

FR.MAPA.01- MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN

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

1. Menentukan Pendekatan Asesmen				
1.1.	Asesi	<input type="checkbox"/> Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana Kurikulum dan fasilitas praktek mampu telusur terhadap standar kompetensi		
		<input type="checkbox"/> Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana kurikulum belum berbasis kompetensi.		
		<input type="checkbox"/> Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya mampu telusur dengan standar kompetensi		
		<input type="checkbox"/> Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya belum berbasis kompetensi.		
		<input type="checkbox"/> Pelatihan / belajar mandiri atau otodidak.		
	Tujuan Asesmen	<input type="checkbox"/> Sertifikasi		
		<input type="checkbox"/> Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)		
		<input type="checkbox"/> Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)		
		<input type="checkbox"/> Lainnya		
	Konteks Asesmen:	Lingkungan	<input type="checkbox"/> Tempat kerja nyata	<input type="checkbox"/> Tempat kerja simulasi
		Peluang untuk mengumpulkan bukti dalam sejumlah situasi	<input type="checkbox"/> Tersedia	<input type="checkbox"/> Terbatas
		Hubungan antara standar kompetensi dan:	<input type="checkbox"/> Bukti untuk mendukung asesmen : 😊 😐 ☹️	
			<input type="checkbox"/> Aktivitas kerja di tempat kerja Asesi: 😊 😐 ☹️	
			<input type="checkbox"/> Kegiatan Pembelajaran: 😊 😐 ☹️	
		Siapa yang melakukan asesmen / RPL	<input type="checkbox"/> Lembaga Sertifikasi	
			<input type="checkbox"/> Organisasi Pelatihan	
			<input type="checkbox"/> Asesor Perusahaan	
		Konfirmasi dengan orang yang relevan	<input type="checkbox"/> Manajer sertifikasi LSP	
			<input type="checkbox"/> Master Asesor / Master Trainer / Lead Asesor Kompetensi	
	<input type="checkbox"/> Manajer Pelatihan Lembaga Training terakreditasi / Lembaga Training terdaftar			

		<input type="checkbox"/> Manajer atau supervisor ditempat kerja
--	--	---

1.2	Standar Industri atau Tempat Kerja	<input type="checkbox"/> Standar Kompetensi:
		<input type="checkbox"/> Kriteria asesmen dari kurikulum pelatihan
		<input type="checkbox"/> Spesifikasi kinerja suatu perusahaan atau industri:
		<input type="checkbox"/> Spesifikasi Produk:
		<input type="checkbox"/> Pedoman khusus:

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen

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	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Pengetahuan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Jenis Bukti			Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPT (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VPK (Verifikasi Pihak Ketiga), CVP (Ceklis Verifikasi Portofolio), CRP (Ceklis Reviu Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)					
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja di lingkungan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ujian lisan atau tertulis)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Reviu Produk Produk hasil proyek, contoh hasil kerja/produk	Verifikasi Pihak Ketiga (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, atau rekan kerja)
Mendapatkan Informasi Produk	Hasil observasi dan tanya jawab mendapatkan Informasi Produk	L		T	CL		DPT			
Mengoordinasikan Layanan Pemasok	Hasil observasi dan tanya jawab mengoordinasikan Layanan Pemasok	L		T	CL		DPT			
Menerbitkan (Issue) Tiket Rencana Perjalanan Non-Udara	Hasil observasi dan tanya jawab menerbitkan (Issue) Tiket Rencana Perjalanan Non-Udara	L		T	CL		DPT			
Menerbitkan (Issue) Tiket Penerbangan Domestik	Hasil observasi dan tanya jawab menerbitkan (Issue) Tiket Penerbangan Domestik	L		T	CL		DPT			
Menerbitkan (Issue) Tiket Penerbangan Internasional Tarif Promosi	Hasil observasi dan tanya jawab menerbitkan (Issue) Tiket Penerbangan Internasional Tarif Promosi	L		T	CL		DPT			
Memelihara Ketersediaan Informasi Produk	Hasil observasi dan tanya jawab memelihara Ketersediaan Informasi Produk	L		T	CL		DPT			
Mengoperasikan Sistem Reservasi Terkomputerisasi	Hasil observasi dan tanya jawab mengoperasikan Sistem Reservasi Terkomputerisasi	L		T	CL		DPT			
Mengoperasikan Sistem Informasi Otomatis	Hasil observasi dan tanya jawab mengoperasikan	L		T	CL		DPT			

