

**LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR KEP. 58/MEN/III/2009**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
SEKTOR PARIWISATA  
BIDANG KEPEMANDUAN MUSEUM**

---

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Salah satu asset budaya yang menjadi daya tarik wisata adalah Museum. Museum sebagai produk budaya dan wisata yang merupakan salah satu atraksi wisata budaya untuk Pariwisata kota. Museum tidak hanya memamerkan benda peninggalan sejarah melainkan juga sarana edukasi bagi pengunjung melalui bentuk interpretasi dan program khusus yang merefleksikan keberadaan Museum.

Perkembangan Permuseuman di Indonesia dewasa ini secara fisik cukup menggembirakan, namun hal tersebut kurang diimbangi perkembangan pengetahuan dan kemampuan teknis dalam menyampaikan informasi permuseuman. Dalam hal ini ditangani oleh Pamong Budaya atau disebut juga Pemandu Museum.

Pemandu Museum adalah orang terdepan dalam memberikan bimbingan, penerangan dan petunjuk mengenai koleksi museum serta pelayanan lainnya. Dalam memberikan pelayanan kepada wisatawan dituntut mampu dan memahami sesuai dengan bidang tugasnya.

Berkaitan dengan uraian diatas maka terdapat kecenderungan kebutuhan tuntutan kualifikasi minimal Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang Kepemanduan Museum. Untuk mengantisipasi hal tersebut diatas maka perlu pembinaan Sumber Daya Manusia dibidang Pemandu Museum agar dapat bersaing dengan negara-negara lain. Terpenuhinya pembinaan ini dapat memberikan nilai tambah bagi perkembangan wisata ke Museum.

Untuk meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia khususnya tenaga kerja di bidang Kepemanduan Museum, perlu ditetapkan standar yang merupakan pernyataan ketrampilan, pengetahuan dan sikap yang diterapkan dalam rangka pemenuhan persyaratan standar dunia kerja khususnya Pemandu Museum.

Untuk memberi gambaran dan pedoman yang jelas dan sistematis tentang persyaratan minimal tenaga kerja di bidang Kepemanduan Museum, maka perlu disusun **Standar Kompetensi Kerja Nasional Bidang Kepemanduan Museum**. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) disusun untuk menyediakan sebuah pedoman yang baku dapat diaplikasikan dalam rangka memenuhi kebutuhan industri sebagai pengguna.

## **B. Tujuan**

Tujuan penyusunan/penyempurnaan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Pemandu Museum ini antara lain sebagai acuan bagi penyusun kebijakan dan sebagai persyaratan minimal bagi pelaku pemandu wisata serta sebagai langkah langkah pengembangan SDM di bidang Museum. Dengan melalui perumusan dan kesepakatan tentang persyaratan minimal yang harus dipenuhi suatu bidang kerja tertentu dan dokumen yang disusun secara formal dapat dipergunakan sebagai acuan dalam :

1. Menyediakan Standar Kompetensi Kerja Nasional yang komprehensif yang diperlukan oleh tenaga kerja/ calon tenaga kerja, industri, masyarakat umum dan pemerintah yang berkecimpung pada Pemandu Museum.
2. Meningkatkan kualitas dan kapasitas SDM bidang Kepemanduan Museum
3. Sebagai acuan dalam rekrutmen tenaga kerja untuk menjadi Pemandu Museum
4. Menyediakan dasar untuk menyelenggarakan DIKLAT yang tepat.

## **C. Pengertian SKKNI**

Berdasarkan pada arti bahasa Indonesia, *Standar* diartikan sebagai “ukuran” yang disepakati, sedangkan *Kompetensi Kerja* mempunyai arti sebagai kemampuan kerja seseorang yang dapat teramati yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja seseorang dalam menyelesaikan suatu fungsi tugas atau pekerjaan sesuai dengan persyaratan pekerjaan yang ditetapkan. Kata *Nasional* mempunyai arti berlaku di seluruh wilayah negara Republik Indonesia dan kata *Indonesia* mempunyai arti nama untuk negara kesatuan Republik Indonesia sebagai pemilik standar tersebut.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disebut SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian serta sikap kerja minimal yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan tugas/ pekerjaan tertentu yang berlaku secara

nasional. Standar yang akan disusun berdasarkan RMCS (Regional Model Competency Standard).

Beberapa istilah dalam SKKNI antara lain :

1. **Kompetensi kerja** adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
2. **Standardisasi kompetensi kerja** adalah proses merumuskan, menetapkan dan menerapkan standar kompetensi kerja.
3. **Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)** adalah uraian kemampuan yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja minimal yang harus dimiliki seseorang untuk menduduki jabatan tertentu yang berlaku secara nasional.
4. **Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia** adalah kegiatan menetapkan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia oleh Menteri.
5. **Pengarah** adalah instansi/lembaga/asosiasi terkait yang memfasilitasi pembentukan Panitia Teknis Penyusun SKKNI di sektor/sub sektor kompetensi di bidang keahlian yang berkaitan dengan para pihak pemangku kepentingan (stakeholder).
6. **Panitia Teknis** adalah sekelompok profesi tertentu yang unsur-unsurnya terdiri atas asosiasi profesi, asosiasi perusahaan/ industri, asosiasi lembaga pendidikan dan pelatihan, BNSP, lembaga sertifikasi profesi, pakar/ ahli/ praktisi di bidang standard an di bidang substansi serta instansi teknis terkait.
7. **Tim Teknis** adalah Tim teknis Penyusun Draft Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang dibentuk oleh panitia teknis.
8. **Instansi** teknis adalah departemen, kementerian negara dan/ atau lembaga pemerintah lainnya yang merupakan Pembina teknis sektor/ sub sektor yang bersangkutan.

#### **D. Penggunaan SKKNI**

Dalam pembinaan, peningkatan dan pengembangan kualitas tenaga kerja Indonesia sangat membutuhkan adanya SKKNI. Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja, Lembaga DIKLAT Profesi dan Lembaga Sertifikasi Profesi bersama-sama dengan pengguna jasa/industri dapat melakukan kesepakatan untuk menggunakan SKKNI sebagai standar kompetensi yang dipergunakan untuk penyelenggaraan program pelatihan kerja dan peningkatan kualitas/ kompetensi tenaga kerja di Indonesia sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha.

Adapun kegunaan SKKNI dalam memenuhi kebutuhan dalam pembinaan, peningkatan dan pengembangan kualitas tenaga kerja Indonesia antara lain

1. Lembaga/ Institusi Pendidikan dan Pelatihan Kerja
  - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program kurikulum dan silabus.
  - b. Menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kerja, penilaian peserta pelatihan/ pekerja berpengalaman melalui uji kompetensi dan sertifikasi.
2. Pasar Kerja dan Dunia Usaha/ Industri Serta Pengguna Tenaga Kerja
  - a. Membantu dalam proses rekrutmen tenaga kerja
  - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
  - c. Membantu pembuatan uraian jabatan pekerjaan/ keahlian tenaga kerja.
  - d. Membantu pengembangan program pelatihan kerja spesifik berdasarkan kebutuhan spesifik pasar kerja dan dunia usaha/ industri.
3. Lembaga/ Institusi Penyelenggara Sertifikasi Profesi
  - a. Menjadi acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi dan kompetensi (Skema Sertifikasi) sesuai dengan kualifikasi kompetensinya/ level atau klastering sertifikasi kompetensi.
  - b. Menjadi acuan penyelenggaraan kelembagaan dari LSP di Indonesia.

#### **E. Format Standar Kompetensi**

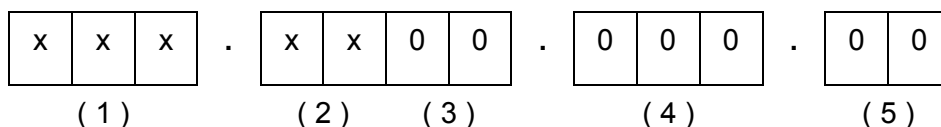
Struktur Standar kompetensi model *Regional Model of Competencies Standards* pada setiap unit kompetensi minimal memuat unsur-unsur sebagai berikut :

- Kode Unit
- Judul Unit
- Deskripsi Unit
- Elemen
- Kriteria Unjuk Kerja
- Batasan Variabel
- Panduan Penilaian

Pada rumusan Unit kompetensi juga dimasukkan Level dan Level terhadap Kompetensi Kunci.

## 1. Kode Unit Kompetensi

Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi, yaitu :



- (1) Sektor/Bidang Lapangan Usaha :  
Untuk sektor (1) mengacu kepada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha.
- (2) Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :  
Untuk sub sektor (2) mengacu kepada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital dari nama Sub Sektor/Sub Bidang.
- (3) Kelompok Unit Kompetensi :  
Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :  
01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)  
02 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).  
03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)  
04 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)
- (4) Nomor urut unit kompetensi  
Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.
- (5) Versi unit kompetensi  
Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan atau seterusnya.

## 2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan, menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif dan terukur.

- Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi contohnya : memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat dan lain-lain.
- Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja seperti : memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti.

### **3. Diskripsi Unit Kompetensi**

Diskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendiskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

### **4. Elemen Kompetensi**

Elemen kompetensi adalah merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi.

Kandungan dari keseluruhan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi harus mencerminkan unsur : "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

### **5. Kriteria Unjuk Kerja**

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3 aspek yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri dari 2 sampai 5 kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan level taksonomi Bloom dan pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

### **6. Batasan Variabel**

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

- (1) Kontek variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
- (2) Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas

dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.

- (3) Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- (4) Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

## 7. Panduan Penilaian

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi :

- a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
- b. Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode test tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk mengenali sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

## 8. Kompetensi Kunci

Yang dimaksud dengan Kompetensi Kunci adalah keterampilan umum atau generik yang diperlukan agar kriteria unjuk kerja tercapai pada tingkatan kinerja yang dipersyaratkan untuk peran / fungsi pada suatu pekerjaan.

Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu, yang terdistribusi dalam 7 (tujuh) kriteria kompetensi kunci yaitu :

- 1) Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir informasi.
- 2) Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide
- 3) Merencanakan dan mengorganisir aktivitas/kegiatan.
- 4) Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
- 5) Menggunakan ide-ide dan teknik matematika
- 6) Memecahkan masalah
- 7) Menggunakan teknologi

Penjelasan dari Kompetensi kunci tersebut adalah sebagai berikut :

- **Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi**, artinya dapat mencari, mengelola, dan memilah informasi secara teratur untuk memilih apa yang dibutuhkan, dan menyajikannya dengan tepat;

mengevaluasi informasi yang diperoleh beserta sumber.sumbernya dan metoda yang digunakan untuk memperolehnya.

- **Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi**, artinya dapat berkomunikasi dengan orang lain dengan baik menggunakan pidato, tulisan, grafik dan cara-cara non verbal lain.
- **Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas**, artinya dapat merencanakan dan mengelola sendiri aktifitas kerja, termasuk penggunaan waktu dan sumber daya dengan sebaik-baiknya serta menentukan prioritas dan memantau sendiri pekerjaan dilakukan.
- **Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok**, artinya kompetensi seseorang untuk dapat rukun dengan orang lain secara pribadi atau kelompok termasuk bekeja dengan baik sebagai anggota kelompok untuk mencapai tujuan bersama. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya bekerja sebagai anggota tim.
- **Menggunakan ide-ide dan teknik matematika**, artinya dapat memakai ide-ide matematika, seperti angka dan ruang; serta teknik matematika, seperti perhitungan dan perkiraan untuk tujuan-tujuan praktis, Contoh penggunaan kompetensi kunci ini diantaranya mengecek perhitungan.
- **Memecahkan masalah**, artinya dapat menggunakan strategi penyelesaian masalah dengan arah yang jelas, baik dalam keadaan di mana masalah serta penyelesaian yang diinginkan jelas terlihat maupun dalam situasi dimana diperlukan pemikiran yang mendalam serta pendekatan yang kreatif untuk memperoleh hasil. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya dalam mengidentifikasi alternatif penyelesaian terhadap keluhan atas lambannya kinerja sistem informasi teknologi yang baru.
- **Menggunakan teknologi**, artinya dapat menggunakan teknologi dan mengoperasikan alat-alat teknologi dengan pemahaman prinsip-prinsip ilmu dan teknologi yang cukup untuk mencoba dan beradaptasi dengan sistem. Kompetensi kunci ini misalnya kemampuan untuk mengoperasikan komputer.

#### Gradasi Kompetensi Kunci

Selanjutnya ketujuh kompetensi kunci tersebut, ditentukan tingkat/ gradasinya berdasarkan kemampuan dalam menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan sesuai dengan tingkat kesulitan dan atau kompleksitas pekerjaan.

Tingkat atau gardasi dari kompetensi kunci tersebut dibagi menjadi tiga tingkatan / level, sebagaimana tabel dibawah ini.

#### 1. Tabel Gradasi Kompetensi Kunci

Kompetensi Kunci	Level/Tingkat 1 "Melakukan Kegiatan"	Level/Tingkat 2 "Mengelola Kegiatan"	Level/Tingkat 3 "Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses"

<b>1. Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi</b>	Mengakses dan merekam dari satu sumber	Mengakses, memilih & merekam lebih dari satu sumber	Mengakses, mengevaluasi, mengorganisasikan berbagai sumber
<b>2. Mengkoordinasikan ide dan informasi</b>	Pengaturan sederhana yang telah lazim/familiar	Berisi hal yang kompleks	Mengakses, mengevaluasi dan mengorganisasikan berbagai sumber
<b>3. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan</b>	Di bawah pengawasan atau supervisi	Dengan bimbingan /panduan	Inisiasi mandiri dan mengevaluasi kegiatan kompleks dan cara mandiri
<b>4. Bekerjasama dengan orang lain &amp; kelompok</b>	Kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami/aktivitas rutin	Membantu merumuskan tujuan	Berkolaborasi dalam melakukan kegiatan-kegiatan yang kompleks
<b>5. Menggunakan ide-ide dan teknik matematika</b>	Tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih ide dan teknik yang tepat untuk tugas yang kompleks	Berkolaborasi dalam menyelesaikan tugas yang kompleks
<b>6. Memecahkan masalah</b>	Rutin di bawah pengawasan	Rutin dan dilakukan sendiri berdasarkan pada panduan	Problem/masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan yang sistematis, serta mampu mengatasi masalahnya
<b>7. Menggunakan teknologi</b>	Membuat kembali/ memproduksi / memberikan jasa/ yang berulang pada tingkat dasar.	Mengkonstruksi, mengorganisasikan atau menjalankan produk atau jasa	Merancang, menggabungkan atau memodifikasi produk atau jasa.

