

## FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	<b>Junior Ticketing Officer</b>
	Nomor	:	

### PANDUAN ASESMEN MANDIRI

#### Instruksi:

- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri
- Beri tanda centang (✓) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Isi kolom di sebelah kanan dengan menuliskan bukti yang relevan anda miliki untuk menunjukkan bahwa anda melakukan pekerjaan .

<b>Unit Kompetensi 1</b>	Kode Unit	:	<b>N.79JPW00.001.2</b>		
	Judul Unit	:	<b>Mendapatkan Informasi Produk</b>		
<b>Dapatkan Saya.....?</b>			<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
1. Elemen: <b>Mengidentifikasi sumber informasi produk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Daftar sumber informasi produk yang potensial diidentifikasi.</li> <li>1.2 Manfaat sumber informasi produk diidentifikasi.</li> <li>1.3 Komponen yang mengandung informasi produk diidentifikasi.</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: <b>Mengakses informasi produk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Menetapkan sumber informasi produk yang sesuai kebutuhan</li> <li>2.2 Mendaftarkan akses terhadap informasi produk</li> <li>2.3 Melakukan kunjungan kepada pemasok dan sumber lain untuk pembicaraan dengan staf penjualan dalam rangka mendapatkan komponen yang mengandung informasi produk.</li> <li>2.4 Mendapatkan basis data internal tertentu dan sistem bisnis internal</li> <li>2.5 Mendapatkan sumber informasi produk eksternal</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: <b>Menginterpretasikan informasi produk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Mengidentifikasi kebutuhan penjualan spesifik sebagai dasar pencarian informasi produk</li> <li>3.2 Mengidentifikasi komponen yang mengandung informasi produk</li> <li>3.3 Mengintegrasikan informasi produk dengan kebutuhan dan/atau keinginan pelanggan.</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>4. Elemen: <b>Menyediakan informasi produk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Menginterpretasikan terminologi industri</li> <li>4.2 Menyampaikan informasi umum terkait produk dan pelayanan</li> <li>4.3 Menjelaskan rincian spesifik terkait produk dan pelayanan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Unit Kompetensi 2</b>	Kode Unit	:	N.79JPW00.004.2		
	Judul Unit	:	Mengoordinasikan Layanan Pemasok		
<b>Dapatkan Saya.....?</b>			<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
<p>1. Elemen: <b>Mengidentifikasi pemasok produk dan layanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Mengidentifikasi pemasok yang digunakan oleh penyelenggara</li> <li>1.2 Mengidentifikasi produk dan layanan yang dibeli dari pemasok</li> <li>1.3 Mengidentifikasi persyaratan operasional yang berkaitan dengan pemilihan dan penggunaan pemasok</li> <li>1.4 Menentukan sumber informasi dan sumber daya, terkait dengan pemasok, layanan, dan produk</li> </ul> </li> </ul>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: <b>Mengidentifikasi persyaratan reservasi pelanggan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Membuat dokumen pelanggan</li> <li>2.2 Mengidentifikasi persyaratan spesifik pelanggan untuk layanan pemasok.</li> <li>2.3 Menentukan pemasok yang paling tepat untuk memenuhi persyaratan pelanggan yang teridentifikasi.</li> <li>2.4 Menyiapkan rancangan untuk pelanggan</li> <li>2.5 Mengkonfirmasi wewenang untuk memproses dari pelanggan.</li> <li>2.6 Mendapatkan pembayaran dari pelanggan.</li> <li>2.7 Memperbarui dokumen pelanggan</li> </ul> </li> </ul>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: <b>Membuat permintaan produk dan layanan dari pemasok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Meneruskan permintaan ke pemasok yang dipilih.</li> <li>3.2 Mematuhi persyaratan organisasi sehubungan dengan penempatan permintaan untuk reservasi produk dan layanan</li> <li>3.3 Mengkonfirmasi semua informasi yang terkait dengan produk dan layanan yang diperlukan</li> </ul> </li> </ul>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3.4 Memberitahukan respons terhadap permintaan dari pemasok yang diperlukan kepada pemasok.</p> <p>3.5 Mengkonfirmasi reservasi resmi</p> <p>3.6 Mengajukan pemasok alternatif sesuai kebutuhan</p>		
<p><b>4. Elemen: Membuat permintaan produk dan layanan dari pemasok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja :</li> <li>    4.1 Merekam pengajuan reservasi dalam dokumen pelanggan</li> <li>    4.2 Mengambil catatan yang relevan dalam dokumen pelanggan</li> <li>    4.3 Menerbitkan pemberitahuan dan dokumen kepada pelanggan</li> <li>    4.4 Memonitor dokumen pelanggan</li> <li>    4.5 Memastikan tindakan yang dijadwalkan pada masa mendatang memenuhi persyaratan.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>5. Elemen: Memproses rincian reservasi akhir untuk produk dan layanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:</li> <li>    5.1 Memberitahukan penyesuaian yang diperlukan untuk reservasi awal kepada pemasok.</li> <li>    5.2 Melakukan pembayaran kepada pemasok sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>    5.3 Memperbarui dokumen pelanggan</li> <li>    5.4 Menginformasikan informasi pelanggan yang sudah final kepada pemasok.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Unit Kompetensi 3</b>	Kode Unit	:	<b>N.79JPW00.005.2</b>		
	Judul Unit	:	<b>Menerbitkan (Issue) Tiket Rencana Perjalanan NonUdara</b>		
<b>Dapatkan Saya.....?</b>			<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
1. Elemen: <b>Mengkonfirmasi informasi dan kebutuhan pelanggan untuk perjalanan</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Kriteria Unjuk Kerja:					
1.1 Mengkonfirmasi rincian pelanggan.					
1.2 Mengkonfirmasi pengaturan yang ada terkait dengan rencana perjalanan					
1.3 Mengkonfirmasi kebutuhan dan preferensi pelanggan					
1.4 Mengakses sumber daya dan sumber informasi yang sesuai untuk dapat melakukan pemrosesan persyaratan pelanggan					
1.5 Mengidentifikasi tenggat waktu reservasi					
2. Elemen: <b>Memproses kebutuhan rencana perjalanan</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Kriteria Unjuk Kerja:					
2.1 Mengidentifikasi sarana transportasi dan pemasok dipilih untuk mengakomodasi kebutuhan pelanggan					
2.2 Mengidentifikasi rencana perjalanan beserta rancangan biaya disusun sesuai dengan persyaratan operasional penyelenggara dan persyaratan pelanggan					
2.3 Mendapatkan persetujuan dan wewenang untuk memproses reservasi dari pelanggan.					
2.4 Menyetujui rencana perjalanan yang dipesan dengan sarana transportasi dan pemasok yang ditunjuk.					
2.5 Mendapatkan pembayaran dari pelanggansesuai kebutuhan.					
3. Elemen: <b>Memproses dokumentasi perjalanan dan pembayaran</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Kriteria Unjuk Kerja:					
3.1 Menyiapkan dokumentasi perjalanan yang diperlukan untuk mendukung reservasi pelanggan yang disetujui.					
3.2 Memproses pembayaran oleh pelanggan.					
3.3 Menerbitkan okumentasi perjalanan					
3.4 Membayar pemasok.					