	Sistem Informasi Otomatis									
Membuat Dokumen Perjalanan Menggunakan Komputer	Hasil observasi dan tanya jawab membuat Dokumen Perjalanan Menggunakan Komputer	L		T	CL		DPT			
Memproses Reservasi	Hasil observasi dan tanya jawab memproses Reservasi	L		T	CL		DPT			
Mengikuti Prosedur Keselamatan dan Keamanan	Hasil observasi dan tanya jawab mengikuti Prosedur Keselamatan dan Keamanan	L		T	CL		DPT			
Melakukan Kerjasama Secara Efektif Dengan Pelanggan dan Kolega	Hasil observasi dan tanya jawab melakukan Kerjasama Secara Efektif Dengan Pelanggan dan Kolega	L		T	CL		DPT			
Mengelola Keberagaman di Tempat Kerja	Hasil observasi dan tanya jawab mengelola Keberagaman di Tempat Kerja	L		T	CL		DPT			
Melakukan Komunikasi dengan Efektif	Hasil observasi dan tanya jawab melakukan Komunikasi dengan Efektif	L		T	CL		DPT			
Melakukan Prosedur Administrasi	Hasil observasi dan tanya jawab melakukan Prosedur Administrasi	L		T	CL		DPT			
Mendapatkan Data dari Komputer	Hasil observasi dan tanya jawab mendapatkan Data dari Komputer	L		T	CL		DPT			
Menggunakan Perlengkapan dan Peralatan Bisnis Umum dan Teknologi	Hasil observasi dan tanya jawab menggunakan Perlengkapan dan Peralatan Bisnis Umum dan Teknologi	L		T	CL		DPT			
Memelihara Hubungan Kerja	Hasil observasi dan tanya jawab memelihara Hubungan Kerja	L		T	CL		DPT			
Menerbitkan Perhitungan Harga	Hasil observasi dan tanya jawab menerbitkan Perhitungan Harga	L		T	CL		DPT			
Menerapkan Pedoman Kerja yang Ramah Lingkungan	Hasil observasi dan tanya jawab menerapkan Pedoman Kerja yang Ramah Lingkungan	L		T	CL		DPT			

3. Mengidentifikasi Persyaratan Modifikasi dan Kontekstualisasi:	
3.1. a. Karakteristik Kandidat:	Ada / tidak ada* karakteristik khusus Kandidat Jika Ada, tuliskan
b. Kebutuhan kontekstualisasi terkait tempat kerja:	Ada / tidak ada* kebutuhan kontekstualisasi Jika Ada, tuliskan
3.2. Saran yang diberikan oleh paket pelatihan atau pengembang pelatihan	Ada / tidak ada* saran Jika Ada, tuliskan
3.3. Penyesuaian perangkat asesmen terkait kebutuhan kontekstualisasi	Ada / tidak ada* penyesuaian perangkat Jika Ada, tuliskan
3.4. Peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi dan mencatat setiap perubahan yang diperlukan untuk alat asesmen	Ada / tidak ada* peluang Jika Ada, tuliskan

*Coret yang tidak perlu

Konfirmasi dengan orang yang relevan

Orang yang relevan	Nama	Tandatangan dan Tanggal
Manajer sertifikasi LSP		
Master Asesor / Master Trainer / Lead Asesor Kompetensi		
Manajer pelatihan Lembaga Training terakreditasi / Lembaga Training terdaftar		
Manajer atau supervisor ditempat kerja		

PENYUSUN DAN VALIDATOR

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