## F. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

### 1. Kerangka Kualifikasi

Kerangka kualifikasi adalah suatu kerangka kerja (framework) dari sistem sertifikasi yang dapat menyandingkan dan mengintegrasikan sistem sertifikasi bidang higiene industri dengan sistem pendidikan dan pelatihan dalam rangka pemberian pengakuan terhadap kompetensi tenaga kerja.

Dalam rangka untuk menyandingkan antar sistem tersebut, KKNI dideskripsikan ke dalam matrik penjenjangan. Dengan penjenjangan, unit-unit kompetensi yang telah tersusun dapat dipaketkan atau dikemas kedalam kualifikasi sesuai dengan kebutuhan di industri.

Pemaketan / pengemasan unit-unit kompetensi sesuai dengan jenjang pekerjaan, level sertifikat maupun kualifikasi pendidikan, didasarkan atas beberapa pertimbangan. Pertimbangan tersebut mencakup antara lain : hasil identifikasi judul dan jumlah kebutuhan unit kompetensi berdasarkan pada kelompok unitnya, lama waktu pengalaman kerja (bila diperlukan/dipersyaratkan) dan persyaratan lainnya.

Berdasarkan pada deskripsi masing-masing kualifikasi, unit-unit kompetensi dipaketkan berdasarkan pada analisis karakteristik masing-masing unit mencakup:

- . Kelompok umum, inti dan pilihan
- . Tingkat (level) kompetensi kunci yang dimiliki
- . Tingkat kesulitan yang tertuang dalam KUK
- . Tanggung jawab dan persyaratan yang tersirat dan tersurat pada uraian batasan variabel.

## 2. Rumusan KKNI

KUALIFI KASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
I	Melaksanakan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lingkup terbatas</li> <li>• Berulang dan sudah biasa.</li> <li>• Dalam konteks yang terbatas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengungkap kembali.</li> <li>• Menggunakan pengetahuan yang terbatas.</li> <li>• Tidak memerlukan gagasan baru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan sesuai arahan.</li> <li>• Dibawah pengawasan langsung.</li> <li>• Tidak ada tanggung jawab terhadap pekerjaan orang lain.</li> </ul>

KUALIFI KASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
II	<p>Melaksanakan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lingkup agak luas.</li> <li>• Mapan dan sudah biasa.</li> <li>• Dengan pilihan-pilihan yang terbatas terhadap sejumlah tanggapan rutin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan pengetahuan dasar operasional.</li> <li>• Memanfaatkan informasi yang tersedia.</li> <li>• Menerapkan pemecahan masalah yang sudah baku.</li> <li>• Memerlukan sedikit gagasan baru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan sesuai arahan.</li> <li>• Dibawah pengawasan tidak langsung dan pengendalian mutu.</li> <li>• Punya tanggung jawab terbatas terhadap kuantitas dan mutu.</li> <li>• Dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.</li> </ul>
III	<p>Melaksanakan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan yang sudah baku.</li> <li>• Dengan pilihan-pilihan terhadap sejumlah prosedur.</li> <li>• Dalam sejumlah konteks yang sudah biasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan pengetahuan-pengetahuan teoritis yang relevan.</li> <li>• Menginterpretasikan informasi yang tersedia.</li> <li>• Menggunakan perhitungan dan pertimbangan.</li> <li>• Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang sudah baku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan sesuai arahan dengan otonomi terbatas.</li> <li>• Dibawah pengawasan tidak langsung dan pemeriksaan mutu</li> <li>• Bertanggungjawab secara memadai terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja.</li> <li>• Dapat diberi tanggung jawab terhadap hasil kerja orang lain.</li> </ul>

KUALIFI KASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
IV	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis.</li> <li>• Dengan pilihan-pilihan yang banyak terhadap sejumlah prosedur.</li> <li>• Dalam berbagai konteks yang sudah biasa maupun yang tidak biasa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan basis pengetahuan yang luas dengan mengaitkan sejumlah konsep teoritis.</li> <li>• Membuat interpretasi analistis terhadap data yang tersedia.</li> <li>• Pengambilan keputusan berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku.</li> <li>• Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang bersifat inovatif terhadap masalah-masalah yang konkrit dan kadang-kadang tidak biasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan yang direncanakan sendiri.</li> <li>• Dibawah bimbingan dan evaluasi yang luas.</li> <li>• Bertanggung jawab penuh terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja.</li> <li>• Dapat diberi tanggungjawab terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.</li> </ul>
V	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus (spesialisasi).</li> <li>• Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku.</li> <li>• Yang memerlukan banyak pilihan prosedur standar maupun non standar.</li> <li>• Dalam konteks yang rutin maupun tidak rutin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan basis pengetahuan yang luas dengan pendalaman yang cukup di beberapa area.</li> <li>• Membuat interpretasi analitik terhadap sejumlah data yang tersedia yang memiliki cakupan yang luas.</li> <li>• Menentukan metoda-metoda dan procedure yang tepat-guna, dalam pemecahan sejumlah masalah yang konkrit yang mengandung unsur-unsur teoritis.</li> </ul>	<p>Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang diarah-kan sendiri dan kadang-kadang memberikan arahan kepada orang lain.</li> <li>• Dengan pedoman atau fungsi umum yang luas.</li> <li>• Kegiatan yang memerlukan tanggung jawab penuh baik sifat, jumlah maupun mutu dari hasil kerja.</li> <li>• Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja</li> </ul>

KUALIFI KASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
VI	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam lingkup yang sangat luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus.</li> <li>• Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku serta kombinasi prosedur yang tidak baku.</li> <li>• Dalam konteks rutin dan tidak rutin yang berubah-ubah sangat tajam.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan pengetahuan khusus yang mendalam pada beberapa bidang.</li> <li>• Melakukan analisis, mem-format ulang dan mengevaluasi informasi-informasi yang cakupannya luas.</li> <li>• Merumuskan langkah-langkah pemecahan yang tepat, baik untuk masalah yang konkrit maupun abstrak.</li> </ul>	<p>Melaksanakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan kegiatan/proses kegiatan.</li> <li>• Dengan parameter yang luas untuk kegiatan-kegiatan yang sudah tertentu</li> <li>• Kegiatan dengan penuh akuntabilitas untuk menentukan tercapainya hasil kerja pribadi dan atau kelompok.</li> <li>• Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja organisasi.</li> </ul>
VII	<p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan secara sistematis dan koheren atas prinsip-prinsip utama dari suatu bidang dan,</li> <li>• Melaksanakan kajian, penelitian dan kegiatan intelektual secara mandiri disuatu bidang, menunjukkan kemandirian intelektual serta analisis yang tajam dan komunikasi yang baik.</li> </ul>		
VIII	<p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan penguasaan suatu bidang dan,</li> <li>• Merencanakan dan melaksanakan proyek penelitian dan kegiatan intelektual secara original berdasarkan standar-standar yang diakui secara internasional.</li> </ul>		
IX	<p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyumbangkan pengetahuan original melalui penelitian dan kegiatan intelektual yang dinilai oleh ahli independen berdasarkan standar internasional</li> </ul>		

### G. Panitia Teknis Penyusunan RSKKNI bidang Pemandu Museum

No.	N a m a	Jabatan/Instansi	Keterangan
1.	Firmansyah Rahim	Dirjen Pengembangan Destinasi Pariwisata	Pengarah
2.	Intan Mardiana	Direktur Permuseuman	Nara Sumnber
3.	Sutrisno	Asosiasi Museum Indonesia	Nara Sumber
4.	Manik	Kepala Museum Sejarah	Nara Sumber
5.	Luthfi Asiarta	Pakar Permuseuman	Nara Sumber
6.	Krisno Wardoyo	Direktur Standardisasi Pariwisata	Penanggungjawab
7.	Rinto Taufik Simbolon	Kasubdit Standar Kompetensi Pariwisata	Ketua
8.	Lucky Sunarwati	Kasi Evaluasi Standar Kompetensi	Sekretaris
9.	Dani Wigatna	Kasubdit Kerjasama Dit Permuseuman	Anggota
10.	Edy Suwardi	Kepala Museum Kebangkitan Nasional	Anggota
11.	Dedah R. Sri Handari	Museum Nasional	Anggota
12.	Budiharjo	Dit Museum	Anggota
13.	Ambar Rukmi	Kasi Penyusunan Standar Kompetensi	Anggota
13.	Huriyati	Kepala Museum Perumusan Naskah Proklamasi	Anggota
14.	Giri Susilo	Museum Purnabakti	Anggota
15.	Heben Ezer	Guru SMK	Anggota
16.	Tigor Tambunan	DPD HPI Jakarta	Anggota

### Tim Penyusun RSKKNI bidang Pemandu Museum

No.	N a m a	Jabatan/Instansi	Keterangan
1.	Intan Mardiana	Direktur Permuseuman	Nara Sumnber
2.	Sutrisno	Asosiasi Museum Indonesia	Nara Sumber
3.	Manik	Kepala Museum Sejarah	Nara Sumber
4.	Luthfi Asiarta	Pakar Permuseuman	Pakar
5.	Krisno Wardoyo	Direktur Standardisasi Pariwisata	Tim Teknis
6.	Rinto Taufik Simbolon	Kasubdit Standar Kompetensi Pariwisata	Tim Teknis

7.	Lucky Sunarwati	Kasi Evaluasi Standar Kompetensi	Tim Teknis
8.	Ambar Rukmi	Kasi Penyusunan Standar Kompetensi	Tim Teknis
9.	Dani Wigatna	Kasubdit Kerjasama Dit Permuseuman	Tim Pengembangan Standar
10.	Edy Suwardi	Kepala Museum Kebangkitan Nasional	Tim Pengembang Standar
11.	Dedah R. Sri Handari	Museum Nasional	Tim Pengembang Standar
12.	Budiharjo	Dit Museum	Tim Pengembang Standar
13.	Huriyati	Kepala Museum Perumusan Naskah Proklamasi	Tim Pengembang Standar
14.	Giri Susilo	Museum Purnabakti	Tim Pengembang Standar

**BAB II**  
**STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

**A. Kodifikasi Pekerjaan/Profesi**

Kode unit diisi dan ditetapkan dengan mengacu pada format kodifikasi SKKNI. Kode unit kompetensi mengacu format kodifikasi Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Per. 21/Men/X/2007 tentang tata cara penetapan standar kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sebagai berikut :

x	X	X	.	x	X	0	0	.	0	0	0	.	0	0
( 1 )				( 2 )		( 3 )			( 4 )				( 5 )	

(1) Sektor :

Diisi dengan singkatan 3 huruf kapital dari nama Sektor.

(2) Sub Sektor :

Diisi dengan singkatan 2 huruf kapital dari Sub Sektor.

(3) Bidang :

Diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :

01 : Kelompok kompetensi umum (genereal) dibutuhkan di seluruh subbidang keahlian tertentu

02 : Kolompok kompetensi inti (fungsional) dibutuhkan hanya di subbidang keahlian tertentu

03 : Kelompok kompetensi khusus ( spesifik) dibutuhkan sebagai pendukung atau tambahan subbidang keahlian tertentu

(4) Nomor unit-unit kompetensi

Diisi dengan nomor unit-unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka.

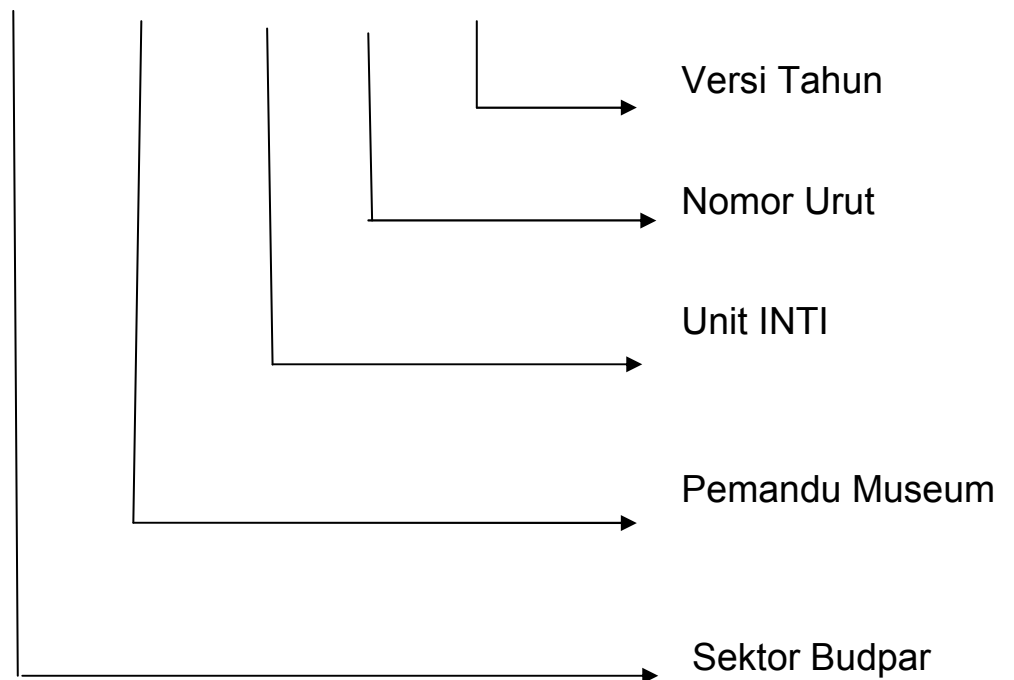
(5) Versi unit kompetensi

Diisi dengan 2 digit angka.

## B. Kodefikasi Unit Kompetensi SKKNI Kepemanduan Museum

Kodefikasi unit kompetensi pada Kepemanduan Museum diisi dan ditetapkan dengan mengacu pada format kodifikasi SKKNI.

