

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 | | | | | | |
|---|---|-------------|------------------------------|----|----|---|--|--|---|
| | | | L | TL | T | Observasi Langsung (kejadian/aktivitas/waktu/nyata di tempat kerja di lingkungan tempat kerja yang disimulasikan) | Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kerjatan) | Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ujian lisan atau tertulis) | Verifikasi Portfolio (sample pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup) |
| 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 | | | |