadi dan internet				
		Menggunakan pencarian dan pertanyaan untuk menemukan informasi yang diinginkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Mendapatkan data dari komputer	Menemukan data yang akan diambil		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memastikan data memenuhi persyaratan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mentransfer data ke media penyimpanan data sesuai kebutuhan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mencetak data sesuai kebutuhan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 17	Kode Unit	:	N.79JPW00.068.2
	Judul Unit	:	Menggunakan Perlengkapan dan Peralatan Bisnis Umum dan Teknologi

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Menggunakan alat bisnis umum	Mengidentifikasi alat bisnis untuk mencapai hasil kerja sesuai kebijakan dan prosedur perusahaan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menggunakan alat bisnis secara efisien dan efektif dan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memelihara alat bisnis untuk mendukung kegiatan tempat kerja.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyimpan alat bisnis sesuai dengan prosedur perusahaan dan untuk mengurangi aktivitas pencurian dan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		penipuan.				
2	Menggunakan teknologi bisnis umum	Memilih teknologi bisnis yang tepat dan/atau aplikasi perangkat lunak untuk mencapai persyaratan tugas pekerjaan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menggunakan teknologi dengan cara mempromosikan lingkungan kerja yang aman		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Memelihara perangkat teknologi	Pmengganti pemakaian peralatan habis pakai yang sesuai dengan petunjuk manufaktur dan persyaratan perusahaan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melaksanakan pemeliharaan rutin untuk memastikan peralatan dipelihara sesuai dengan petunjuk manufaktur dan persyaratan perusahaan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengambil tindakan yang tepat untuk kesalahan peralatan sesuai dengan petunjuk manufaktur atau dengan mencari bantuan khusus.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 18	Kode Unit	:	N.79JPW00.083.2
	Judul Unit	:	Memelihara Hubungan Kerja

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Menumbuhkan rasa hormat terhadap keberagaman	Mengidentifikasi peran model perilaku individu yang menunjukkan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	di tempat kerja	penghargaan terhadap keberagaman.			
		Menciptakan suasana di mana identitas kelompok tidak menghambat kemampuan karyawan mana pun untuk berkontribusi pada tujuan organisasi atau mencapai tujuan karier pribadi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Kebijakan berbasis prestasi untuk rekrutmen, seleksi dan promosi dipakai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Merencanakan, mengembangkan dan menerapkan praktik kerja yang menunjukkan rasa hormat terhadap keberagaman tempat kerja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Membantu dan melatih untuk merangkul keberagaman, kolega dan pelanggan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Menggunakan keberagaman sebagai aset	Mengenali dan memanfaatkan keterampilan tenaga kerja yang beragam dan keberagaman untuk meningkatkan kinerja perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mempromosikan manfaat keanekaragaman produktif kepada kolega.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyusun, memepertimbangkan dan menggunakan pendekatan, perspektif, opsi, dan solusi yang berbeda sesuai dengan prinsip	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		– prinsip pengelolaan keanekaragaman secara aktif.				
		Mengidentifikasi hambatan bahasa, pemahaman huruf dan berhitung meminimalkan untuk memastikan partisipasi penuh oleh semua karyawan dalam aktivitas kerja dan pengembangan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Menangani masalah yang timbul akibat isu keberagaman	Mengenali masalah di tempat kerja yang muncul dari masalah keberagaman dengan segera dan mengambil tindakan untuk menyelesaikan situasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan tindakan yang sesuai diambil.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menggunakan pembinaan dan pendampingan untuk membantu rekan kerja agar berhasil dalam lingkungan yang beragam.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 19	Kode Unit	:	N.79JPW00.088.2
	Judul Unit	:	Menerbitkan Perhitungan Harga

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Mengidentifikasi keterkaitan perhitungan harga	Mengidentifikasi fokus perhitungan harga.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi detail perhitungan harga.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Mempersiapkan	Membuat <i>File</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	perhitungan harga	perhitungan harga			
		Mengidentifikasi pemasok dan penyedia alternatif yang sesuai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengkalkulasi produk dan Jasa yang diperlukan untuk perhitungan harga.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi syarat dan ketentuan yang berlaku dalam perhitungan harga.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyerahkan draf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyesuaikan draf perubahan perhitungan harga berdasarkan kebutuhan pelanggan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengarsipkan perhitungan harga yang telah disetujui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Menyampaikan perhitungan harga	Mengidentifikasi metode penyampaian perhitungan harga.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyampaikan perhitungan harga.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menjelaskan perhitungan harga.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memintakan pertanyaan dari klien.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menganjurkan pembuatan reservasi oleh klien dianjurkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Menindaklanjuti perhitungan harga	Menyampaikan setiap perubahan yang akan mempengaruhi perhitungan harga.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyampaikan saran dan bantuan tambahan sesuai permintaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		Membina kontak dengan klien.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menerapkan aktivitas untuk menyelesaikan penjualan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengkomunikasikan perubahan dalam perhitungan harga.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 20	Kode Unit	:	N.79JPW00.094.1			
	Judul Unit	:	Menerapkan Pedoman Kerja yang Ramah Lingkungan			