**BUD.PM02.001.01**



### Keterangan:

UJ01 = Untuk kode Kelompok Umum (general)

PM02 = Untuk Kode Kelompok Inti (Functional)

UJ03 = Untuk kode Kelompok khusus/Spesifik (pendukung)

## C. Pengelompokan Unit-unit dalam SKKNI bagi Pemandu Museum

Sesuai dengan pedoman penyusun SKKNI, pengelompokan unit-unit kompetensi dalam standar kompetensi bagi Pemandu Museum, dapat dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) kelompok, yaitu :

### 1. Kodefikasi kelompok unit kompetensi umum/ General

Pada kelompok unit kompetensi umum terdiri 5 (lima) unit kompetensi meliputi :

No	Kodefikasi	Judul Unit Kompetensi
1.	PAR.UJ.01.001.01	Bekerjasama dengan Mitra Kerja dan Pengunjung
2.	PAR.UJ.01.002.01	Bekerja dalam Lingkungan Sosial yang berbeda
3.	PAR.UJ.01.003.01	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja
4.	PAR.UJ.01.004.01	Menangani Situasi Konflik
5.	PAR.UJ.01.005.01	Mengembangkan dan Memutakhirkan Pengetahuan Pariwisata tentang Kebudayaan dan Pariwisata

### 2. Kodefikasi Kelompok unit kompetensi INTI (FUNGSIONAL) (02)

Pada kelompok unit kompetensi terdiri 5 (lima) unit kompetensi yang menyangkut operasional pemandu Pemandu Museum, kelompok unit kompetensi ini meliputi

NO	Kodefikasi	Judul Unit Kompetensi
1.	BUD.PM02.001.01	Mengimplementasikan Dasar-dasar Kepemanduan Museum
2.	BUD.PM.02.002.01	Mengembangkan Pengetahuan Tentang Koleksi dan Tata Pameran Museum
3.	BUD.PM02.003.01	Menyajikan Informasi tentang Koleksi dan Tata Pameran Museum.
4.	BUD.PM.02.004.01	Melakukan Kegiatan Interpretatif
5.	BUD.PM02.005.01	Memandu Rombongan Pengunjung

### 3. Kodefikasi Kelompok unit kompetensi Khusus /Spesifik Pendukung (03)

Pada kelompok unit kompetensi Khusus terdiri 7 (tujuh) unit kompetensi yang menyangkut unit pendukung Pemandu Museum, kelompok unit kompetensi ini meliputi

NO	Kodefikasi	Judul Unit Kompetensi
1.	PAR.UJ.03.001.01	Melakukan komunikasi melalui Telepon "Etika Kantor"

2.	PAR.UJ.03.002.01	Melakukan Prosedur Administrasi
3.	PAR.UJ.03.003.01	Mencari dan Mendapatkan Data Komputer
4.	PAR.UJ.03.004.01	Membuat Dokumen di dalam Komputer
5.	PAR.UJ.03.005.01	Melakukan komunikasi secara lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar
6.	PAR.UJ.03.006.01	Membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar
7.	PAR.UJ.03.007.01	Menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar

D Daftar Unit Kompetensi (halaman berikutnya)

**Kode Unit** : PAR.UJ01.001.01  
**Judul Unit** : Bekerjasama dengan Mitra Kerja dan Pengunjung  
**Deskripsi Unit** : Unit ini membahas pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan oleh orang yang bekerja pada sektor kebudayaan dan pariwisata serta *hospitalitas* yang berhubungan dengan orang lain, berkomunikasi dan melayani pengunjung.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Berkomunikasi di Tempat Kerja	1.1 Berkomunikasi dengan mitra kerja dan pengunjung dilakukan secara terbuka, profesional, ramah dan sopan. 1.2 Berbahasa dan berintonasi dengan tepat dan jelas. 1.3 Penggunaan bahasa tubuh perlu disesuaikan. 1.4 Kepekaan terhadap perbedaan kebudayaan dan sosial diperlihatkan. 1.5 Efektivitas komunikasi dua arah diterapkan.
2 Menyediakan bantuan kepada pengunjung di dalam dan di luar museum	2.1 Kebutuhan dan harapan pengunjung diidentifikasi, termasuk kebutuhan khusus, secara benar dan diberikan produk serta layanan yang tepat. 2.2 Potensi dan konflik yang ada diidentifikasi serta dicarikan solusinya dengan bantuan mitra kerja apabila dibutuhkan. 2.3 Kesempatan untuk mempertinggi kualitas layanan diidentifikasi dan dilakukan bilamana memungkinkan 2.4 Ketidakpuasan pengunjung diketahui dengan cepat dan diambil tindakan untuk menyelesaikan masalah, sesuai dengan tingkat tanggung jawab masing-masing dan tata cara museum. 2.5 Keluhan pengunjung ditangani dengan sungguh-sungguh, peka, sopan dan disampaikan kepada yang berwenang.
3 Memelihara standar kinerja pribadi	3.1 Digunakan standar kerja yang tinggi dengan mempertimbangkan tempat kerja, masalah kesehatan dan keselamatan 3.2 persyaratan kinerja presentasi khusus untuk fungsi pekerjaan khusus
4 Bekerja dalam satu tim	4.1 Kepercayaan, dukungan, rasa hormat, dan bantuan diberikan kepada anggota tim / mitra kerja di dalam melakukan kegiatan sehari-hari 4.2 Perbedaan kebudayaan diakomodasi di antara tim 4.3 Tujuan, informasi penunjang kerja tim diidentifikasi bersama-sama dan ditindaklanjuti dengan umpan balik 4.4 Tugas-tugas individu diidentifikasi, diprioritaskan, dan dilengkapi dalam tenggang waktu yang telah ditentukan 4.5 Perubahan tanggung jawab dan bantuan untuk memenuhi tujuan kerja yang telah direvisi dari anggota tim dinegosiasikan kembali apabila diperlukan

## **BATASAN VARIABEL**

- 1 Konteks Variabel:  
Unit ini berlaku untuk sektor – sektor usaha wisata budaya serta sektor hospitalitas. Tergantung pada organisasi dan situasi khusus dari pengunjung dapat dimasukkan tapi tidak terbatas pada :
  - Anggota dari sektor-sektor kebudayaan dan pariwisata dan sektor hospitalitas lainnya
  - Individu-individu atau kelompok-kelompok di dalam Museum
  - Penduduk setempat
  - Pengunjung
  - Wartawan
  - Teman sekerja / mitra kerja
- 2 Perlengkapan:  
Perlengkapan audio visual  
Alat peraga pendukung  
Brosur
- 3 Tugas Pekerjaan:  
Menerapkan cara berkomunikasi yang baik di tempat kerja, menyediakan bantuan kepada pengunjung di dalam dan di luar perusahaan, memelihara standar kinerja pribadi, dan cara-cara bekerja dalam satu tim yang baik.
- 4 Peraturan dan Perundangan :
  - Undang-undang tentang Kepariwisataaan
  - Undang-Undang tentang Benda Cagar Budaya
  - Peraturan Pemerintah tentang Museum
  - Kode etik pekerja museum
  - Aturan tentang tata tertib pengunjung museum

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1 Penjelasan Prosedur Penilaian:
  - 1.1. Penilaian dilakukan untuk membuktikan bahwa pemandu mampu berkomunikasi secara efektif dengan pengunjung dan mitra kerja (termasuk bagi mereka yang mempunyai kebutuhan khusus) dalam batas-batas situasi yang dibutuhkan untuk tugas pekerjaan yang relevan
  - 1.2. Kemampuan untuk bekerja dalam satu tim
  - 1.3. Kemampuan untuk memberikan tanggapan secara efektif terhadap berbagai situasi pelayanan terhadap pengunjung yang berbeda
  - 1.4. Pengertian tentang komunikasi dan pelayanan kepada pengunjung dan kepentingannya dalam konteks kebudayaan dan pariwisata serta hospitalitas
  - 1.5. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi PAR.UJ01.002.01, “Bekerja dalam Lingkungan Sosial Yang Berbeda”.

- 2 Kondisi Penilaian:
  - 2.1. Wawancara mengacu pada kriteria unjuk kerja
  - 2.2. Demonstrasi / simulasi secara praktik di tempat kerja
  - 2.3. Menunjukkan sertifikat pelatihan-pelatihan yang pernah diikuti atau bukti-bukti pencapaian prestasi
  
- 3 Pengetahuan yang dibutuhkan:
  - Cara Berkomunikasi yang baik
  - Customer Service (Pelayanan pelanggan/pengunjung)
  - Pengetahuan tentang kebudayaan dan benda cagar budaya
  
- 4 Keterampilan yang dibutuhkan:
  - Melakukan komunikasi dengan baik
  - Melayani pengunjung
  - Memahami pengetahuan kebudayaan dan benda cagar budaya
  
- 5 Aspek Kritis / Penting untuk Penilaian :
  - 5.1 Fokus dari unit ini akan bervariasi tergantung dari konteks kebiasaan (adat istiadat) setempat di tempat kerja. Pengujian harus mempertimbangkan berbagai ragam adat istiadat dan kebutuhan khusus yang bias digunakan pada situasi tertentu.
  
  - 5.2 Bukti dari kompetensi harus berhubungan dengan komunikasi yang berbeda dan suasana pelayanan kepada pengunjung dan dapat dikumpulkan dalam jangka waktu tertentu.
  
  - 5.3 Menemukanali :
    - 5.3.1 Kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan pengunjung dan mitra kerja (termasuk bagi mereka yang mempunyai kebutuhan khusus) dalam batas-batas situasi yang dibutuhkan untuk tugas pekerjaan yang relevan
    - 5.3.2 Kemampuan untuk bekerja dalam satu tim
    - 5.3.3 Kemampuan untuk memberikan tanggapan secara efektif terhadap berbagai situasi pelayanan terhadap pengunjung yang berbeda
    - 5.3.4 Pengertian tentang komunikasi dan pelayanan kepada pengunjung dan kepentingannya dalam konteks kebudayaan dan pariwisata serta hospitalitas.

### KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan Masalah	2
7.	Menggunakan Teknologi	1

Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Karakteristik
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi, tugas itu masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri, dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

**Kode Unit** : PAR.UJ01.002.01  
**Judul Unit** : **Bekerja dalam Lingkungan Sosial yang Berbeda**  
**Deskripsi Unit** : Unit ini berkenaan dengan kepedulian terhadap budaya yang diperlukan bagi semua orang yang bekerja pada sektor kebudayaan dan pariwisata serta hospitalitas, termasuk kepedulian akan budaya yang diperlukan dalam melayani pengunjung dan mitra kerja di tempat kerja yang datang dari berbagai latar belakang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Komunikasi dengan Pengunjung dan Mitra Kerja dari Berbagai Latar Belakang	1.1 Para pengunjung dan mitra kerja dari berbagai latar belakang budaya dihargai dan diperlakukan dengan hormat dan tenggang rasa 1.2 Adanya perbedaan budaya dalam berkomunikasi, baik secara lisan maupun tertulis dipahami. 1.3 Diupayakan penggunaan komunikasi melalui bahasa isyarat atau memakai kata-kata sederhana dalam bahasa orang yang diajak bicara bilamana terdapat hambatan 1.4 Bantuan dari mitra kerja, buku referensi, atau organisasi luar diupayakan bilamana diperlukan
2 Menghadapi Kesalahpahaman Antar-budaya	2.1 Persoalan yang mungkin mengakibatkan konflik atau kesalahpahaman diidentifikasi di tempat kerja 2.2 Kesulitan disampaikan kepada orang yang tepat dan dicarikan bantuan dari pimpinan tim/atasan 2.3 Kemungkinan adanya perbedaan budaya dipertimbangkan apabila ditemui kesulitan atau kesalahpahaman 2.4 Kesalahpahaman yang terjadi diselesaikan dengan mempertimbangkan budaya 2.5 Persoalan dan masalah yang timbul diserahkan kepada pimpinan tim / penyelia untuk ditindaklanjuti

#### BATASAN VARIABEL

- 1 Konteks Variabel:  
 Unit ini berlaku untuk sektor – sektor usaha wisata budaya.  
 Tergantung pada organisasi dan situasi khusus dari pengunjung dapat dimasukan tapi tidak terbatas pada :
  - Anggota dari sektor-sektor kebudayaan dan pariwisata dan sektor hospitalitas lainnya
  - Individu-individu atau kelompok-kelompok di dalam Museum
  - Penduduk setempat
  - Pengunjung
  - Wartawan
  - Teman sekerja / mitra kerja

- 2 Perlengkapan: -
- 3 Tugas Pekerjaan:  
Menerapkan cara berkomunikasi yang baik dengan pengunjung dan mitra kerja dari berbagai latar belakang, serta memecahkan masalah yang berhubungan dengan kesalahpahaman antarbudaya
- 4 Peraturan dan Perundangan :
  - Kode etik pekerja museum
  - Aturan tentang tata tertib pengunjung museum

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1 Penjelasan Prosedur Penilaian:
  - 1.1. Penilaian dilakukan untuk membuktikan bahwa pemandu mampu berkomunikasi secara efektif dengan pengunjung dan mitra kerja (termasuk bagi mereka yang mempunyai kebutuhan khusus) dalam batas-batas situasi yang dibutuhkan untuk tugas pekerjaan yang relevan
  - 1.2. Kemampuan untuk bekerja dalam satu tim
  - 1.3. Kemampuan untuk memberikan tanggapan secara efektif terhadap berbagai situasi pelayanan terhadap pengunjung yang berbeda
  - 1.4. Pengertian tentang komunikasi dan pelayanan kepada pengunjung dan kepentingannya dalam konteks kebudayaan dan pariwisata serta hospitalitas.
  - 1.5. Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi PAR.UJ01.001.01, "Bekerjasama Dengan Mitra Kerja Dan Pengunjung"
- 2 Kondisi Penilaian:
  - 2.1. Wawancara mengacu pada Kriteria Unjuk Kerja
  - 2.2. Demonstrasi / simulasi secara praktik di tempat kerja
- 3 Pengetahuan yang dibutuhkan:
  - Cara Berkomunikasi yang baik
  - Budaya Organisasi
  - Pengetahuan tentang kebudayaan daerah, nasional, dan internasional (antar bangsa)
- 4 Keterampilan yang dibutuhkan:
  - Melakukan komunikasi dengan baik
  - Menerapkan toleransi terhadap perbedaan budaya dan perilaku terhadap rekan kerja, pengunjung, dan pihak terkait lainnya
  - Memperkenalkan dan mempromosikan kebudayaan Indonesia