<b>Unit Kompetensi 4</b>	Kode Unit	:	<b>N.79JPW00.006.2</b>		
	Judul Unit	:	<b>Menerbitkan (Issue) Tiket Penerbangan Domestik</b>		
<b>Dapatkan Saya.....?</b>			<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>

<p><b>1. Elemen: Mengkonfirmasi persyaratan pelanggan untuk perjalanan udara domestik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan dan preferensi pelanggan</li> <li>1.2 Mengkonfirmasi kebutuhan dan preferensi pelanggan</li> <li>1.3 Mengidentifikasi sumber daya yang sesuai agar dapat memproses sesuai persyaratan pelanggan.</li> <li>1.4 Mengakses sumber daya yang sesuai agar dapat diproses sesuai persyaratan pelanggan.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>2. Elemen: Menginterpretasi tarif penerbangan domestik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Mengidentifikasi informasi tarif penerbangan domestik.</li> <li>2.2 Menginterpretasikan informasi tarif penerbangan domestik</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>3. Elemen: Menyusun rencana biaya perjalanan udara domestik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Memilih maskapai penerbangan untuk mengakomodir persyaratan pelanggan yang teridentifikasi.</li> <li>3.2 Menyusun konsep rencana perjalanan yang sesuai dengan persyaratan operasional penyelenggara dan persyaratan pelanggan yang teridentifikasi</li> <li>3.3 Menghitung konsep rencana perjalanan sesuai dengan persyaratan operasional penyelenggara dan persyaratan pelanggan yang teridentifikasi</li> <li>3.4 Mendapatkan persetujuan dan wewenang untuk memproses reservasi dari pelanggan</li> <li>3.5 Memesan rencana perjalanan yang disetujui dengan sarana transportasi terpilih</li> <li>3.6 Mendapatkan pembayaran dari pelanggan sesuai kebutuhan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>4. Elemen: Memproses dokumentasi untuk perjalanan udara domestik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Menyiapkan dokumen perjalanan yang diperlukan untuk mendukung reservasi pelanggan yang telah disetujui</li> <li>4.2 Memproses pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan</li> <li>4.3 Menerbitkan (mengissued) dokumen perjalanan</li> <li>4.4 Memperbarui catatan internal</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Unit Kompetensi 5</b>	Kode Unit	: N.79JPW00.007.2		
	Judul Unit	: Menerbitkan (Issue) Tiket Penerbangan Internasional Tarif Promosi		
<b>Dapatkan Saya.....?</b>		<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
<b>1</b> Elemen: Melakukan konfirmasi persyaratan pelanggan untuk tarif promosi penerbangan internasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan dan preferensi pelanggan.</li> <li>1.2 Mengkonfirmasi kebutuhan dan preferensi pelanggan.</li> <li>1.3 Mengidentifikasi sumber daya yang sesuai agar dapat diproses sesuai persyaratan pelanggan.</li> <li>1.4 Mengakses sumber daya yang sesuai agar dapat diproses sesuai persyaratan pelanggan.</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2</b> Elemen: Menginterpretasi tarif promosi penerbangan internasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Mengidentifikasi informasi tarif promosi penerbangan internasional.</li> <li>2.2 Menjelaskan informasi tarif promosi penerbangan internasional</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3</b> Elemen: Menyusun rencana dan biaya tarif promosi penerbangan internasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Memilih maskapai penerbangan untuk mengakomodir persyaratan pelanggan yang teridentifikasi .</li> <li>3.2 Menyusun konsep rencana perjalanan sesuai dengan persyaratan operasional penyelenggara dan persyaratan pelanggan yang teridentifikasi</li> <li>3.3 Menghitung konsep rencana perjalanan sesuai dengan persyaratan operasional penyelenggara dan persyaratan pelanggan yang teridentifikasi</li> <li>3.4 Mendapatkan persetujuan dan wewenang untuk memproses reservasi dari pelanggan.</li> <li>3.5 Memesan rencana perjalanan yang disetujui dengan maskapai penerbangan terpilih</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Unit Kompetensi 6</b>	Kode Unit	: N.79JPW00.012.2		
	Judul Unit	: Memelihara Ketersediaan Informasi Produk		
<b>Dapatkan Saya.....?</b>		<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>

<p><b>1 Elemen: Mengidentifikasi fungsi ketersediaan informasi produk dalam bisnis perjalanan wisata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Menjelaskan peran ketersediaan informasi produk</li> <li>1.2 Mendaftarkan bisnis yang terlibat dengan ketersediaan informasi produk</li> <li>1.3 Mengidentifikasi format ketersediaan informasi produk</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>2 Elemen: Menginterpretasikan ketersediaan produk dan informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Mengidentifikasi informasi yang dapat dimasukkan ke dalam persediaan informasi produk</li> <li>2.2 Memintakan ketersediaan informasi produk yang dibutuhkan kepada perusahaan.</li> <li>2.3 Menginterpretasikan informasi produk yang diterima dari perusahaan</li> <li>2.4 Mengevaluasi informasi produk.</li> <li>2.5 Mencari informasi tambahan produk.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>3 Elemen: Memasukkan informasi produk ke dalam sistem persediaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Memuat data ke dalam sistem persediaan informasi produk sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.</li> <li>3.2 Memverifikasi kelengkapan, akurasi, dan berlakunya informasi yang dimasukkan ke dalam penyimpanan informasi produk</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>4 Elemen: Memperbarui ketersediaan informasi produk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Memantau ketersediaan informasi produk</li> <li>4.2 Meminta alokasi tambahan.</li> <li>4.3 Memperbarui informasi di dalam ketersediaan informasi produk.</li> <li>4.4 Memasukkan embaruan dan perubahan informasi produk lainnya pada saat produk diterima.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>5 Elemen: Memasukkan informasi produk ke dalam sistem persediaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Mengidentifikasi personel internal yang akan diberikan informasi tentang ketersediaan produk</li> <li>5.2 Mengidentifikasi frekuensi pemberian informasi ketersediaan produk</li> <li>5.3 Membagikan laporan dan informasi produk kepada personel internal.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.4 Menyediakan bantuan kepada personel internal			
--	--	--	--