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Mengidentifikasi penggunaan sumber daya dan masalah lingkungan di tempat kerja	Mengidentifikasi masalah efisiensi lingkungan dan sumber daya sesuai prosedur di tempat kerja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengukur penggunaan sumber daya sesuai prosedur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Menerapkan peraturan tentang lingkungan di tempat kerja	Melaksanakan konsep <i>eco-office</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melaksanakan peraturan tentang lingkungan sesuai prosedur di tempat kerja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Melaporkan Ketidaksesuaian prosedur yang terjadi di lingkungan kerja kepada personil yang berwenang		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Meningkatkan praktik kerja ramah lingkungan dan efisiensi sumber	Menerapkan prosedur pada		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyampaikan evaluasi dan saran untuk perbaikan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	daya secara berkelanjutan	praktik kerja.				
--	----------------------------------	----------------	--	--	--	--

Unit Kompetensi 21	Kode Unit	:	N.79JPW02.98.2
	Judul Unit	:	Menyiapkan Dokumen Bisnis

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Menentukan persyaratan dokumen	Mengkonsultasikan persyaratan dokumen termasuk tujuan, pelanggan, format, gaya, isi dan ruang lingkup dengan orang lain yang relevan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menetapkan bantuan spesialis dalam menentukan perkiraan anggaran		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Melakukan penelitian dokumen	Melakukan penelitian sesuai dengan persyaratan dokumen, dengan menggunakan metode pengumpulan data formal dan informal .		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menganalisis relevansi data sebelum dikumpulkan ke dalam dokumen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Menyiapkan dokumen	Menulis format dokumen yang sesuai dengan persyaratan dan struktur.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menggunakan teknologi yang sesuai persyaratan dan perangkat lunak tepat guna.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menggunakan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		presentasi tertulis dan teknik grafis untuk meningkatkan efektivitas informasi yang disajikan.			
		Menggunakan bahasa dan gaya yang sesuai dengan dokumen dan kalangan pengguna untuk memastikan kejelasan informasi dan kemudahan membaca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menentukan rekomendasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memeriksa dokumen presentasi untuk memastikan akurasi, bebas dari kesalahan ejaan dan pengetikan, dan memenuhi semua persyaratan sebelum penyelesaian akhir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi saran atau komentar dari orang lain yang relevan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mempublikasikan dokumen dalam format dan gaya yang sesuai untuk kalangan pemakai dan tujuan yang diharapkan, sesuai pedoman perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Menindaklanjuti dokumen	Mengedarkan dokumen untuk komentar yang sepatutnya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menanggapi setiap masukan dan komentar yang diterima.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menyerahkan dokumen ke orang yang relevan yang sepatutnya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		Menyimpan semua salinan dokumen dalam sebuah sistem yang aman dan teratur, menurut praktik perusahaan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--	--	--	--------------------------	--------------------------	--

Unit Kompetensi 22	Kode Unit	:	N.79JPW00.100.2
	Judul Unit	:	Menyajikan Informasi

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Mendefinisikan konteks informasi	Menjelaskan kebutuhan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menentukan jenis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menginventaris sumber potensi informasi untuk produk dan layanan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menentukan persyaratan penyajian informasi yang diperlukan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi anggaran untuk mendapatkan dan menyajikan informasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengidentifikasi jadwal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menentukan lingkup kewenangan yang berkaitan dengan penelitian dan kegiatan yang berkaitan informasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Meneliti informasi yang teridentifikasi	Membuat kumpulan arsip untuk mencari informasi yang diidentifikasi .		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		Mengunduh arsip elektronik dari internet		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengarsipkan materi lembar tercetak yang diterima.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengunjungi sumber yang telah dikenal.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Data dari sumber informasi internal dikutip.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Meminta Tambahan informasi yang ditentukan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Mencari informasi yang diidentifikasi	Membuat kumpulan arsip untuk mencari informasi yang diidentifikasi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengunduh arsip elektronik dari internet.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengarsipkan materi lembar tercetak yang diterima.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengunjungi sumber yang telah dikenal.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mengutip data dari sumber informasi internal.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Meminta tambahan informasi yang ditentukan.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Menyiapkan informasi yang didapat	Meninjau informasi yang didapat ulang.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Menganalisis informasi yang didapat.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memanipulasi informasi yang didapat untuk memenuhi kebutuhan yang		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		telah ditentukan.				
		Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam rancangan format untuk memenuhi penyajian yang sesuai kebutuhan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Mempresentasikan informasi	Membuat materi presentasi lisan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Mendistribusikan bahan lembar kertas untuk pengguna teridentifikasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Memasukkan bahan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Membuat materi presentasi lisan yang diperlukan				

Umpan Balik untuk asesi:

Rekomendasi: <input type="checkbox"/> Asesi telah memenuhi pencapaian seluruh kriteria unjuk kerja, direkomendasikan KOMPETEN <input type="checkbox"/> Asesi belum memenuhi pencapaian seluruh kriteria unjuk kerja, direkomendasikan BELUM KOMPETEN pada: Kelompok Pekerjaan: ... Unit: Elemen: KUK:	Asesi		
	Nama	:	
	Tanda tangan/ Tanggal	:	
	Asesor		
	Nama	:	
	No. Reg	:	
	Tanda tangan/ Tanggal	:	