- 5 Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian :
- 5.1 Fokus dari unit ini akan bervariasi tergantung dari konteks kebiasaan (adat istiadat) setempat di tempat kerja. Pengujian harus mempertimbangkan berbagai ragam adat istiadat dan kebutuhan khusus yang bias digunakan pada situasi tertentu.
  - 5.2 bukti dari kompetensi harus berhubungan dengan komunikasi antarbudaya dan suasana pelayanan kepada pengunjung dan dapat dikumpulkan dalam jangka waktu tertentu.
  - 5.3 Menemukanali :
    - 5.3.1 Kemampuan untuk berkomunikasi efektif dengan mitra kerja dan pengunjung dengan latar belakang / budaya yang sangat berbeda
    - 5.3.2 Kemampuan untuk menerapkan budaya organisasi tempat pemandu bekerja
    - 5.3.3 Kemampuan menerapkan, memperkenalkan, dan mempromosikan budaya daerah serta nasional yang berbeda-beda sebagai kekayaan bangsa kepada mitra kerja dan pengunjung

### KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan Masalah	2
7.	Menggunakan Teknologi	1

Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Karakteristik
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi, tugas itu masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri, dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

**Kode Unit** : PAR.UJ01.003.01  
**Judul Unit** : Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan di Tempat Kerja  
**Deskripsi Unit** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan, dan keamanan di tempat kerja. Unit ini berlaku untuk semua orang yang bekerja di bidang kebudayaan dan pariwisata serta hospitalitas. Unit ini tidak membahas kebersihan atau pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) yang akan dibahas pada unit tersendiri.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1 Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan (K3) di Tempat Kerja	1.1 Prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan diikuti dengan benar, sesuai dengan peraturan perundangan, peraturan museum serta memenuhi syarat-syarat asuransi 1.2 Pelanggaran terhadap prosedur kesehatan, keselamatan, dan keamanan diidentifikasi dan dilaporkan. 1.3 Segala bentuk perilaku dan kejadian yang mencurigakan dilaporkan kepada yang berwenang.
2 Mengantisipasi dan Menangani Keadaan Darurat	2.1 Keadaan darurat dikenali dan diambil tindakan yang tepat untuk dilaksanakan oleh yang bertanggung jawab. 2.2 Prosedur keadaan darurat diikuti sesuai dengan ketentuan museum. 2.3 Bantuan dari mitra kerja dan atau orang berwenang dicari bilamana diperlukan. 2.4 Keadaan darurat dilaporkan secara rinci sesuai dengan peraturan museum.
3 Memperhatikan Penampilan Pribadi	3.1 Penampilan pribadi di tempat kerja harus senantiasa diperhatikan dengan mempertimbangkan lingkungan kerja, kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja. 3.2 Penampilan rapih sesuai dengan etika dan kesehatan diterapkan.
4 Memberikan umpan balik mengenai kesehatan, keselamatan, dan keamanan	4.1 Hal-hal yang perlu diperhatikan diidentifikasi 4.2 Hal-hal tersebut disampaikan kepada orang yang ditunjuk, sesuai dengan ketentuan yang berlaku

## BATASAN VARIABEL

- 1 Konteks Variabel:
  - 1.1 Meliputi prosedur-prosedur mengenai kesehatan, keselamatan dan keamanan tetapi tidak terbatas pada :
    - 1.1.1 keadaan darurat, kebakaran dan kecelakaan
    - 1.1.2 mengidentifikasi dan mengontrol kemungkinan timbulnya bahaya
    - 1.1.3 memakai baju dan alat-alat pelindung bahaya
    - 1.1.4 meletakkan, mengangkat dan menangani barang dengan aman
    - 1.1.5 Keamanan atas dokumen-dokumen, uang tunai, alat bantu kerja dan para pekerja
    - 1.1.6 sistem pengawasan kunci
  - 1.2 Meliputi situasi darurat tetapi tidak terbatas pada :
    - 1.2.1 ancaman bom
    - 1.2.2 Pengunjung yang terganggu mentalnya (kurang waras)
    - 1.2.3 Kecelakaan
    - 1.2.4 Perampokan
    - 1.2.5 Kebakaran
    - 1.2.6 Penodongan
    - 1.2.7 Banjir
    - 1.2.8 gempa bumi
- 2 Perlengkapan:

Meliputi tapi tidak terbatas pada:

  - 2.1. Perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)
  - 2.2 Tabung Pemadam Kebakaran
  - 2.3. Buku atau pedoman penyelamatan diri dan aset-aset penting museum pada keadaan darurat
  - 2.4. Alat komunikasi.
- 3 Tugas Pekerjaan:
  - Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan (K3) di tempat Kerja
  - Mengantisipasi dan Menangani Keadaan Darurat
  - Memperhatikan Penampilan Pribadi
  - Memberikan umpan balik mengenai kesehatan, keselamatan, dan keamanan
- 4 Peraturan dan Perundangan:
  - 4.1. Undang-Undang dan peraturan pemerintah tentang Kesehatan, Keamanan, dan Keselamatan Kerja
  - 4.2. Peraturan K3 Perusahaan / Organisasi
  - 4.3. Pedoman Penyelamatan diri dan aset museum dalam keadaan darurat

## PANDUAN PENILAIAN

- 1 Penjelasan Prosedur Penilaian:
  - 1.1. Penilaian dilakukan untuk membuktikan bahwa pemandu menguasai dan mampu mempraktekkan pengetahuan keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan, dan keamanan di tempat kerja.
- 2 Kondisi Penilaian, dapat dilakukan minimal 2 dari 3 kondisi berikut:
  - 2.1. Wawancara mengacu pada Kriteria Unjuk Kerja
  - 2.2. Demonstrasi / simulasi secara praktik di tempat kerja
  - 2.3. Tes tertulis
- 3 Pengetahuan yang dibutuhkan:
  - 3.1 Ketentuan mengenai peraturan kesehatan dan keamanan yang berhubungan dengan kewajiban-kewajiban pihak pemberi kerja dan pekerja yang berlaku secara nasional/provinsi dan regional
  - 3.2 Prosedur mengenai kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja
  - 3.3 Penyebab dan penanganan terjadinya kecelakaan di tempat kerja.
- 4 Keterampilan yang dibutuhkan:
  - 4.1. -Melaksanakan Ketentuan mengenai peraturan kesehatan dan keamanan yang berhubungan dengan kewajiban-kewajiban pihak pemberi kerja dan pekerja yang berlaku
  - 4.2. -Menerapkan prosedur mengenai kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja  
-Mengerti dan menguasai penyebab dan penanganan terjadinya kecelakaan ditempat kerja.
- 5 Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian :  
Menemukanali :
  - 5.3.1 Kemampuan untuk mengikuti prosedur yang ditentukan
  - 5.3.2 Mengerti akan akibat-akibat bilamana mengabaikan prosedur-prosedur tersebut
  - 5.3.3 Mengerti akan syarat-syarat yang legal untuk bekerja sesuai dengan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan.

## KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan Masalah	2
7.	Menggunakan Teknologi	1

<b>Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini</b>	
<b>Tingkat</b>	<b>Karakteristik / ciri</b>
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

**Kode Unit** : PAR.UJ01.004.01  
**Judul Unit** : **Menangani Situasi Konflik**  
**Deskripsi Unit** : Unit ini berkenaan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menangani situasi konflik yang berhubungan dengan orang lain, baik dengan pengunjung maupun dengan mitra kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1 Mengidentifikasi Situasi Konflik	1.1 Potensi konflik diidentifikasi secepatnya dan diambil tindakan secara cepat dan bijaksana agar konflik tidak bertambah buruk 1.2 Situasi yang mungkin dapat mengancam keamanan pribadi pengunjung atau mitra kerja diidentifikasi dengan cepat dan segera dicari bantuan yang tepat
2 Mengatasi Situasi Konflik	2.1 Bertanggung jawab untuk memecahkan konflik yang terjadi sebatas tanggung jawab masing-masing 2.2 Pandangan orang lain diterima dan ditampung serta diperlakukan dengan hormat 2.3 Keterampilan berkomunikasi digunakan secara efektif untuk membantu menangani konflik yang terjadi 2.4 Teknik pemecahan konflik yang telah disepakati digunakan untuk menangani situasi konflik dan mengembangkan solusi.
3 Menangani Keluhan Pengunjung	3.1 Keluhan ditangani secara sungguh-sungguh, sopan, bijaksana, dan bertanggung jawab. 3.2 Bertanggung jawab untuk menangani keluhan 3.3 Keadaan dan rincian keluhan dijelaskan serta disepakati bersama dengan Pengunjung 3.4 Diambil tindakan yang tepat untuk mengatasi keluhan demi kepuasan pengunjung sejauh hal itu memungkinkan 3.5 Metode penanganan keluhan digunakan untuk mengalihkan keluhan menjadi pujian untuk menunjukkan pelayanan berkualitas tinggi kepada pengunjung. Setiap dokumentasi yang diperlukan dilengkapi dengan akurat dan dalam batas waktu tertentu

#### **BATASAN VARIABEL**

- 1 Konteks Variabel:  
Unit ini dapat diterapkan di seluruh sektor kebudayaan dan pariwisata dan sektor hospitalitas. Situasi konflik ini dapat dicantumkan tetapi tidak dibatasi pada :

- 1.1.1 Keluhan konsumen
  - 1.1.2 Konflik di antara mitra kerja kerja
  - 1.1.3 Tamu yang ditolak
  - 1.1.4 Pecandu obat atau alkohol
  - 1.1.5 Pengusiran dari tempat kerja
  - 1.1.6 Pengunjung yang menunda-nunda kedatangannya.
- 2 Perlengkapan:  
Meliputi tapi tidak terbatas pada:
  - 2.1. Alat komunikasi.
  - 2.2 Standar Prosedur operasional (SOP) pemandu.
  - 2.3. Buku atau pedoman penyelamatan diri dan aset-aset penting museum pada keadaan darurat.
- 3 Tugas Pekerjaan:  
Mengidentifikasi dan mengatasi Situasi Konflik serta menangani keluhan pengunjung
- 4 Peraturan dan Perundangan:
  - 4.1. Undang-Undang tentang Benda Cagar Budaya
  - 4.2. Peraturan Pemerintah tentang Museum
  - 4.3. Kode etik pekerja museum
  - 4.4. Aturan tentang tata tertib pengunjung museum

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1 Penjelasan Prosedur Penilaian:
  - 1.1. Penilaian dilakukan untuk membuktikan bahwa pemandu dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan mampu menangani situasi konflik yang terkait dengan orang lain, baik dengan pengunjung, mitra kerja, maupun pihak lain
  - 1.2. Unit ini terkait dengan seluruh unit yang melibatkan hubungan interpersonal pemandu dengan mitra kerja, pengunjung, dan pihak lain.
- 2 Kondisi Penilaian:
  - 2.1. Wawancara mengacu pada Kriteria Unjuk Kerja
  - 2.2. Demonstrasi / simulasi secara praktik di tempat kerja
- 3 Pengetahuan yang dibutuhkan, meliputi tapi tidak terbatas pada:
  - 3.1 -Cara Berkomunikasi yang baik
  - 3.2 -Pemecahan masalah (*problem solving*)

- 4 Keterampilan yang dibutuhkan:
  - 4.1 -Melakukan komunikasi dengan baik
  - 4.2 -Menerapkan Prosedur penanganan komplain / keluhan pengunjung
  - 4.3 -Memecahkan masalah
  
- 5 Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian :  
Menemukaenali :
  - 5.1 Pengetahuan keterampilan menangani konflik
  - 5.2 Kemampuan untuk menerapkan teknik penanganan konflik untuk memecahkan berbagai ragam situasi konflik yang berbeda dalam konteks yang tepat bagi sektor dan tempat kerja.

### KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan Masalah	3
7.	Menggunakan Teknologi	1

Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Karakteristik / ciri
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

**Kode Unit** : PAR.UJ01.005.01  
**Judul Unit** : **Mengembangkan dan Memutakhirkan Pengetahuan Kebudayaan dan Kepariwisata**  
**Deskripsi Unit** : Unit ini membahas pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mendapatkan, meningkatkan, dan memperbarui pengetahuan tentang kebudayaan dan pariwisata, termasuk mengenai peranan berbagai sektor usaha wisata budaya, organisasi, dan peraturan inti. Pengetahuan ini mendukung kinerja yang efektif pada semua sektor dan berlaku bagi semua orang yang bekerja pada sektor kebudayaan dan pariwisata, sehingga diperlukan pengetahuan yang mendalam.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
<b>1 Mencari Informasi tentang Budaya dan Pariwisata</b>	1.1 Sumber informasi koleksi museum diidentifikasi dan didapatkan dengan benar 1.2 Sumber informasi koleksi spesifik diidentifikasi dan didapatkan dengan benar 1.3 Informasi usaha wisata budaya diterapkan dengan benar dalam pekerjaan sehari-hari 1.4 Informasi koleksi, budaya dan pariwisata didapatkan untuk membantu kinerja pekerjaan yang efektif, termasuk informasi mengenai : 1.4.1 kepentingan ekonomi dan sosial bagi usaha wisata budaya dan peranan masyarakat setempat; 1.4.2 pasar pariwisata yang berbeda dan relevansinya terhadap sektor usaha wisata budaya; 1.4.3 hubungan antara usaha wisata budaya dan usaha wisata lainnya; 1.4.4 berbagai sektor usaha wisata budaya, hubungan antar mereka dan pelayanan yang ada dalam setiap sektor; 1.4.5 Lembaga-lembaga usaha wisata budaya yang besar; 1.4.6 isu lingkungan untuk kebudayaan dan pariwisata; 1.4.7 keunggulan spesifik dari usaha wisata budaya lokal/regional; 1.4.8 kesempatan karier dalam usaha wisata budaya; 1.4.9 Peranan dan tanggung jawab setiap anggota staf dalam bisnis budaya dan pariwisata yang berhasil; 1.4.10 organisasi pekerjaan dan manajemen waktu; 1.4.11 Jaminan mutu.
<b>2 Memperbarui Pengetahuan Budaya dan</b>	2.1 Hasil penelitian, baik secara formal maupun informal digunakan untuk memperbaharui pengetahuan umum di bidang budaya (7 unsur budaya) dan kepariwisataan

<b>Pariwisata</b>	2.2 Pengetahuan yang baru dibagikan kepada pengunjung dan mitra kerja diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari
-------------------	--