Unit Kompetensi 7	Kode Unit	N.79JPW00.013.2		
	Judul Unit	Mengoperasikan Sistem Reservasi Terkomputerisasi		
Dapatkan Saya.....?		K	BK	Bukti yang relevan
<b>1 Elemen: Mengidentifikasi fitur yang ditawarkan oleh sistem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Menjelaskan manfaat dan hambatan dalam menggunakan sistem reservasi terkomputerisasi</li> <li>1.2 Mengidentifikasi bisnis yang dapat menggunakan sistem reservasi terkomputerisasi</li> <li>1.3 Menguraikan ruang lingkup sistem reservasi terkomputerisasi</li> <li>1.4 Menguraikan fungsi yang dapat dilakukan dengan sistem reservasi terkomputerisasi secara jelas.</li> <li>1.5 Diidentifikasi informasi pada layar dan tampilan dari sistem reservasi terkomputerisasi</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2 Elemen: Mengoperasikan sistem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Mengakses sistem reservasi terkomputerisasi</li> <li>2.2 Melakukan investigasi informasi yang terkandung dalam sistem reservasi terkomputerisasi.</li> <li>2.3 Memeriksa reservasi yang dapat dilakukan menggunakan sistem reservasi terkomputerisasi</li> <li>2.4 Membuat reservasi menggunakan sistem reservasi terkomputerisasi.</li> <li>2.5 Menampilkan reservasi kembali menggunakan sistem reservasi terkomputerisasi.</li> <li>2.6 Merubah reservasi menggunakan sistem reservasi terkomputerisasi.</li> <li>2.7 Mencetak rincian reservasi yang berasal dari sistem reservasi terkomputerisasi</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3 Elemen: Memproses komunikasi reservasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Mencetak laporan dari sistem reservasi terkomputerisasi</li> <li>3.2 Memproses kebutuhan komunikasi internal menggunakan informasi dari sistem reservasi terkomputerisasi.</li> <li>3.3 Memproses permintaan informasi dari eksternal menggunakan informasi dari</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>sistem reservasi terkomputerisasi.</p> <p>3.4 Membuat komunikasi untuk konsumsi eksternal</p>			
--	--	--	--

<b>Unit Kompetensi 8</b>	Kode Unit	:	<b>N.79JPW00.014.2</b>		
	Judul Unit	:	<b>Mengoperasikan Sistem Informasi Otomatis</b>		
<b>Dapatkah Saya.....?</b>			<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
<b>1</b>	<b>Elemen: Mengidentifikasi Konteks pengoperasian sistem informasi otomatis</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Mengidentifikasi berbagai sumber dan sistem informasi yang digunakan dalam industri</li> <li>1.2 Menjelaskan prosedur dan kebijakan pengoperasian suatu sistem informasi otomatis</li> <li>1.3 Membuat daftar informasi yang tersedia melalui sistem informasi otomatis</li> <li>1.4 Mengidentifikasi fungsi-fungsi dalam sistem informasi otomatis</li> </ul> </li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Elemen: Mengakses informasi menggunakan sistem informasi otomatis</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Mengidentifikasi persyaratan informasi</li> <li>2.2 Mengidentifikasi sumber informasi yang sesuai dan terpilih</li> <li>2.3 Menerapkan teknik pencarian untuk menemukan informasi yang teridentifikasi</li> <li>2.4 Menerapkan integrasi sistem untuk mengamankan berbagai informasi yang tersedia</li> <li>2.5 Memverifikasi informasi yang didapat dan sesuai dengan kebutuhan yang teridentifikasi</li> </ul> </li> </ul>				
<b>3</b>	<b>Elemen: Menggali informasi menggunakan sistem informasi otomatis</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Mengaktifkan akses ke dalam sistem dan atau informasi yang diperlukan.</li> <li>3.2 Memilih informasi yang diperlukan</li> <li>3.3 Mengunduh informasi</li> <li>3.4 Mencetak informasi</li> </ul> </li> </ul>				
<b>4</b>	<b>Elemen: Menggunakan informasi dari sistem informasi otomatis</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Meneruskan informasi yang dibutuhkan</li> <li>4.2 Menyimpan informasi teridentifikasi</li> <li>4.3 Mengolah informasi yang diakses</li> <li>4.4 Melaporkan temuan.</li> </ul> </li> </ul>				

<p><b>5 Elemen: Memperbarui informasi pada sistem informasi otomatis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Memasukkan data yang diperlukan ke dalam sistem informasi otomatis</li> <li>5.2 Membuat pencadangan data yang tersimpan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Unit Kompetensi 9</b>	Kode Unit	:	<b>N.79JPW00.015.2</b>		
	Judul Unit	:	<b>Membuat Dokumen Perjalanan Menggunakan Komputer</b>		
<b>Dapatkan Saya.....?</b>			<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
<b>1 Elemen: Menginterpretasi informasi yang diperlukan untuk memproses dokumen perjalanan non udara</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Mengidentifikasi tenggang waktu dalam rangka persiapan dan penyelesaian dokumen non udara.</li> <li>1.2 Menginterpretasi data reservasi pelanggan yang tersimpan untuk mengidentifikasi semua rincian informasi dari pelanggan dengan benar.</li> <li>1.3 Menginterpretasi rincian dari produk dan layanan tertentu yang telah terjual dan terkonfirmasi kepada tamu dengan benar.</li> <li>1.4 Mengidentifikasi reservasi tamu yang terkonfirmasi dan biaya produk dan layanan pemasok yang tertera</li> <li>1.5 Mengidentifikasi sumber informasi umum yang diperlukan untuk menerbitkan semua dokumen terkait dengan benar</li> <li>1.6 Memeriksa status pembayaran untuk mengambil tindakan yang tepat.</li> <li>1.7 Melakukan pemeriksaan, pelaporan, dan tindak lanjut pada perbedaan biaya yang dibebankan kepada pelanggan dengan biaya aktual layanan untuk melengkapi selisih kekurangan.</li> </ul> </li> </ul>					
<b>2 Elemen: Memproses dokumen perjalanan non-udara</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Menyiapkan dokumen lengkap dan akurat dalam jangka waktu tertentu.</li> <li>2.2 Mencatat seluruh detail yang diperlukan pada semua dokumen dengan akurat.</li> <li>2.3 Melakukan perhitungan yang sesuai dan pencatatan atas setiap biaya yang terkait dokumen</li> <li>2.4 Melakukan pembayaran kepada pemasok</li> </ul> </li> </ul>					

