

FR.IA.04A. DIT – DAFTAR INSTRUKSI TERSTRUKTUR (PENJELASAN PROYEK SINGKAT/ KEGIATAN TERSTRUKTUR LAINNYA*)

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

- Tentukan proyek singkat atau kegiatan terstruktur lainnya yang harus dipersiapkan dan dipresentasikan oleh asesi.
- Proyek singkat atau kegiatan terstruktur lainnya dibuat untuk keseluruhan unit kompetensi dalam Skema Sertifikasi atau untuk masing-masing kelompok pekerjaan.
- Kumpulkan hasil proyek singkat atau kegiatan terstruktur lainnya sesuai dengan hasil keluaran yang telah ditetapkan.

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

Hal yang harus disiapkan atau dilakukan atau dihasilkan untuk suatu proyek singkat/ kegiatan terstruktur lainnya	<p>Skenario proyek singkat / kegiatan terstruktur lainnya yang berisikan data informasi, lingkup bahasan dan instruksi untuk asesi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesor/Penguji mengembangkan butir tes pengetahuan berdasarkan Unit kompetensi • Bobot penilaian per butir soal ditentukan oleh asesor/penguji • Catatan diberikan sebagai keterangan tambahan unjuk kerja • Waktu pengerjakan sesuai dengan yang telah ditentukan <p>Waktu : 90 Menit</p>
--	--

Hal yang perlu didemonstrasikan /dipresentasikan	Hasil proyek singkat / kegiatan terstruktur lainnya : 1. Tiket domestic 2. Tiket internasional 3. Invoice Waktu : 90 Menit
--	--

Umpulan Untuk Asesi:

Tanda Tangan Asesi	Tanda Tangan Asesor	Nama & Tanda Tangan Supervisor (Jika ada)
--------------------	---------------------	--

*) Apabila asesi pada Level 4 ke atas, berikan tugas proyek yang meliputi tentang pemecahan masalah dan analisa

PENYUSUN DAN VALIDATOR

STATUS	NO	NAMA	NOMOR MET	TANDA TANGAN DAN TANGGAL
PENYUSUN	1			
	2			
VALIDATOR	1			
	2			