## **BATASAN VARIABEL**

- 1 Konteks Variabel:  
Unit ini dapat diterapkan di seluruh sektor kebudayaan dan pariwisata dan sektor hospitalitas, meliputi tetapi tidak dibatasi pada :
  - 1.1. Sumber –sumber koleksi museum:
    - 1.1.1 Buku dan referensi media cetak lainnya
    - 1.1.2 Perserikatan dan asosiasi wisata budaya lainnya
    - 1.1.3 Data elektronik (komputer, internet, dan lainnya)
    - 1.1.4 Observasi lapangan dan pengalaman pribadi
    - 1.1.5 Data hasil penelitian lainnya.
  - 1.2. Isu-Isu terkait dengan budaya antara lain, tidak terbatas pada:
    - 1.2.1 Ekonomi, bisnis, dan manajemen
    - 1.2.2 Kepariwisataaan
    - 1.2.3 Sejarah dan politik
    - 1.2.4 Ilmu Pengetahuan Alam terkait (geografi, fisika, kimia, dan matematik)
    - 1.2.5 Hukum terutama hukum hak kekayaan intelektual dan budaya, serta perlindungan barang-barang peninggalan purbakala dan cagar budaya.
- 2 Perlengkapan:  
Meliputi tapi tidak terbatas pada:
  - 2.1. Buku-buku dan referensi hasil penelitian kebudayaan
  - 2.2 Sumber-sumber informasi lainnya
  - 2.3. Perangkat komputer dan internet untuk mencari data
- 3 Tugas Pekerjaan:  
Mencari Informasi dan memperbaharui pengetahuan tentang budaya dan Pariwisata
- 4 Peraturan dan Perundangan, meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 4.1. Undang-Undang Kepariwisataaan
  - 4.2 Undang-Undang Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (nasional dan internasional)
  - 4.3. Undang-Undang tentang Benda Cagar Budaya
  - 4.4. Peraturan Pemerintah tentang Museum
  - 4.5. Kode etik pekerja museum
  - 4.6. Aturan tentang tata tertib pengunjung museum

## PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian:
  - 1.1. Penilaian dilakukan untuk membuktikan bahwa pemandu mampu mendapatkan, meningkatkan, dan memperbarui pengetahuan tentang kebudayaan dan pariwisata
  - 1.2. Unit ini berhubungan dengan seluruh unit yang terkait bidang kebudayaan dan kepariwisataan
2. Kondisi Penilaian, meliputi:
  - 2.1. Wawancara mengacu pada Kriteria Unjuk Kerja
  - 2.2. Tes tertulis
3. Pengetahuan yang dibutuhkan, meliputi tapi tidak terbatas pada:
  - 3.1 -Kebudayaan
  - 3.2 -Kepariwisataan
  - 3.3 -Ilmu sosial terkait (ekonomi, sosiologi, antropologi, arkeologi, sejarah, politik)
  - 3.4 -Ilmu pasti alam terkait (fisika, geografi, kimia, matematika)
  - 3.5 -Ilmu Hukum
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
  - 4.1 · Mencari sumber-sumber informasi tentang koleksi, kebudayaan dan kepariwisataan.
  - 4.2 · Memilah dan mengolah informasi menjadi pengetahuan tentang koleksi, kebudayaan dan kepariwisataan.
  - 4.3 · Memperbaharui pengetahuan tentang koleksi, kebudayaan dan kepariwisataan.
  - 4.4 · Menyebarkan dan mempresentasikan pengetahuan koleksi, kebudayaan dan kepariwisataan.
5. Aspek Kritis / Penting untuk Penilaian :
  - 5.1 Kemampuan ke sumber informasi koleksi usaha wisata budaya.
  - 5.2 Kemampuan umum dari usaha wisata budaya termasuk fungsi peranan utama dan hubungan internal dari sektor yang berbeda dengan isu pengetahuan lebih terperinci yang berkaitan dengan sektor atau pekerjaan spesifik.

## KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan Masalah	2
7.	Menggunakan Teknologi	1

<b>Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini</b>	
<b>Tingkat</b>	<b>Karakteristik / ciri</b>
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

**Kode Unit** : BUD.PM02.001.01  
**Judul Unit** : **Mengimplementasikan Dasar-dasar Kepemanduan Museum**  
**Deskripsi Unit** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan dasar-dasar kependuan museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menerapkan Prinsip "Edutainment"	1.1 Sejarah dan tujuan didirikannya museum, dikuasai 1.2 Data koleksi, tata pameran, alur ceritanya ( <i>storyline</i> ) dan budaya yang akurat, dikuasai 1.3 Metode penyampaian secara interaktif dan informatif, diterapkan 1.4 Rasa senang dan nyaman bagi pengunjung selama di museum, diciptakan sedemikian rupa 1.5 Kesan pengunjung yang positif terhadap museum, diciptakan
2 Menerapkan Pengetahuan tentang Museum	2.1 Pemahaman berdasarkan jenis museum dan hubungannya dengan sektor usaha wisata budaya terkait, dilakukan. 2.2 Informasi tentang koleksi, tata pameran, dan hubungan antar museum sejenis, diidentifikasi dan digunakan pada saat diperlukan. 2.3 Wawasan tentang permuseuman untuk meningkatkan mutu pelayanan, disampaikan 2.4 Jejaring usaha wisata budaya dan sumber-sumber informasi terkait, dikuasai
3 Mengembangkan Pengetahuan dan Keterampilan	3.1 Peningkatan pengetahuan dan keterampilan pada berbagai kesempatan, dilakukan 3.2 Sumber-sumber bantuan dan dukungan, diidentifikasi dan digunakan. 3.3 Informasi terbaru di bidang museum dan usaha wisata lainnya yang terkait, dipelajari

#### BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:  
Unit ini berlaku untuk pekerjaan mengimplemetasikan dasar-dasar kependuan museum.
2. Perlengkapan:
  - 2.1. Informasi koleksi dan tata pameran museum
  - 2.2. Informasi tentang teknik kependuan

- 2.3. Data profil pengunjung museum
- 2.4. Peralatan untuk menyampaikan informasi

- 3. Tugas pekerjaan :  
Menerapkan dasar-dasar kepeemanduan museum yang meliputi : *edutainment*, pengetahuan dan keterampilan kepeemanduan
- 4. Peraturan Perundangan:
  - Undang-Undang tentang Benda Cagar Budaya
  - Peraturan Pemerintah tentang Museum
  - Kode etik pekerja museum
  - Aturan tentang tata tertib pengunjung museum

### **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Penjelasan prosedur penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan untuk membuktikan bahwa pemandu mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar kepeemanduan museum.
  - 1.2 Penguasaan pemandu pada informasi koleksi, tata pameran museum dan alat-alat pendukungnya
  - 1.3 Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi BUD.PM02.003.01, Menyajikan Informasi Tentang Koleksi dan Tata Pameran Museum
- 2. Kondisi penilaian
  - 2.1 Wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja
  - 2.2 Demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan
  - 2.3 Menunjukkan hasil pekerjaan yang pernah dilaksanakan
  - 2.4 Menunjukkan sertifikat pelatihan- pelatihan yang pernah diikuti atau bukti-bukti pencapaian suatu prestasi.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - 3.1. Koleksi dan tata pameran museum
  - 3.2. Teknik kepeemanduan
  - 3.3. Data profil pengunjung
  - 3.4. Penguasaan peralatan pendukung
  - 3.5. Kepemimpinan
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - 4.1. Menyajikan informasi koleksi dan tata pameran museum
  - 4.2. Melakukan kepeemanduan
  - 4.3. Menerapkan teknik edutainment
  - 4.4. Mengatur rombongan pengunjung
  - 4.5. Berkomunikasi
- 5. Aspek kritis  
Mampu mendemonstrasikan secara terintegrasi seluruh elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja, terutama yang terkait:

- 5.1. Mempersiapkan dan menguasai data dan informasi tentang koleksi, tata pameran, dan pengunjung museum
- 5.2. Menciptakan kondisi edutainment, partisipatif, dan kekeluargaan
- 5.3. Menciptakan citra positif, rasa bangga, dan apresiasi.
- 5.4. Menyajikan informasi yang akurat, rinci, menarik, informatif, dan terkini (*up to date*)

## KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan Masalah	2
7.	Menggunakan Teknologi	1

Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Karakteristik
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi, tugas itu masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri, dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

**Kode Unit** : BUD.PM02.02.01  
**Judul Unit** : **Mengembangkan Pengetahuan Tentang Koleksi dan Tata Pameran Museum**  
**Deskripsi Unit** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mempertahankan dan mengembangkan informasi tentang koleksi dan tata pameran yang diperlukan oleh pemandu museum.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1 Mengumpulkan Informasi koleksi dan Tata Pameran	1.1 Sumber informasi koleksi dan tata pameran, diidentifikasi. 1.2 Sumber informasi koleksi dan tata pameran, dipilih. 1.3 Sumber informasi koleksi dan tata pameran yang sering digunakan, diakses secara akurat.
2 Mengolah Informasi koleksi dan tata pameran	2.1 Kredibilitas dan kebenaran sumber informasi koleksi dan tata pameran, diuji 2.2 Informasi koleksi dan tata pameran yang diperoleh, disesuaikan dengan latar belakang budaya 2.3 Informasi koleksi dan tata pameran yang sesuai dengan kebutuhan pengunjung, diperoleh, dinilai dan dipilih
3 Memutakhirkan pengetahuan tentang Koleksi dan tata pameran	3.1 Data tentang koleksi dan tata pameran, dimutakhirkan. 3.2 Penggalan informasi untuk memutakhirkan pengetahuan budaya, dilakukan. 3.3 Informasi terbaru tentang koleksi dan tata pameran untuk kegiatan pemanduan, diterapkan 3.4 Pengetahuan tentang informasi koleksi dan tata pameran, didokumentasikan

#### **BATASAN VARIABEL**

- 1 Konteks Variabel:  
Unit ini berlaku untuk pekerjaan mengembangkan pengetahuan tentang koleksi dan tata pameran museum.
- 2 Perlengkapan:
  - 2.1. Informasi koleksi dan tata pameran museum
  - 2.2. Naskah, dokumen hasil penelitian, jurnal, dan terbitan.
  - 2.3. Komputer dan perlengkapannya

- 3 Tugas pekerjaan :
  - 3.1 Mengidentifikasi dan mengakses sumber informasi koleksi dan tata pameran museum.
  - 3.2 Mengembangkan pengetahuan tentang koleksi dan tata pameran museum yang meliputi: mengumpulkan, mengolah, dan memutakhirkan data.
- 4 Peraturan Perundangan :
  - 4.1 Undang-Undang tentang Benda Cagar Budaya
  - 4.2 Peraturan Pemerintah tentang Museum
  - 4.3 Kode etik pekerja museum
  - 4.4 Aturan tentang tata tertib pengunjung museum

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan untuk membuktikan bahwa pemandu mampu mengembangkan pengetahuan tentang koleksi dan tata pameran museum
  - 1.2 Penguasaan pemandu pada pengumpulan, pengolahan, dan pemutakhiran informasi koleksi dan tata pameran museum, serta sumber-sumber datanya.
  - 1.3 Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi BUD.PM02.003.01, Menyajikan Informasi Tentang Koleksi dan Tata Pameran Museum
2. Kondisi penilaian meliputi:
  - 2.1 Wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja
  - 2.2 Demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan
  - 2.3 Menunjukkan hasil pekerjaan yang pernah dilaksanakan
  - 2.4 Menunjukkan sertifikat pelatihan-pelatihan yang pernah diikuti atau bukti-bukti pencapaian suatu prestasi.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - 3.1. Pengumpulan informasi koleksi dan tata pameran museum
  - 3.2. Pengolahan informasi
  - 3.3. Pemutakhiran informasi
  - 3.4. Pengoperasian peralatan teknologi informasi
4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - 4.1. Mengumpulkan informasi Koleksi dan tata pameran museum
  - 4.2. Mengolah informasi
  - 4.3. Mengoperasionalkan peralatan teknologi informasi
  - 4.4. Mengatur rombongan pengunjung
  - 4.5. Melakukan komunikasi

5. Aspek kritis

Mampu mendemonstrasikan secara terintegrasi seluruh elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja, terutama yang terkait::

- 5.1. Mempersiapkan dan menguasai data dan informasi tentang koleksi, tata pameran, dan pengunjung museum
- 5.2. Menciptakan kondisi edutainment, partisipatif, dan kekeluargaan
- 5.3. Menciptakan citra positif, rasa bangga, dan apresiasi.
- 5.4. Menyajikan informasi yang akurat, rinci, menarik, informatif, dan terkini (*up to date*)

### KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan Masalah	2
7.	Menggunakan Teknologi	1

Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Karakteristik
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi, tugas itu masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri, dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

**Kode Unit** : BUD.PM02.003.01  
**Judul Unit** : Menyajikan Informasi tentang Koleksi dan Tata Pameran Museum  
**Deskripsi Unit** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyajikan informasi koleksi dan tata pameran kepada pengunjung. Ada keterkaitan yang sangat kuat antara unit ini dan BUD.PM02.004.01, Melakukan Kegiatan yang bersifat Interpretatif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menyiapkan Informasi koleksi dan tata pameran untuk Disampaikan kepada Pengunjung	1.1 Informasi koleksi dan tata pameran untuk memenuhi kebutuhan pengunjung berdasarkan "Profil Pengunjung", disiapkan, meliputi : 1.1.1 Negara atau daerah asal 1.1.2 Latar belakang sejarah dan budaya 1.1.3 Usia 1.1.4 Tingkat pendidikan 1.1.5 Tujuan kunjungan 1.1.6 Waktu kunjungan 1.2 Konsistensi dalam penyampaian informasi koleksi dan tata pameran selama pemanduan, dilakukan dengan tidak ada pengulangan. 1.3 Informasi koleksi dan tata pameran yang mengikuti prosedur baku (kronologis atau tematik) untuk memudahkan penyampaian dan ketepatan waktu, disusun.
2 Menyajikan Informasi koleksi dan tata pameran kepada Pengunjung	2.1 Informasi koleksi dan tata pameran yang akurat, mutakhir, dan relevan, disampaikan. 2.2 Kedalaman dan keluasan informasi koleksi dan tata pameran yang sesuai dengan kebutuhan, waktu, dan minat pengunjung, disampaikan. 2.3 Penyampaian informasi koleksi dan tata pameran dengan menggabungkan pendekatan yang mendidik (edukatif), dan menghibur ( <i>entertainment</i> ), dilakukan. 2.4 Bahasa yang mudah dimengerti, digunakan. 2.5 Peralatan dan perlengkapan dalam penyampaian informasi yang tepat dan memadai, digunakan.
3 Berinteraksi dengan Pengunjung	3.1 Teknik penyampaian informasi untuk meningkatkan kepuasan pengunjung, diterapkan, antara lain mencakup : 3.1.1 Tutur kata yang menghibur (humor) 3.1.2 Bahasa atau gerak tubuh 3.1.3 Intonasi suara 3.1.4 Diselingi dengan ilustrasi dan anekdot 3.2 Partisipasi dan apresiasi pengunjung, dibangkitkan 3.3 Pertanyaan dan umpan balik dari pengunjung, dimintakan dengan sopan. 3.4 Jawaban pertanyaan yang tidak diketahui, diberikan pada kesempatan berikutnya