<p>pada waktunya sesuai prosedur.</p> <p>2.5 Memeriksa keakuratan semua dokumen</p> <p>2.6 Mengedit dokumen sebelum penerbitan.</p> <p>2.7 Melakukan salinan dokumen pemrosesan, pendataan, dan penyelesaian sesuai dengan prosedur dan persyaratan perusahaan penyelenggara dan pemasok.</p> <p>2.8 Mengirim dokumen sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan perusahaan terkait.</p>		
<p><b>3 Elemen: Menafsirkan informasi yang diperlukan untuk memproses dokumen perjalanan udara</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul> <p>3.1 Mengidentifikasi tenggat waktu cetak tiket dan penyelesaian dokumen dan tiket</p> <p>3.2 Melakukan identifikasi dan interpretasi data reservasi yang disimpan di dalam berkas pelanggan</p> <p>3.3 Melakukan identifikasi dan interpretasi rincian rencana perjalanan udara tertentu yang telah terjual dan terkonfirmasi kepada pelanggan</p> <p>3.4 Memeriksa jadwal penerbangan untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan dan tarif udara yang berlaku.</p> <p>3.5 Memeriksa harga tiket penerbangan untuk memastikan seluruh komponen biaya telah dihitung dengan lengkap dan akurat.</p> <p>3.6 Memeriksa berkas dan data untuk memastikan bahwa pembayaran pelanggan telah diterima.</p> <p>3.7 Melakukan pemeriksaan, pelaporan, dan tindak lanjut pada perbedaan biaya yang dibebankan kepada pelanggan dengan biaya aktual tiket untuk melengkapi selisih kekurangan.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>4 Elemen: Memproses dokumen perjalanan udara</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul> <p>4.1 Mencatat semua rincian pada dokumen penerbangan sesuai dengan informasi harga tiket penerbangan dan peraturan penerbitan tiket yang relevan.</p> <p>4.2 Memproses kupon penerbangan sesuai dengan prosedur perusahaan terkait peraturan yang berlaku dan prosedur Billing and Settlement Plan (BSP).</p> <p>4.3 Memproses setiap refund sesuai dengan prosedur perusahaan, peraturan, dan Billing and Settlement Plan (BSP).</p> <p>4.4 Melakukan pengiriman tiket tepat waktu sesuai dengan prosedur perusahaan.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Unit Kompetensi 10</b>	Kode Unit	:	N.79JPW00.017.2		
	Judul Unit	:	Memproses Reservasi		
<b>Dapatkan Saya.....?</b>			<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
1. Elemen: <b>Menjelaskan elemen-elemen pada sistem reservasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Membedakan sistem reservasi manual dengan sistem reservasi terkomputerisasi.</li> <li>1.2 Menjelaskan tipe reservasi yang bisa terproses</li> <li>1.3 Mengidentifikasi berbagai cara penerimaan reservasi</li> <li>1.4 Membedakan pelanggan yang membutuhkan reservasi</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: <b>Menanggapi permintaan reservasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Menerima pelanggan yang ingin membuat reservasi.</li> <li>2.2 Mengidentifikasi detail reservasi yang dibutuhkan.</li> <li>2.3 Menyarankan ketersediaan reservasi atas kebutuhan pelanggan.</li> <li>2.4 Menawarkan alternatif lain saat reservasi yang diminta tidak tersedia.</li> <li>2.5 Menawarkan saran dan informasi tentang produk, layanan, dan fasilitas yang tersedia.</li> <li>2.6 Menanggapi pertanyaan pelanggan.</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: <b>Memasukkan detail reservasi ke dalam sistem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Mencatat detail reservasi.</li> <li>3.2 Memperbarui riwayat pelanggan yang tersedia untuk dapat digunakan.</li> <li>3.3 Mengkonfirmasi detail reservasi ke pelanggan saat penyelesaian pencatatan data.</li> <li>3.4 Menjelaskan masalah yang berkaitan dengan reservasi .</li> <li>3.5 Menerima pembayaran untuk reservasi</li> <li>3.6 Mengarsipkan reservasi.</li> <li>3.7 Membuat dokumen terkait reservasi</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Elemen: <b>Memelihara reservasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Merubah reservasi yang ada sesuai kebutuhan.</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.2 Membatalkan reservasi. 4.3 Menindaklanjuti reservasi yang belum terkonfirmasi 4.4 Memperbarui catatan internal, dokumen dan arsip sesuai dengan kebutuhan.		
<b>5. Elemen: Mengomunikasikan detail reservasi kepada pihak lain</b> • Kriteria Unjuk Kerja: 5.1 Memberitahukan personel internal, area pelayanan dan departemen yang terkait dengan reservasi 5.2 Memberitahukan organisasi eksternal yang terkait dengan reservasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unit Kompetensi 11	Kode Unit : <b>N.79JPWOO.043.2</b>	Judul Unit : <b>Mengikuti Prosedur Keselamatan dan Keamanan</b>			
<b>Dapatkan Saya.....?</b>			K	BK	<b>Bukti yang relevan</b>
<b>1. Elemen: Mengidentifikasi persyaratan keselamatan dan keamanan</b> • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Menjelaskan persyaratan regulasi keselamatan dan keamanan 1.2 Menjelaskan kebijakan dan prosedur keamanan keselamatan dan keamanan perusahaan 1.3 Mengidentifikasi sumber daya yang tersedia untuk mendukung prosedur keselamatan dan keamanan 1.4 Menjelaskan konsekuensi jika mengabaikan prosedur keselamatan dan keamanan 1.5 Mengklarifikasi kewenangan dan lingkup tanggung jawab individu dalam kaitannya dengan keselamatan dan keamanan 1.6 Memperoleh informasi keselamatan dan keamanan yang relevan dengan tur, perjalanan atau acara yang akan dilakukan			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2. Elemen: Mengikuti prosedur pencegahan keselamatan dan keamanan</b> • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Memberikan informasi keselamatan dan keamanan kepada pelanggan. 2.2 Mengikuti pemeriksaan keselamatan dan keamanan yang sudah ditetapkan 2.3 Mengikuti prosedur pengendalian keselamatan dan keamanan yang diperlukan			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2.4 Mengatasi risiko rutin dan pelanggaran keamanan yang teridentifikasi diambil tindakan untuk</p> <p>2.5 Menyelidiki orang yang mencurigakan dan situasi yang tidak normal</p> <p>2.6 Mencari bantuan dari personel yang relevan untuk mengatasi kebutuhan keselamatan dan keamanan</p> <p>2.7 Melaporkan risiko serius, bahaya dan pelanggaran keamanan</p> <p>2.8 Melengkapi dokumentasi rekaman Tindakan keselamatan dan keamanan yang diambil</p>		
<p><b>3. Elemen: Menanggapi situasi darurat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul> <p>3.1 Mengidentifikasi situasi darurat</p> <p>3.2 Menentukan tindakan yang diambil untuk menanggapi situasi darurat</p> <p>3.3 Mengikuti prosedur tanggap darurat</p> <p>3.4 Mencari bantuan fasilitas tanggapan terhadap situasi darurat dari personel yang relevan</p> <p>3.5 Melengkapi dokumentasi rekaman tindakan yang diambil sebagai respons dalam situasi darurat</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>4. Elemen: Memberikan umpan balik kepada manajemen tentang prosedur keselamatan dan keamanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul> <p>4.1 Mengidentifikasi masalah yang butuh perhatian</p> <p>4.2 Menyampaikan masalah kepada manajemen</p> <p>4.3 Merekomendasikan solusi atas masalah yang teridentifikasi</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Unit Kompetensi 12</b>	Kode Unit	:	<b>N.79JPW00.058.2</b>		
	Judul Unit	:	<b>Melakukan Kerja Sama Secara Efektif Dengan Pelanggan dan Kolega</b>		
<b>Dapatkan Saya.....?</b>			<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
<p><b>1 Elemen: Berkomunikasi secara efektif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja :</li> </ul> <p>1.1 Menyampaikan informasi secara jelas dan ringkas dengan menggunakan teknik komunikasi yang tepat</p> <p>1.2 Menggunakan bahasa dan intonasi yang tepat untuk lawan bicara tertentu, tujuan dan situasi, dengan mempertimbangkan faktor-</p>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>faktor terkait yang relevan</p> <p>1.3 Menggunakan pendengaran aktif dan pertanyaan yang diajukan untuk memfasilitasi komunikasi dua arah yang efektif dengan pihak lain</p> <p>1.4 Mengidentifikasi potensi dan konflik yang ada dan mencari solusi bersama dengan semua pihak yang terlibat</p> <p>1.5 Melengkapi Dokumentasi tempat kerja rutin secara akurat pada waktu yang tepat</p>		
<p><b>2 Elemen: Membangun hubungan yang efektif dengan kolega dan pelanggan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja</li> </ul> <p>2.1 Memenuhi kebutuhan dan harapan baik pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan standar, kebijakan dan prosedur organisasi dan dalam kerangka waktu yang dapat diterima</p> <p>2.2 Menyelesaikan konflik dan hambatan di tempat kerja untuk mencapai hasil positif</p> <p>2.3 Menggunakan umpan balik formal dan informal untuk mengidentifikasi dan menerapkan perbaikan terhadap produk, layanan, proses atau hasil baik bagi pelanggan internal dan eksternal</p> <p>2.4 Menangani keluhan secara positif, sensitif dan sopan melalui cara konsultasi dengan orang yang membuat keluhan</p> <p>2.5 Menjaga sikap positif dan kooperatif</p> <p>2.6 Menggunakan sikap dan bahasa yang nondiskriminatif saat berinteraksi dengan pelanggan, staf dan manajemen secara konsisten</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>3 Elemen: Membangun hubungan yang efektif dengan kolega dan pelanggan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja</li> </ul> <p>3.1 Melakukan permintaan atau pemberian bantuan sehingga aktivitas kerja dapat diselesaikan</p> <p>3.2 Memberikan dukungan kepada kolega untuk memastikan pencapaian tujuan tim</p> <p>3.3 Mendiskusikan dan menyelesaikan masalah melalui proses yang disepakati dan/atau diterima</p> <p>3.4 Melakukan pengakuan dan mengakomodasi perbedaan budaya dalam tim</p> <p>3.5 Mengidentifikasi, memprioritaskan dan menyelesaikan tugas-tugas individual dalam waktu yang telah ditentukan</p> <p>3.6 Melakukan pengakuan dan menanggapi umpan balik dan informasi dari anggota tim lainnya</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Unit Kompetensi 13</b>	Kode Unit : <b>N.79JPW00.059.2</b>			
Judul Unit : <b>Mengelola Keberagaman di Tempat Kerja</b>				
<b>Dapatkan Saya.....?</b>		<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
1. Elemen: <b>Menumbuhkan rasa hormat terhadap keberagaman di tempat kerja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Mengidentifikasi peran model perilaku individu yang menunjukkan penghargaan terhadap keberagaman</li> <li>1.2 Menciptakan suasana di mana identitas kelompok tidak menghambat kemampuan karyawan mana pun untuk berkontribusi pada tujuan organisasi atau mencapai tujuan karier pribadi</li> <li>1.3 Memakai kebijakan berbasis prestasi untuk rekrutmen, seleksi dan promosi</li> <li>1.4 Merencanakan, mengembangkan dan menerapkan praktik kerja yang menunjukkan rasa hormat terhadap keberagaman tempat kerja</li> <li>1.5 Membantu dan melatih untuk merangkul keberagaman dalam kaitannya dengan kolega dan pelanggan, kolega</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: <b>Menggunakan keberagaman sebagai aset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Mengenali keterampilan tenaga kerja yang beragam dan keberagaman untuk meningkatkan kinerja perusahaan dimanfaatkan.</li> <li>2.2 Mempromosikan manfaat keanekaragaman produktif kepada kolega.</li> <li>2.3 Menggunakan pendekatan, perspektif, opsi, dan solusi yang berbeda sesuai dengan prinsip – prinsip pengelolaan keanekaragaman secara aktif disusun, dipertimbangkan dan</li> <li>2.4 Mengidentifikasi hambatan bahasa, melek huruf dan berhitung</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