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks Variabel:  
Unit ini berlaku untuk pekerjaan menyajikan informasi koleksi dan tata pameran kepada pengunjung di museum.
2. Perlengkapan:
  - 2.1. Informasi koleksi dan tata pameran museum
  - 2.2. Data profil pengunjung museum dan lama kunjungan
  - 2.3. Peralatan untuk menyampaikan informasi
  - 2.4. Peralatan untuk peragaan
3. Tugas pekerjaan :
  - 3.1 Menyajikan informasi koleksi dan tata pameran kepada pengunjung museum, meliputi: penyiapan informasi, penyampaian informasi, dan berinteraksi dengan pengunjung
  - 3.2 Menciptakan suasana interaktif dan interpretatif
4. Peraturan Perundangan:
  - 4.1. Undang-Undang tentang Benda Cagar Budaya
  - 4.2. Peraturan Pemerintah tentang Museum
  - 4.3. Kode etik pekerja museum
  - 4.4. Aturan tentang tata tertib pengunjung museum

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan untuk membuktikan bahwa pemandu mampu menyajikan informasi koleksi dan tata pameran kepada pengunjung.
  - 1.2 Penguasaan pemandu dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan pengunjung
  - 1.3 Penguasaan pemandu pada informasi koleksi, tata pameran museum dan alat-alat pendukungnya
  - 1.4 Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi BUD.PM02.003.01, Menyajikan Informasi Tentang Koleksi dan Tata Pameran Museum
2. Kondisi penilaian
  - 2.1 Wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja
  - 2.2 Demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan
  - 2.3 Menunjukkan hasil pekerjaan yang pernah dilaksanakan
  - 2.4 Menunjukkan sertifikat pelatihan-pelatihan yang pernah diikuti atau bukti-bukti pencapaian suatu prestasi.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - 3.1. Koleksi dan tata pameran museum
  - 3.2. Teknik kepeemanduan
  - 3.3. Data profil pengunjung
  - 3.4. Penguasaan peralatan pendukung
  - 3.5. Interaksi dan komunikasi dengan pengunjung
  
4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - 4.1. Menyampaikan informasi koleksi dan tata pameran museum
  - 4.2. Melakukan pemanduan
  - 4.3. Mengatur rombongan pengunjung
  - 4.4. Berkomunikasi dan berinteraksi
  - 4.5. Mengoperasikan peralatan pendukung
  
5. Aspek kritis  
 Mampu mendemonstrasikan secara terintegrasi seluruh elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja, terutama yang terkait:
  - 5.1. Mempersiapkan dan menguasai data dan informasi tentang koleksi, tata pameran, dan pengunjung museum
  - 5.2. Menciptakan kondisi edutainment, partisipatif, dan kekeluargaan
  - 5.3. Menciptakan citra positif, rasa bangga, dan apresiasi.
  - 5.4. Menyajikan informasi yang akurat, rinci, menarik, informatif, dan terkini (*up to date*)

#### KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan Masalah	2
7.	Menggunakan Teknologi	1

Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Karakteristik
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi, tugas itu masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri, dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

**Kode Unit** : BUD.PM02.004.01  
**Judul Unit** : Melakukan Kegiatan Interpretatif  
**Deskripsi Unit** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyajikan serangkaian kegiatan yang bersifat pendidikan dan penafsiran. Hal ini memiliki relevansi khusus untuk pemandu museum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<b>1 Menyiapkan Aktifitas</b>	1.1 Waktu untuk persiapan aktifitas, dialokasikan 1.2 Informasi yang dibutuhkan, dipilih. 1.3 Rincian aktifitas, sarana yang dibutuhkan, serta hubungan dengan rekan kerja terkait, dikonfirmasi.
<b>2 Menyajikan Aktifitas Yang Bersifat Penafsiran</b>	2.1 Informasi koleksi dan tata pameran untuk membekali pengunjung dalam aktifitas, disampaikan dan disajikan dengan akurat, tepat, relevan, logis, dan informatif 2.2 Keterlibatan pengunjung dalam beraktifitas dengan suasana bersahabat serta kesempatan untuk berinteraksi dengan pengunjung lainnya, diciptakan 2.3 Teknik presentasi yang bersifat penafsiran untuk meningkatkan pemahaman dan kualitas pengalaman pengunjung, digunakan, antara lain : 2.3.1 Tema yang bersifat penafsiran 2.3.2 Menghibur 2.3.3 Bahasa tubuh 2.3.4 Bermain peran 2.3.5 Teknik suara 2.3.6 Bercerita 2.3.7 Permainan 2.3.8 Latihan kesadaran sensori 2.3.9 Penggunaan alat bantu visual 2.4 Kegiatan penafsiran yang menggabungkan antara pembelajaran dengan hiburan serta membangkitkan partisipasi dan interaksi peserta, dilakukan 2.5 Pertanyaan pengunjung dengan benar, sopan, dan bersahabat, dijawab, sedangkan pertanyaan di luar kemampuan pemandu, ditawarkan pada lain kesempatan.
<b>3 Mengakhiri Aktifitas</b>	3.1 Aktifitas yang diakhiri dengan mempertimbangkan agar pengunjung mendapat kesan dan perasaan yang positif, diciptakan. 3.2 Akhir dari aktifitas, diberitahukan kepada rekan sejawat. 3.3 Bahan-bahan informasi untuk pengunjung berikutnya disimpan dengan memadai, dilakukan. 3.4 Setiap kerusakan perangkat atau bahan informasi, dicatat dan dilaporkan sesuai prosedur.

	3.5 Lokasi aktifitas untuk pengunjung berikutnya, disiapkan, atau ditutup (dilokalisir) sesuai dengan prosedur.
--	---

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks Variabel:  
Unit ini berlaku untuk pekerjaan yang bersifat pendidikan dan penafsiran dalam pemanduan di museum.
2. Perlengkapan:
  - 2.1. Informasi koleksi dan tata pameran museum
  - 2.2. Data profil pengunjung museum
  - 2.3. Peralatan informasi untuk mendukung kegiatan penafsiran
  - 2.4. Perlengkapan untuk peragaan
3. Tugas pekerjaan :
  - 3.1. Mengimplementasikan kegiatan yang bersifat pendidikan dan penafsiran dalam pemanduan yang meliputi menyiapkan, melakukan, dan mengakhiri kegiatan
4. Peraturan Perundangan:
  - 4.1. Undang-Undang tentang Benda Cagar Budaya
  - 4.2. Peraturan Pemerintah tentang Museum
  - 4.3. Kode etik pekerja museum
  - 4.4. Aturan tentang tata tertib pengunjung museum

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan untuk membuktikan bahwa pemandu mampu menerapkan kegiatan yang bersifat pendidikan dan penafsiran (interpretatif) dalam pemanduan.
  - 1.2 Penguasaan pemandu pada informasi koleksi, tata pameran museum dan alat-alat pendukungnya
  - 1.3 Kemampuan pemandu menciptakan suasana interaktif dan interpretatif
  - 1.4 Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi BUD.PM02.003.01 Menyajikan Informasi Tentang Koleksi dan Tata Pameran Museum
2. Kondisi penilaian
  - 2.1 Wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja
  - 2.2 Demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan
  - 2.3 Menunjukkan hasil pekerjaan yang pernah dilaksanakan
  - 2.4 Menunjukkan sertifikat pelatihan-pelatihan yang pernah diikuti atau bukti-bukti pencapaian suatu prestasi.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - 3.1. Koleksi dan tata pameran museum
  - 3.2. Teknik kependamuan yang interaktif dan interpretatif
  - 3.3. Data profil pengunjung
  - 3.4. Penguasaan peralatan pendukung
  - 3.5. Kepemimpinan
  
4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - 4.1. Menyajikan informasi koleksi dan tata pameran museum
  - 4.2. Melakukan kependamuan yang interaktif dan iterpretatif
  - 4.3. Mengatur rombongan pengunjung
  - 4.4. Berkomunikasi
  
5. Aspek kritis  
 Mampu mendemonstrasikan secara terintegrasi seluruh elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja, terutama yang terkait:
  - 5.1. Mempersiapkan dan menguasai data serta informasi tentang koleksi, tata pameran, dan pengunjung museum
  - 5.2. Menciptakan kondisi interaktif, interpretatif, partisipatif, dan kekeluargaan
  - 5.3. Menciptakan citra positif, rasa bangga, dan apresiasi.
  - 5.4. Menyajikan informasi yang akurat, rinci, menarik, informatif, dan terkini (*up to date*)

### KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan Masalah	2
7.	Menggunakan Teknologi	1

Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Karakteristik
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi, tugas itu masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri, dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

**Kode Unit** : PAR.PM02.005.01  
**Judul Unit** : **Memandu Rombongan Pengunjung**  
**Deskripsi Unit** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memandu rombongan pengunjung museum.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1 Mengkoordinasikan alur kunjungan	1.1 Ketepatan waktu kunjungan sesuai dengan jadwal, disampaikan dengan jelas. 1.2 Pengaturan alur kunjungan secara baik, diterapkan 1.3 Teknik yang tepat untuk menarik perhatian, digunakan. 1.4 Petunjuk dan prosedur bagi rombongan untuk mengurangi gangguan atau hambatan, diberikan, meliputi gangguan pada: 1.4.1 Koleksi, tata pameran, dan museum 1.4.2 Rombongan pengunjung lainnya 1.4.3 Masyarakat setempat 1.4.4 Lingkungan 1.5 Instruksi yang tepat sesuai dengan kondisi/strata rombongan, diberikan.
2 Membangun motivasi dan kebersamaan	2.1 Metode yang tepat untuk membangkitkan motivasi dan kebersamaan selama kunjungan, digunakan 2.2 Keseimbangan antara kebutuhan individu dan rombongan, dipertimbangkan.

### **BATASAN VARIABEL**

- 1 Konteks Variabel:  
Unit ini berlaku untuk pekerjaan memandu rombongan pengunjung di museum.
- 2 Perlengkapan:
  - 2.1. Informasi koleksi dan tata pameran museum
  - 2.2. Data profil pengunjung dan jadual waktu kunjungan di museum
  - 2.3. Peralatan untuk mengatur rombongan
  - 2.4. Peralatan untuk menyampaikan informasi
3. Tugas pekerjaan :
  - 3.1. Menerapkan kepemanduan untuk rombongan pengunjung museum yang meliputi : mengkoordinasikan kegiatan dan membangun kebersamaan
4. Peraturan Perundangan:
  - 4.1. Undang-Undang tentang Benda Cagar Budaya
  - 4.2. Peraturan Pemerintah tentang Museum
  - 4.3. Kode etik pekerja museum
  - 4.4. Aturan tentang tata tertib pengunjung museum

## PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan untuk membuktikan bahwa pemandu mampu memandu rombongan pengunjung museum.
  - 1.2 Penguasaan pemandu pada informasi koleksi, tata pameran museum dan alat-alat pendukungnya
  - 1.3 Pemandu mampu mengorganisasikan rombongan pengunjung dengan baik
  - 1.4 Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi BUD.PM02.003.01 Menyajikan Informasi Tentang Koleksi dan Tata Pameran Museum
2. Kondisi penilaian
  - 2.1 Wawancara mengacu kepada Kriteria Unjuk Kerja
  - 2.2 Demonstrasi secara konseptual dalam rangka aktualisasi pelaksanaan pekerjaan
  - 2.3 Menunjukkan hasil pekerjaan yang pernah dilaksanakan
  - 2.4 Menunjukkan sertifikat pelatihan-pelatihan yang pernah diikuti atau bukti-bukti pencapaian suatu prestasi.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - 3.1. Koleksi dan tata pameran museum
  - 3.2. Teknik kepemanduan pada rombongan pengunjung
  - 3.3. Data profil pengunjung
  - 3.4. Penguasaan peralatan pendukung
  - 3.5. Kepemimpinan
4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - 4.1. Menyajikan informasi koleksi dan tata pameran museum
  - 4.2. Melakukan kepemanduan
  - 4.3. Mengorganisasikan rombongan pengunjung
  - 4.4. Berkomunikasi
5. Aspek kritis

Mampu mendemonstrasikan secara terintegrasi seluruh elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja, terutama yang terkait:

  - 5.1. Mempersiapkan dan menguasai data dan informasi tentang koleksi, tata pameran, dan pengunjung museum
  - 5.2. Menguasai pengorganisasian rombongan pengunjung
  - 5.3. Membangun motivasi kebersamaan dan kekeluargaan
  - 5.4. Menciptakan citra positif, rasa bangga, dan apresiasi.
  - 5.5. Menyajikan informasi yang akurat, rinci, menarik, informatif, dan terkini (*up to date*)

## KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan Masalah	2
7.	Menggunakan Teknologi	1

Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Karakteristik
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi, tugas itu masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri, dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

**Kode Unit** : PAR.UJ03.001.01  
**Judul Unit** : **Berkomunikasi Melalui Telepon sesuai “Etika Kantor”**  
**Deskripsi Unit** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam berkomunikasi melalui telepon secara efektif. Ini adalah pengetahuan yang penting bagi sebagian besar orang yang bekerja di sektor pariwisata atau hospitalitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<b>1 Menjawab Telepon</b>	1.1 Telepon dijawab dengan cepat, tepat, jelas, dan sopan sesuai dengan standar kantor 1.2 Bantuan ditawarkan kepada penelepon dengan ramah, dan menangkap tujuan penelepon dengan tepat 1.3 Isi pembicaraan diulang agar tidak terjadi salah pengertian 1.4 Pertanyaan penelepon dijawab atau diteruskan kepada orang yang tepat 1.5 Permohonan/permintaan dicatat secara akurat dan disampaikan kepada departemen/orang yang dimaksud untuk ditindaklanjuti 1.6 Produk dan jasa perusahaan dipromosikan apabila ada kesempatan 1.7 Pesan disampaikan kepada orang yang berhak menerimanya 1.8 Panggilan telepon yang mengancam dan mencurigakan dilaporkan dengan cepat kepada yang berwenang sesuai dengan prosedur kantor
<b>2 Melakukan Panggilan Telepon</b>	2.1 Didapatkan nomor telepon yang benar 2.2 Maksud dirumuskan dengan tepat sebelum menelepon 2.3 Telepon digunakan dengan benar agar dapat menghubungi telepon yang dituju 2.4 Nama perusahaan dan alasan menelepon disampaikan dengan jelas 2.5 Senantiasa menjaga sopan santun bertelepon pada setiap saat menggunakan telepon

#### BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk sektor-sektor usaha wisata budaya pariwisata. Komunikasi melalui telepon mungkin terjadi di antara konteks yang berbeda dapat dimasukkan, dan tidak terbatas pada :

- Lingkungan Kantor
  - Area Penerimaan Tamu
  - Dalam Perjalanan (Tour)
  - Di Tempat Lokasi (Site)
  - Di Handphone
  - Dengan Tamu
  - Dengan Teman
- 2 Pengetahuan dan Keterampilan Yang Harus dikuasai :
- Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan keterampilan pada bidang-bidang berikut, diperlukan :
- Pengetahuan mengenai operasional telepon khusus
  - Pengetahuan mengenai produk-produk dan pelayanan perusahaan
  - Kemampuan berkomunikasi lisan/oral
  - Keterampilan dasar menulis untuk mencatat pesan.

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1 Unit ini dapat diuji di dalam dan di luar tempat kerja. Penilaian hendaknya mencakup demonstrasi praktis di tempat kerja atau melalui simulasi. Hal ini harus didukung dengan berbagai metode untuk mengukur keterampilan dan pengetahuan yang dikuasai.
- 2 Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian :  
Menemukanali :
- Kemampuan untuk menggunakan sarana telepon secara benar
  - Kemampuan untuk memberikan pelayanan melalui telepon dengan sopan santun dan bersahabat
  - Kemampuan berkomunikasi lisan dengan jelas.
- 3 Kaitan dengan Unit lain :  
Unit inti yang memerlukan pelaksanaan yang efektif pada semua unit lain. Disarankan agar unit ini dilaksanakan/dilatih dalam hubungannya dengan unit-unit operasi dan layanan lainnya. Unit ini seharusnya diseleksi agar cocok dengani sektor khusus dan tempat kerja.
- 4 Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Bagi pelatihan kejuruan umum, organisasi sebaiknya memberikan pelatihan dan mempertimbangkan konteks usaha wisata budaya secara menyeluruh tanpa bias terhadap sektor tertentu. Ragam situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Materi pelatihan untuk sektor tertentu disusun dan disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

## KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan Masalah	1
7.	Menggunakan Teknologi	1

Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Karakteristik / ciri
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

**Kode Unit** : PAR.UJ03.002.01  
**Judul Unit** : Melakukan Prosedur Administrasi  
**Deskripsi Unit** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan prosedur rutin kantor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<b>1 Memproses Dokumen Kantor</b>	1.1 Dokumen diproses sesuai dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu tertentu  1.2 Peralatan kantor digunakan dengan benar untuk memproses dokumen  1.3 Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara cepat dan memperbaiki atau melaporkannya sesuai dengan prosedur perusahaan
<b>2 Membuat Naskah Surat</b>	2.1 Naskah ditulis dengan bahasa yang singkat dan jelas 2.2 Ejaan, termasuk tanda baca, dan tata bahasa digunakan yang benar 2.3 Ketepatan informasi koleksi diperiksa sebelum mengirim surat
<b>3 Memelihara Sistem Dokumen</b>	3.1 Dokumen disimpan sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan  3.2 Referensi dan sistem indeks dimodifikasi dan dimutakhirkan sesuai dengan prosedur perusahaan

#### BATASAN VARIABEL

- 1 Unit ini berlaku untuk sektor-sektor usaha wisata budaya pariwisata dan hospitalitas. Proses dokumen bisa meliputi :
  - Mencatat penerimaan atau pengiriman dokumen
  - Penyimpanan / pengarsipan
  - Pengiriman pos (termasuk pengiriman pos penting)
  - Penggandaan Fotocopi
  - Pengiriman Fax
  - Pengiriman Email
  - Penyusunan, dan pengumpulan naskah-naskah
  - Penjilidan

- 2 Dokumen kantor bisa meliputi dan tidak terbatas pada :
  - Surat tamu
  - Catatan/komentar pengunjung
  - Surat masuk dan surat keluar
  - Arsip
  - Surat-surat
  - Facsimile
  - Memo
  - Laporan
  - Menu
  - Laporan keuangan
  - Tagihan
  - Penerimaan
  
- 3 Peralatan kantor dapat meliputi dan tidak terbatas pada :
  - Mesin Fotocopi
  - Mesin Fax
  - Peralatan pengepakan
  - Kalkulator
  - Mesin penerjemah
  - Mesin penjawab telepon
  - Komputer lengkap dengan printer
  - Scanner
  
- 4 Pengetahuan dan Keterampilan Yang Harus Dikuasai :  
Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan keterampilan pada bidang-bidang berikut, diperlukan :
  - Situasi dan kemampuan dari peralatan kantor
  - Komunikasi tertulis
  - Keahlian dasar menghitung
  - Mempersiapkan dan menyusun ciri khas dokumen bisnis
  - Ciri khas prosedur kantor yang tepat untuk sektor usaha wisata budaya
  - Bahan kimia yang dipakai dalam peralatan kantor.

#### **PANDUAN PENILAIAN**

- 1 Unit ini dapat diuji di dalam dan di luar tempat kerja. Penilaian hendaknya meliputi demonstrasi praktis di tempat kerja atau melalui simulasi. Hal ini harus didukung dengan berbagai metode untuk menilai keterampilan dan pengetahuan yang harus dikuasai.
  
- 2 Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian :  
Menemukanali :

- Kemampuan untuk memproses secara tepat dokumen kantor sesuai dengan ketentuan perusahaan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan
- Memahami kalimat-kalimat secara mudah dan bebas dari kesalahan.

3 Kaitan dengan Unit lain :

Unit ini dapat dinilai bersamaan atau sesudah unit berikut.

PAR.UJ03.022.01 Mengakses dan Penarikan Data Komputer

Tergantung pada sektor usaha wisata budaya dan tempat kerja, kombinasi penilaian / pelatihan harus tepat.

- 4 Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Bagi pelatihan kejuruan umum, organisasi sebaiknya memberikan pelatihan dan mempertimbangkan konteks usaha wisata budaya secara menyeluruh tanpa bias terhadap sektor tertentu. Ragam situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Materi pelatihan untuk sektor tertentu dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

### KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan Masalah	1
7.	Menggunakan Teknologi	1

Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Karakteristik / ciri
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

**Kode Unit** : PAR.UJ03.022.01  
**Judul Unit** : Mencari dan Mendapatkan Data Komputer  
**Deskripsi Unit** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diharapkan untuk memasukan data dasar di komputer.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Membuka Berkas ( <i>file</i> )	1.1 Komputer dihidupkan dengan benar 1.2 Perangkat lunak dipilih yang tepat atau diambil dari menu 1.3 Berkas diidentifikasi dan dibuka secara benar 1.4 Papan tombol ( <i>keyboard</i> ) atau maus ( <i>mouse</i> ) dioperasikan dengan kecepatan dan keakuratan tertentu
2 Mendapatkan dan Menyesuaikan Data	2.1 Data yang didapat ditempatkan di dalam berkas 2.2 Salinan data dicetak sesuai dengan permintaan 2.3 Informasi yang akan diedit diidentifikasi dengan benar 2.4 Informasi dimasukkan dengan menggunakan alat pemasukan data yang tepat 2.5 Data disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya informasi
3 Menutup Berkas dan Keluar Program ( <i>exit</i> )	Berkas dan program ditutup dan dikeluarkan sesuai dengan prosedur.

### BATASAN VARIABEL

- Unit ini ditujukan untuk semua sektor pariwisata dan Hospitalitas. Sistem “computer dan program” dan perangkat lunak akan berbeda tergantung pemakaian kantor
- Pengetahuan dan Keterampilan Yang Harus dikuasai :  
 Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan keterampilan pada bidang-bidang berikut ini, diperlukan :  
 Pemasukan data

### PANDUAN PENILAIAN

- Unit ini dapat diuji di dalam atau diluar tempat kerja. Penilaian hendaknya meliputi demonstrasi praktik di tempat kerja atau melalui bentuk simulasi. Hal ini harus didukung oleh serangkain metode untuk mengukur keterampilan dan pengetahuan yang dikuasai.
- Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian :  
 Menemukenali :  
 Kemampuan untuk memasukkan data yang benar dan merubah data dalam waktu yang tepat.

- 3 Kaitan dengan Unit lain :  
Unit ini berkaitan erat dengan unit-unit operasi lainnya yang cukup luas, sepanjang yang berkenaan dengan penanganan uang tunai. Dengan demikian unit ini dapat disampaikan dan dinilai dalam hubungannya dengan unit-unit lain yang terkait, seperti di sektor-sektor industri dan tempat kerja perorangan.
- 4 Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian:  
Menemu kenali :
- Ada kaitan yang sangat erat antara unit ini dan unit berdasarkan rangkaian kegiatan administrasi/kantor. Tergantung dari sektor industri dan ruang kerja. Penggabungan pelatihan/penilaian mungkin diperlukan.
  - Sebagai contoh, di dalam sebuah perusahaan dengan informasi/reservasi yang telah otomatis, penilaian dan pelatihan dapat digabungkan dengan :
  - PAR.PW02.004.01 - Menerima dan Memproses Sistem Penempahan (Reservation System)
  - PAR.UJ03.025.01 - Mengoperasikan Sistem Informasi Secara Otomatis

### KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	-
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	-
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan Masalah	1
7.	Menggunakan Teknologi	1

Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Karakteristik / ciri
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

**Kode Unit** : PAR.UJ03.023.01  
**Judul Unit** : **Membuat Dokumen di dalam Komputer**  
**Deskripsi Unit** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk membuat dokumen sederhana di komputer dengan menggunakan pemroses kata tunggal (*word processor*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Membuat Berkas Komputer	1.1 Komputer dihidupkan dengan benar 1.2 Disket diformat sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Perangkat lunak yang sesuai dimasukkan atau memilih menu. 1.4 Berkas baru dibuka, diberi nama dan diformat sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Permintaan dibahas dan dijelaskan dengan orang yang bersangkutan apabila diperlukan.
2 Membuat Dokumen dari Penulisan atau Teks Lisan	2.1 Papan tombol ( <i>keyboard</i> ) atau maus ( <i>mouse</i> ) dioperasikan dengan kecepatan dan keakuratan tertentu yang dibuat sehingga merupakan refleksi yang tepat. 2.2 Dokumen yang dibuat merupakan refleksi yang tepat dari teks asli. 2.3 Dokumen dibuat berdasarkan batas waktu tertentu. 2.4 Dokumen dibuat secara teratur untuk menghindari kehilangan data.. 2.5 Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindarkan kehilangan data. 2.6 Ejaan dan tata bahasa diperiksa. 2.7 Naskah dibaca sebelum dicetak.
3 Mencetak dan Mengirim Dokumen	3.1 Pratinlaya ( <i>preview</i> ) yang dicetak digunakan untuk memeriksa format dan susunan dokumen 3.2 Printer diisi dengan perlengkapan yang tepat 3.3 Dokumen dicetak berdasarkan permintaan 3.4 Dokumen dibaca ulang dan dibuat perubahan berdasarkan permintaan 3.5 Dokumen dikirim kepada orang yang bersangkutan dalam batas waktu tertentu
4 Menyimpan, Keluar dan Mematikan	4.1 Program disimpan, dimatikan, dan keluar dari program sesuai prosedur yang tepat 4.2 Data disusun dan disimpan berdasarkan prosedur organisasi 4.3 Berkas pendukung dibuat berdasarkan prosedur tertentu jika diperlukan

## **BATASAN VARIABEL**

- 1 Unit ini ditujukan untuk semua sektor pariwisata dan Hospitalitas. Sistem “komputer dan program” dan perangkat lunak akan berbeda tergantung organisasinya
- 2 Pengetahuan dan Keterampilan Yang Harus dikuasai :  
Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan keterampilan pada bidang-bidang berikut ini, diperlukan :  
Pemasukan data

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1 Unit ini dapat diuji di dalam dan diluar tempat kerja. Penilaian hendaknya meliputi demonstrasi praktik di tempat kerja atau melalui bentuk simulasi. Penilaian ini harusnya didukung dengan serangkaian metode untuk mengukur keterampilan dan pengetahuan yang dikuasai.
- 2 Pengetahuan dan Keterampilan Yang Harus dikuasai :  
Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan keterampilan pada bidang-bidang berikut ini, diperlukan :
  - Sistem komputer yang tepat
  - Kemampuan penulisan
  - Kemampuan mengetik
  - Kemampuan penggunaan komputer sedikitnya 1 program
- 3 Aspek Penting dalam Penilaian  
Menemu kenali :
  - Kemampuan untuk menggunakan produksi dokumen yang akurat berdasarkan format permintaan dan dalam penerimaan batas waktu perusahaan.
  - Pengertian dari macam-macam aplikasi perangkat lunak.
  - Kecepatan dan penampilan yang akurat pada standar perusahaan.
- 4 Kaitan dengan Unit Lain :  
Unit ini dapat dinilai bersama-sama atau sesudah unit dibawah ini :
  - PAR.UJ03.022.01 - Mencari dan Mendapatkan Data Komputer

Ada kaitan yang sangat erat antara unit ini dan unit berdasarkan rangkaian kegiatan administrasi/kantor. Tergantung dari sektor industri dan ruang kerja. Penggabungan pelatihan/penilaian mungkin diperlukan. Contoh-contoh dapat termasuk tapi tidak terbatas pada:

- PAR.UJ03.002.01 - Melakukan Prosedur Administrasi
- PAR.UJ03.003.01 - Mengumpulkan dan Menyajikan Informasi

## KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan Masalah	1
7.	Menggunakan Teknologi	1

Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Karakteristik / ciri
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