diminimalkan untuk memastikan partisipasi penuh oleh semua karyawan dalam aktivitas kerja dan pengembangan			
<p><b>3. Elemen: Menangani masalah yang timbul akibat isu keberagaman</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Mengenali masalah di tempat kerja yang muncul dari masalah keberagaman dengan segera dan diambil tindakan untuk menyelesaikan situasi.</li> <li>3.2 Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan tindakan yang sesuai diambil.</li> <li>3.3 Mendampingi pembinaan digunakan untuk membantu rekan kerja agar berhasil dalam lingkungan yang beragam</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 14	Kode Unit	:	N.79JPW00.061.2		
	Judul Unit	:	Melakukan Komunikasi Dengan Efektif		
Dapatkan Saya.....?			K	BK	Bukti yang relevan
<b>1 Elemen: Menerima panggilan lisan</b>					
• Kriteria Unjuk Kerja:					
1.1 Mengidentifikasi panggilan lisan yang masuk melalui alat komunikasi dengan tepat sesuai dengan standar Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.2 Merespon pesan dengan cepat dan tepat.					
1.3 Meneruskan permintaan dari pengirim pesan kepada orang yang tepat					
1.4 Mempromosikan produk dan jasa Perusahaan apabila ada kesempatan.					
1.5 Melaporkan pesan yang mengancam dan mencurigakan sesuai dengan standar Perusahaan					
<b>2 Elemen: Membuat panggilan lisan</b>					
• Kriteria Unjuk Kerja:					
2.1 Mendapatkan nomor telepon, identitas pengguna atau link tujuan panggilan secara benar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.2 Merumuskan isi pesan dengan tepat sesuai dengan standar perusahaan.					
2.3 Menggunakan alat komunikasi dengan tepat.					
<b>2.4 Membuat panggilan tepat waktu</b>					
<b>3 Elemen: Mengelola Pesan tertulis yang masuk</b>					
• Kriteria Unjuk Kerja:					
3.1 Mengidentifikasi pesan tertulis yang masuk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

<p>tertulis yang masuk</p> <p>3.2 Meneruskan pesan tertulis kepada orang tepat</p> <p>3.3 Merespon pesan dengan cepat dan tepat sesuai dengan standar perusahaan.</p> <p>3.4 Mempromosikan Produk dan jasa perusahaan apabila ada kesempatan</p> <p><b>3.5 Melaporkan pesan masuk yang mengancam dan mencurigakan sesuai dengan standar perusahaan</b></p>		
<p><b>4 Elemen: Mengirim pesan tertulis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul> <p>4.1 Menyiapkan format pesan tertulis sesuai dengan standar perusahaan</p> <p>4.2 Memastikan ketepatan alamat penerima dan atau identitas pengguna</p> <p>4.3 Menyiapkan dokumen pendukung</p> <p>4.4 Mengirimkan pesan melalui alat komunikasi yang tepat</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Unit Kompetensi 15</b>	Kode Unit :	<b>N.79JPW00.065.2</b>
	Judul Unit :	<b>Melakukan Prosedur Administrasi</b>
<b>Dapatkan Saya.....?</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>
<p><b>1 Elemen: Memproses dokumen kantor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul> <p>1.1 Memproses dokumen secara tepatmengacu pada peralatan kantor yangsesuai dengan prosedur perusahaan dan waktu yang ditentukan</p> <p>1.2 Mengidentifikasi, memperbaiki dan melaporkan Malfungsi yang segera sesuai dengan prosedur perusahaan.</p> <p>1.3 Mempergunakan peralatan kantor yang benar untuk memproses dokumen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>2 Elemen: Menyusun draf korespondensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul> <p>2.1 Menulis teks dengan bahasa yang jelas dan ringkas</p> <p>2.2 Menggunakan Ejaan, tanda baca dan tata bahasa yang benar</p> <p>2.3 Memeriksa informasi secara akurat sebelum pengiriman.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>3 Elemen: Memelihara sistem dokumen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul> <p>3.1 Mengajukan/menyimpan dokumen yang sesuai dengan prosedur perusahaan</p> <p>3.2 Memodifikasi dan memperbarui rekaman sistem manajemen yang menyesuaikan dengan prosedur perusahaan</p>		