- Kode Unit** : PAR.UJ03.043.01
- Judul Unit** : **Berkomunikasi Secara Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar**
- Deskripsi Unit** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan oleh karyawan usaha perjalanan dan pariwisata yang berhubungan dengan pengunjung dan kolega yang berbahasa Inggris agar dapat berkomunikasi secara lisan pada tingkat operasional dasar. Ini meliputi percakapan dasar dan sehari-hari seperti menyambut tamu, memberikan salam perpisahan, dan melayani tamu, baik secara tatap muka maupun melalui telepon. Disarankan bahwa unit ini diberikan dan dinilai bersama dengan PAR.UJ03.044.01 : Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar dan PAR.UJ03.045.01: Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
1	Berkomunikasi dengan Pengunjung dan Kolega Mengenai Hal-hal yang Berkaitan dengan Kegiatan Dasar dan Sehari-hari di Tempat Kerja serta Kegiatan Pelayanan Pengunjung	1.1	Istilah, ungkapan, dan bahasa tubuh dimengerti dan digunakan untuk memperjelas komunikasi secara lisan yang berkaitan dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 permintaan dan komentar didengarkan,</li> <li>1.1.2 informasi koleksi faktual diberikan,</li> <li>1.1.3 dibantu pelaksanaan transaksi sederhana,</li> <li>1.1.4 dijawab pertanyaan-pertanyaan sederhana,</li> <li>1.1.5 bertanya untuk memperjelas masalah,</li> <li>1.1.6 diberikan bantuan dalam lingkup tanggung jawabnya,</li> <li>1.1.7 diberi saran untuk hal-hal tertentu dan/atau yang diketahui,</li> <li>1.1.8 diberikan petunjuk arah dan/atau penjelasan sederhana,</li> <li>1.1.9 dicari kebutuhan pengunjung dan kolega secara jelas,</li> <li>1.1.10 kebutuhan akan bantuan yang diperlukan diidentifikasi dari nara sumber atau orang lain yang tepat,</li> <li>1.1.11 diberikan penjelasan yang mudah diikuti dengan perlahan-lahan dan urutan yang benar, dan</li> <li>1.1.12 informasi koleksi tambahan diberikan sesuai dengan kebutuhan pengunjung dan kolega</li> </ul>
		1.2	Digunakan kalimat yang sopan dan ramah serta mengetahui kapan harus memakai kalimat resmi atau tidak resmi dalam kegiatan seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 penyambutan,</li> </ul>

		1.2.2 diberikan salam perpisahan, 1.2.3 permintaan maaf, dan 1.2.4 ucapan terima kasih
2	<i>Berbicara Melalui Telepon</i>	2.1 Pemberian salam dengan benar, termasuk menyebutkan nama kantor 2.2 Ditawarkan bantuan untuk menelepon 2.3 Penelepon diminta untuk menunggu ketika mencari orang yang dikehendaki 2.4 Apabila diperlukan, meminta maaf kepada si penelepon ketika orang yang dikehendaki tidak berada di tempat 2.5 Data si penelepon dicatat

### **BATASAN VARIABEL**

- 1 Unit ini dapat diaplikasikan pada seluruh sektor pariwisata dan sektor hospitalitas meliputi keterampilan berkomunikasi secara lisan dalam bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar.
- 2 Meningkatkan komunikasi :
  - Menyambut, mengucapkan terima kasih dan salam perpisahan kepada pengunjung dan kolega
  - Menanggapi permintaan
  - Memberikan informasi koleksi yang sederhana
- 3 Berkomunikasi dapat melalui :
  - Telepon
  - Secara tatap muka
- 4 Menggunakan kalimat yang sopan santun dan lazimnya diucapkan, dan tidak terbatas pada: :
  - Selamat pagi
  - Apa kabar
  - Selamat jalan
  - Ada yang dapat saya bantu ?
  - Silakan melalui jalan ini
  - Apakah sudah makan siang ?
  - Apakah Anda menikmati perjalanan ?
  - Maaf, saya tidak mengerti. Apakah Anda dapat berbicara bahasa Inggris ?

- 5 Bertransaksi sederhana atau memberikan bantuan meliputi, dan tidak terbatas pada :
  - Membeli cendera mata
  - Membayar tagihan restoran atau hotel
  - Membayar pelayanan perjalanan (mis: Tiket, Karcis, Voucher).
- 6 Memberikan perhatian/petunjuk mengenai : jadwal, rambu-rambu larangan seperti :
  - Dilarang merokok
  - Memilih makanan dan minuman dari Daftar Menu
  - Membantu prosedur Check-in dan check-out dan batas waktu
  - Mengingatkan waktu buka dan tutup
- 7 Fasilitas dan lokasi meliputi dan tidak terbatas pada :
  - Fasilitas yang tersedia
  - Daya tarik setempat
  - Tempat-tempat yang menarik untuk dikunjungi
  - Pusat perbelanjaan
  - Tempat Agen perjalanan
  - Tempat Penjemputan dan pengantaran untuk tur
  - Terminal bus, taksi, pelayanan transportasi lainnya
- 8 Informasi koleksi sederhana lainnya seperti Jurusan dan arah jalan kemana harus menuju, dan tidak terbatas pada :
  - Lokasi fasilitas dan peralatan khusus.
  - Jam buka dan tutup
  - Prosedur (seperti: check-in, penjemputan tur)
  - Menukar mata uang asing dan nilai kurs
  - Harga dan biaya
  - Nomor kamar dan lantai
  - Peraturan keamanan
  - Petunjuk perjalanan ke tempat-tempat pariwisata.
- 9 Sumber informasi koleksi untuk membantu berkomunikasi , dan tidak terbatas pada :
  - Buku pelajaran bahasa
  - Kamus
  - Brosur dan selebaran.
  - Menu Makanan/minuman
  - Rambu-rambu dan tanda gambar (internasional) seperti : “No-Smoking”.

10 Teknik visualisasi, dan tidak terbatas pada :

- Peta jalan
- Menggunakan brosur, selebaran dan jadwal khusus
- Menunjukkan harga dan barang tertentu, missal : Menu
- Rambu, Kode atau gerakan dan bahasa tubuh yang tepat.

## PANDUAN PENILAIAN

1 Unit ini dapat diuji di dalam dan di luar tempat kerja. Penilaian hendaknya meliputi demonstrasi praktik di tempat kerja atau melalui bentuk simulasi. Penilaian harus didukung dengan serangkaian metode untuk mengukur keterampilan dan pengetahuan yang dikuasai.

2 Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian :

Menemukenali :

- Menggunakan komunikasi yang tepat
- Mengerti dan menggunakan istilah, ungkapan untuk memperjelas komunikasi
- Menggunakan bahasa resmi
- Menggunakan teknik bertelepon yang tepat
- Tingkat TOEIC 250 – 405

3 Kaitan dengan Unit lain :

- PAR.UJ03.046.01 - Berkomunikasi Secara Lisan pada Tingkat Penyeliaan dan Operasioanl Menengah
- PAR.UJ03.047.01 - Berkomunikasi Secara Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Penyeliaan dan Operasional Menengah
- PAR.UJ03.043.01 Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
- PAR.UJ03.044.01 Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar

## KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan Masalah	1
7.	Menggunakan Teknologi	1

<b>Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini</b>	
<b>Tingkat</b>	<b>Karakteristik / ciri</b>
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

**Kode Unit** : PAR.UJ03.044.02  
**Judul Unit** : **Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar**  
**Deskripsi Unit** : Unit ini membahas pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan oleh karyawan usaha wisata budaya perjalanan dan pariwisata yang berhubungan dengan pengunjung dan kolega yang berbahasa Inggris untuk membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional. Ini meliputi kegiatan dasar sehari-hari seperti membaca laporan dasar, e-mail, faksimile, surat, diagram, dan brosur serta mengenali tanda-tanda umum. Sebaiknya, unit ini diberikan dan dinilai bersama dengan PAR.UJ03.043.01: Berkomunikasi secara Lisan Dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar dan PAR.UJ03.045.01: Menulis dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Dasar.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1 Mengenali Tanda-tanda Umum yang Digunakan pada Usaha wisata budaya Pariwisata	1.1 Tanda-tanda dilihat dan ditafsirkan artinya
2 Membaca Dokumen Kerja Sederhana	2.1 Tujuan dan inti teks diidentifikasi 2.2 Apabila diperlukan, tujuan yang diidentifikasi dari teks ditanggapi 2.3 Dicari bantuan apabila diperlukan
3 Membaca Teks Instruksional Sederhana	3.1 Tujuan dan inti teks diidentifikasi 3.2 Apabila diperlukan, tujuan yang diidentifikasi dari teks ditanggapi 3.3 Dicari bantuan apabila diperlukan
4 <i>Membaca diagram sederhana</i>	4.1 Tujuan dan inti teks diidentifikasi 4.2 Apabila diperlukan, tujuan yang diidentifikasi dari teks ditanggapi 4.3 Dicari bantuan apabila diperlukan

#### **BATASAN VARIABEL**

- 1 Unit ini dapat diaplikasikan pada seluruh sektor pariwisata dan sektor hospitalitas melengkapi kecakapan membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat Operasional Dasar.

- 2 Mengenali tanda-tanda umum tidak terbatas pada :  
Lambang-lambang
- Tulisan
  - Gambar
  - Logo
  - Membaca teks instruksional sederhana, tidak terbatas pada :
  - Surat sebaran
  - Pesan sederhana, surat menyurat, e-mail, faksimili
  - Instruksi sederhana
  - Menulis petunjuk dari pengunjung atau kolega
  - Memo
  - E-mail

### **PANDUAN PENILAIAN**

- 1 Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian :
- Kecakapan membaca dan menterjemahkan
  - Tingkat TOEIC 250 - 405
- 2 Kaitan dengan Unit lain :
- PAR.UJ03.047.01 - Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Penyeliaan dan Operasional Menengah
  - PAR.UJ03.050.01 - Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasioanal Tinggi
  - PAR.UJ03.043.01 - Berkomunikasi Secara Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
  - PAR.UJ03.045.01 - Menulis Dalam Bahasa Iggris pada Tingkat Operasional Dasar

### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>No</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan Masalah	1
7.	Menggunakan Teknologi	1

<b>Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini</b>	
<b>Tingkat</b>	<b>Karakteristik / ciri</b>
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

**Kode Unit** : PAR.UJ03.045.03  
**Judul Unit** : Menulis Dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar  
**Deskripsi Unit** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan oleh karyawan usaha wisata budaya pariwisata dan perjalanan yang berhubungan dengan pengunjung dan kolega yang berbahasa Inggris untuk menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar di tempat kerja. Ini meliputi kegiatan dasar sehari-hari seperti menulis laporan dasar, e-mail, faksimile, surat, dan membuat diagram. Unit ini sebaiknya diberikan dan dinilai bersamaan dengan PAR.UJ03.043.01: Berkomunikasi secara Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar dan PAR.UJ03.044.01: Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menulis Dokumen Dasar dan Sehari-hari di Tempat Kerja	1.1 Bacaan dan tujuan dari teks diidentifikasi 1.2 Jenis dokumen yang tepat dipilih untuk dipersiapkan 1.3 Diruntut ide dengan benar dan digunakan bahasa yang sesuai dengan tujuan dan format teks 1.4 Pesan telepon diberikan secara rinci yang meliputi : 1.1.1 nama penelepon, 1.1.2 perusahaan penelepon, 1.1.3 tanggal dan waktu ketika telepon diterima, dan 1.1.4 pesan singkat yang ditulis dalam kalimat-kalimat sederhana 1.5 Diminta penjelasan untuk suatu kegiatan secara tertulis 1.6 Perlu diketahui kapan digunakan bahasa resmi dan tidak resmi 1.7 Digunakan ejaan, tanda baca, dan tata bahasa yang tepat untuk tulisan yang berkaitan dengan bisnis
2 Melengkapi Formulir Standar	2.1 Informasi koleksi inti ditulis pada tempat yang sesuai agar melengkapi tugas-tugas seperti :  2.1.1 pemberian informasi koleksi faktual, 2.1.2 pengisian data yang berhubungan dengan formulir standar 2.1.3 menjawab pertanyaan, dan 2.1.4 menanggapi pertanyaan
3 Menulis Petunjuk dan Instruksi	3.1 Bacaan dan tujuan teks diidentifikasi 3.2 Digunakan kata kunci, ungkapan, dan kalimat sederhana untuk menyampaikan suatu pengertian 3.3 Diruntut instruksi dan/atau petunjuk secara benar

Dasar dan Sehari-hari	3.4	Digunakan ejaan, tanda baca, dan tata bahasa yang tepat untuk tulisan yang berkaitan dengan bisnis
	3.5	Digunakan komunikasi tertulis dengan informasi koleksi visual seperti tanda-tanda, peta, diagram dan formulir bila diperlukan

### **BATASAN VARIABEL**

- 1 Unit ini dapat diaplikasikan pada seluruh sektor pariwisata untuk melengkapi kecakapan menulis dalam bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar.
- 2 Menulis petunjuk biasa, tidak terbatas pada :
  - Surat edaran
  - Lambang
  - Sifat
  - Gambar
  - Logo
  - Rambu-rambu internasional.
- 3 Menulis Dokumen Dasar dan sehari-hari di tempat kerja tidak terbatas pada :
  - Surat sebaran
  - Pesan sederhana
  - Surat menyurat
  - E-mail
  - Menulis pesan bagi langganan (tamu)
  - Memo
  - Faksimili
  - Kwitansi
4. Bentuk formulir standar, tapi tidak terbatas pada :
  - Bentuk laporan sederhana mengenai kecelakaan.
  - Formulir jadual perjalanan
  - Formulir mengenai kerusakan mesin
  - Formulir laporan mengenai tur perjalanan
  - Klaim asuransi
  - Formulir pemesanan (kamar).
  - Formulir permohonan visa dan paspor
  - Formulir berita/pesan melalui telepon.
  - Kwitansi.

- 5 Diagram sederhana, tidak hanya terbatas pada :
- Peta
  - Kartu catatan arus barang.
  - Tabel
  - Grafik

## PANDUAN PENILAIAN

- 1 Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian :
- Kecakapan menulis dalam konteks sederhana
  - Tingkat TOEIC 250 – 405
- 2 Kaitan dengan Unit lain :
- PAR.UJ03.043.01 - Berkomunikasi Secara Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional dasar
  - PAR.UJ03.044.01 - Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar

## KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan Masalah	1
7.	Menggunakan Teknologi	1

Tingkat kemampuan yang harus didemonstrasikan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Karakteristik / ciri
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.