--	--	--	--

<b>Unit Kompetensi 16</b>	Kode Unit	<b>N.79JPW00.066.2</b>		
	Judul Unit	<b>Mendapatkan Data dari Komputer</b>		
<b>Dapatkan Saya.....?</b>		<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
1. Elemen: <b>Membuka file</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Mengakses sistem komputer dengan benar</li> <li>1.2 Memilih perangkat lunak yang sesuai.</li> <li>1.3 Membuka file yang tepat</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: <b>Mengakses data dari komputer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Menggunakan fitur komputer untuk mengakses berbagai data atau informasi.</li> <li>2.2 Mengambil data menggunakan sistem, urutan, dan teknik keyboard yang sesuai.</li> <li>2.3 Mengakses data yang disimpan pada berbagai media penyimpanan data, jaringan komputer pribadi dan internet</li> <li>2.4 Menggunakan pencarian dan pertanyaan untuk menemukan informasi yang diinginkan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: <b>Mendapatkan data dari komputer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Menemukan data yang akan diambil</li> <li>1.2 Memastikan data memenuhi persyaratan</li> <li>1.3 Mentransfer data ke media penyimpanan data sesuai kebutuhan.</li> <li>1.4 Mencetak data sesuai kebutuhan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Unit Kompetensi 17</b>	Kode Unit	<b>N.79JPW00.068.2</b>		
	Judul Unit	<b>Menggunakan Perlengkapan dan Peralatan Bisnis Umum dan Teknologi</b>		
<b>Dapatkan Saya.....?</b>		<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
1. Elemen: <b>Menggunakan alat bisnis umum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Mengidentifikasi alat bisnis untuk mencapai hasil kerja sesuai kebijakan dan prosedur perusahaan.</li> <li>1.2 Menggunakan alat bisnis secara efisien dan efektif dan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.</li> <li>1.3 Memelihara alat bisnis untuk</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>mendukung kegiatan tempat kerja.</p> <p>1.4 Menyimpan alat bisnis sesuai dengan prosedur perusahaan dan untuk mengurangi aktivitas pencurian dan penipuan.</p>		
<p>2. Elemen: <b>Menggunakan teknologi bisnis umum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <p>2.1 Memilih teknologi bisnis yang tepat dan/atau aplikasi perangkat lunak untuk mencapai persyaratan tugas pekerjaan.</p> <p>2.2 Menggunakan teknologi dengan cara mempromosikan lingkungan kerja yang aman.</p> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3. Elemen: <b>Memelihara perangkat teknologi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <p>3.1 Mengganti pemakaian peralatan habis pakai yang sesuai dengan petunjuk manufaktur dan persyaratan perusahaan.</p> <p>3.2 Melaksanakan pemeliharaan rutin untuk memastikan peralatan dipelihara sesuai dengan petunjuk manufaktur dan persyaratan perusahaan.</p> <p>3.3 Mengambil tindakan yang tepat untuk kesalahan peralatan sesuai dengan petunjuk manufaktur atau dengan mencari bantuan khusus.</p> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Unit Kompetensi 18</b>	Kode Unit : <b>N.79JPW00.083.2</b>	
Judul Unit	: <b>Memelihara Hubungan Kerja</b>	
<b>Dapatkan Saya.....?</b>	<b>K</b>	<b>BK</b>
<p>1. Elemen: <b>Menumbuhkan rasa hormat terhadap keberagaman di tempat kerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <p>1.1 Mengidentifikasi peran model perilaku individu yang menunjukkan penghargaan terhadap keberagaman.</p> <p>1.2 Menciptakan suasana di mana identitas kelompok tidak menghambat kemampuan karyawan mana pun untuk berkontribusi pada tujuan organisasi atau mencapai tujuan</p> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>karier pribadi.</p> <p>1.3 Kebijakan berbasis prestasi untuk rekrutmen, seleksi dan promosi dipakai.</p> <p>1.4 Merencanakan, mengembangkan dan menerapkan praktik kerja yang menunjukkan rasa hormat terhadap keberagaman tempat kerja.</p> <p>1.5 Membantu dan melatih untuk merangkul keberagaman, kolega dan pelanggan.</p>			
<p>2. Elemen: <b>Menggunakan keberagaman sebagai aset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul> <p>2.1 Mengenali dan memanfaatkan keterampilan tenaga kerja yang beragam dan keberagaman untuk meningkatkan kinerja perusahaan</p> <p>2.2 Mempromosikan manfaat keanekaragaman produktif kepada kolega.</p> <p>2.3 Menyusun, mempertimbangkan dan menggunakan pendekatan, perspektif, opsi, dan solusi yang berbeda sesuai dengan prinsip – prinsip pengelolaan keanekaragaman secara aktif.</p> <p>2.4 Mengidentifikasi hambatan bahasa, pemahaman huruf dan berhitung meminimalkan untuk memastikan partisipasi penuh oleh semua karyawan dalam aktivitas kerja dan pengembangan.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: <b>Menangani masalah yang timbul akibat isu keberagaman</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul> <p>3.1 Mengenali masalah di tempat kerja yang muncul dari masalah keberagaman dengan segera dan mengambil tindakan untuk menyelesaikan situasi.</p> <p>3.2 Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan tindakan yang sesuai diambil.</p> <p>3.3 Menggunakan pembinaan dan pendampingan untuk membantu rekan kerja agar berhasil dalam lingkungan yang beragam.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Unit Kompetensi 19</b>	Kode Unit	<b>N.79JPW00.088.2</b>		
	Judul Unit	<b>Menerbitkan Perhitungan Harga</b>		
<b>Dapatkan Saya.....?</b>		<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
<b>1.</b> Elemen: <b>Mengidentifikasi keterkaitan perhitungan harga</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Mengidentifikasi fokus perhitungan harga.</li> <li>1.2 Mengidentifikasi detail perhitungan harga.</li> </ul> </li> </ul>				
<b>2.</b> Elemen: <b>Mempersiapkan perhitungan harga</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Membuat <i>File</i> perhitungan harga</li> <li>2.2 Mengidentifikasi pemasok dan penyedia alternatif yang sesuai.</li> <li>2.3 Mengkalkulasi produk dan Jasa yang diperlukan untuk perhitungan harga.</li> <li>2.4 Mengidentifikasi syarat dan ketentuan yang berlaku dalam perhitungan harga.</li> <li>2.5 Menyerahkan draf perhitungan harga untuk persetujuan.</li> <li>2.6 Menyesuaikan draf perubahan perhitungan harga berdasarkan kebutuhan pelanggan.</li> <li>2.7 Mengarsipkan perhitungan harga yang telah disetujui.</li> </ul> </li> </ul>				
<b>3.</b> Elemen: <b>Menyampaikan perhitungan harga</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Mengidentifikasi metode penyampaian perhitungan harga.</li> <li>3.2 Menyampaikan perhitungan harga.</li> <li>3.3 Menjelaskan perhitungan harga.</li> <li>3.4 Memintakan pertanyaan dari klien.</li> <li>3.5 Menganjurkan pembuatan reservasi oleh klien dianjurkan.</li> </ul> </li> </ul>				
<b>4.</b> Elemen: <b>Menindaklanjuti perhitungan harga</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Menyampaikan setiap perubahan yang akan mempengaruhi perhitungan harga.</li> <li>4.2 Menyampaikan saran dan bantuan</li> </ul> </li> </ul>				

tambahan sesuai permintaan. 4.3 Membina kontak dengan klien. 4.4 Menerapkan aktivitas untuk menyelesaikan penjualan. 4.5 Mengkomunikasikan perubahan dalam perhitungan harga.			
--	--	--	--

<b>Unit Kompetensi 20</b>	Kode Unit	<b>N.79JPW00.094.1</b>		
	Judul Unit	<b>Menerapkan Pedoman Kerja yang Ramah Lingkungan</b>		
<b>Dapatkan Saya.....?</b>		<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
<p>1. Elemen: <b>Mengidentifikasi penggunaan sumber daya dan masalah lingkungan di tempat kerja.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Mengidentifikasi masalah efisiensi lingkungan dan sumber daya sesuai prosedur di tempat kerja</li> <li>1.2 Mengukur penggunaan sumber daya sesuai prosedur</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: <b>Menerapkan peraturan tentang lingkungan di tempat kerja.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Melaksanakan konsep <i>eco-office</i></li> <li>2.2 Melaksanakan peraturan tentang lingkungan sesuai prosedur di tempat kerja</li> <li>2.3 Melaporkan Ketidaksesuaian prosedur yang terjadi di lingkungan kerja kepada personil yang berwenang</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: <b>Meningkatkan praktik kerja ramah lingkungan dan efisiensi sumber daya secara berkelanjutan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Menerapkan prosedur pada tempat kerja untuk meningkatkan praktik kerja ramah lingkungan dan efisiensi sumber daya</li> <li>3.2 Menyampaikan evaluasi dan saran untuk perbaikan praktik kerja.</li> </ul> </li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Unit Kompetensi 21</b>	Kode Unit	<b>N.79JPW02.98.2</b>		
	Judul Unit	<b>Menyiapkan Dokumen Bisnis</b>		

Dapatkan Saya.....?	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: <b>Menentukan persyaratan dokumen.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Mengkonsultasikan persyaratan dokumen termasuk tujuan, pelanggan, format, gaya, isi dan ruang lingkup dengan orang lain yang relevan.</li> <li>1.2 Menetapkan bantuan spesialis dalam menentukan perkiraan anggaran</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen : <b>Melakukan penelitian dokumen.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Melakukan penelitian sesuai dengan persyaratan dokumen, dengan menggunakan metode pengumpulan data formal dan informal .</li> <li>2.2 Menganalisis relevansi data sebelum dikumpulkan ke dalam dokumen</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: <b>Menyiapkan dokumen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Menulis format dokumen yang sesuai dengan persyaratan dan struktur.</li> <li>3.2 Menggunakan teknologi yang sesuai persyaratan dan perangkat lunak tepat guna.</li> <li>3.3 Menggunakan presentasi tertulis dan teknik grafis untuk meningkatkan efektivitas informasi yang disajikan.</li> <li>3.4 Menggunakan bahasa dan gaya yang sesuai dengan dokumen dan kalangan pengguna untuk memastikan kejelasan informasi dan kemudahan membaca.</li> <li>3.5 Menentukan rekomendasi untuk tindakan.</li> <li>3.6 Memeriksa dokumen presentasi untuk memastikan akurasi, bebas dari kesalahan ejaan dan pengetikan, dan memenuhi semua persyaratan sebelum penyelesaian akhir.</li> <li>3.7 Mengidentifikasi saran atau komentar dari orang lain yang relevan.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.8 Mempublikasikan dokumen dalam format dan gaya yang sesuai untuk kalangan pemakai dan tujuan yang diharapkan, sesuai pedoman perusahaan			
4. Elemen: <b>Menindaklanjuti dokumen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Mengedarkan dokumen untuk komentar yang sepatutnya. <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>4.2 Menanggapi setiap masukan dan komentar yang diterima.</li> <li>4.3 Menyerahkan dokumen ke orang yang relevan yang sepantasnya.</li> <li>4.4 Menyimpan semua salinan dokumen dalam sebuah sistem yang aman dan teratur, menurut praktik perusahaan.</li> </ul> </li> </ul>			

Unit Kompetensi 22	Kode Unit	<b>N.79JPW00.100.2</b>		
	Judul Unit	<b>Menyajikan Informasi</b>		
Dapatkan Saya.....?		K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen : <b>Mendefinisikan konteks informasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Menjelaskan kebutuhan informasi yang diidentifikasi.</li> <li>1.2 Menentukan jenis informasi yang dibutuhkan.</li> <li>1.3 Menginventaris sumber potensi informasi untuk produk dan layanan.</li> <li>1.4 Menentukan persyaratan penyajian informasi yang diperlukan.</li> <li>1.5 Mengidentifikasi anggaran untuk mendapatkan dan menyajikan informasi.</li> <li>1.6 Mengidentifikasi jadwal untuk informasi yang diperlukan.</li> <li>1.7 Menentukan lingkup kewenangan yang berkaitan dengan penelitian dan kegiatan yang berkaitan dengan informasi.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2. Elemen: <b>Meneliti informasi yang teridentifikasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria Unjuk Kerja:           <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Membuat kumpulan arsip untuk mencari informasi yang diidentifikasi .</li> <li>2.2 Mengunduh arsip elektronik dari</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

<p>internet</p> <p>2.3 Mengarsipkan materi lembar tercetak yang diterima.</p> <p>2.4 Mengunjungi sumber yang telah dikenal.</p> <p>2.5 Data dari sumber informasi internal dikutip.</p> <p>2.6 Meminta Tambahan informasi yang ditentukan.</p>		
<p><b>3. Elemen : Mencari informasi yang diidentifikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul> <p>3.1 Membuat kumpulan arsip untuk mencari informasi yang diidentifikasi.</p> <p>3.2 Mengunduh arsip elektronik dari internet.</p> <p>3.3 Mengarsipkan materi lembar tercetak yang diterima.</p> <p>3.4 Mengunjungi sumber yang telah dikenal.</p> <p>3.5 Mengutip data dari sumber informasi internal.</p> <p>3.6 Meminta tambahan informasi yang ditentukan.</p>		
<p><b>4. Elemen: Menyiapkan informasi yang didapat.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul> <p>4.1 Meninjau informasi yang didapat ulang.</p> <p>4.2 Menganalisis informasi yang didapat.</p> <p>4.3 Memanipulasi informasi yang didapat untuk memenuhi kebutuhan yang telah ditentukan.</p> <p>4.4 Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam rancangan format untuk memenuhi penyajian yang sesuai kebutuhan</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>5. Elemen: Mempresentasikan informasi.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul> <p>5.1 Membuat materi presentasi lisan</p> <p>5.2 Mendistribusikan bahan lembar kertas untuk pengguna teridentifikasi</p> <p>5.3 Memasukkan bahan elektronik yang diperlukan</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

dan seterusnya, sesuai jumlah unit kompetensi dalam Skema Sertifikasi.....

<b>Rekomendasi Untuk Asesi:</b>  Asesmen dapat / tidak dapat dilanjutkan	<b>Asesi :</b>
	Nama
	Tanda tangan/ Tanggal
	<b>Ditinjau Oleh Asesor :</b>
	Nama :
	No. Reg:
	Tanda tangan/ Tanggal