

<p>3 Elemen: Mengembangkan dan mengusulkan konsep</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>3.1. Informasi yang dikumpulkan untuk mengembangkan dan memperluas ide-ide dan konsep.</p> <p>3.2. Informasi yang digunakan untuk mengembangkan dan memperluas ide-ide dan konsep.</p> <p>3.3. Ide-ide dan pendekatan-pendekatan yang dimiliki sendiri dan ide-ide dari kolega diuji berdasarkan tujuan dan target dari taret pameran</p> <p>3.4. Konsep proposal disiapkan dalam format yang sesuai</p> <p>3.5. Persetujuan yang diperlukan didapatkan sesuai dengan waktu yan ditetapkan</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--------------------------	--

<p>Unit Kompetensi: 3</p>	<p>N.82MIC00.026.1/ Memperoleh dan Mengelola Peserta Pameran</p>		
<p>Dapatkah Saya.....?</p>	<p>K</p>	<p>BK</p>	<p>Bukti yang relevan</p>
<p>1. Elemen: Menentukan lingkup dan bentuk pameran</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>1.1. Usulan konsep pameran dianalisis untuk ditentukan perencanaan dan kebutuhan pelaksanaan.</p> <p>1.2. Arahan diminta kepada pihak terkait tentang sasaran pameran.</p> <p>1.3. Bentuk pameran ditentukan secara keseluruhan dengan meminta arahan kepada pihak terkait</p> <p>1.4. Jadwal kerja dibuat untuk diketahui kebutuhan perekrutan dan pengelolaan peserta pameran dengan diidentifikasi kegiatan utama, hubungan dan jadwal.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Menetapkan bentuk interaksi pembeli dan penjual</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>2.1 Bentuk interaksi pembeli dan penjual yang tepat ditetapkan berdasarkan analisis tujuan pameran, kendala pelaksanaan, dan meminta arahan kepada pihak terkait.</p> <p>2.2 Prosedur dan sistem penjadwalan pertemuan "one to one" ditetapkan dan dipantau jika diperlukan.</p> <p>2.3 Bentuk, sistem dan prosedur terintegrasi baik dipastikan dengan komponen dan masalah pameran melalui kerjasama dengan kolega dan pihak terkait.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3. Elemen: Memperoleh peserta pameran Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>3.1 Prospektus pameran yang jelas, profesional dan sesuai peraturan dibuat termasuk rincian biaya, manfaat dan informasi lain untuk peserta pameran.</p> <p>3.2 Prospektus pameran dikirim dan disebarakan sesuai dengan target dan rencana pemasaran yang telah ditetapkan.</p> <p>3.3 Jumlah lahan yang tersedia dimaksimalkan dan ditindaklanjuti keuntungan dengan cara promosi dan negosiasi sebagaimana yang diperlukan.</p> <p>3.4 Kontrak dan perjanjian dengan peserta pameran ditandatangani termasuk rincian komitmen yang dilakukan kedua belah pihak.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: Membantu peserta pameran Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>4.1 Layanan bantuan diberikan atau dikelola untuk peserta pameran.</p> <p>4.2 Panduan kepesertaan yang akurat dan lengkap dibuat dan disebarakan.</p> <p>4.3 Bantuan operasional peserta pameran, diberikan atau dikelola termasuk panduan dan arahan sesuai dengan perjanjian.</p> <p>4.4 Secara pro aktif bekerjasama dengan peserta pameran dan permasalahan yang ada diatasi permasalahan sebagaimana yang diperlukan.</p> <p>4.5 Dampak negatif lingkungan dikurangi dengan mempertimbangkan seminimal mungkin penggunaan materi cetakan.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. Elemen: Mengatur kegiatan setelah pameran Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>5.1 Kefektifan interaksi pembeli dan penjual dievaluasi berdasarkan kriteria evaluasi yang telah disepakati.</p> <p>5.2 Peserta pameran ditindaklanjuti sesuai dengan perjanjian, dan meminta tanggapan tentang pelaksanaan pameran.</p> <p>5.3 Hasil evaluasi ke dalam perencanaan pameran dicatat selanjutnya.</p>			

<p>Unit Kompetensi: 4</p>	<p>N.82MIC00.030.1/ Memesan Jasa Pemasok</p>		
<p>Dapatkan Saya?</p>	<p>K</p>	<p>BK</p>	<p>Bukti yang relevan</p>
<p>1. Elemen: Mengelola berkas pelanggan dan mengidentifikasi persyaratan pemesanan. Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>1.1 Melakukan riset Catatan yang ada ditafsirkan atau dibuat catatan baru dari persyaratan</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>pemesanan pelanggan tentang organisasi/institusi sesuai dengan kebutuhan pemetaan.</p> <p>1.2 Dokumen pelanggan disiapkan dengan lengkap sesuai persyaratan pemesan.</p> <p>1.3 Status keuangan diperbarui secara akurat dari catatan pelanggan</p> <p>1.4 Semua layanan pemasok diidentifikasi sesuai dibutuhkan pelanggan.</p> <p>1.5 Rincian produk-produk spesifik dan jasa diidentifikasi dengan tepat.</p> <p>1.6 Rincian produk dikonfirmasi kepada pelanggan.</p> <p>1.7 Spesifikasi produk atau jasa yang tidak ada dikonfirmasi untuk dapat dipilih pemasok yang tepat dan dapat menjamin terpenuhinya kebutuhan pelanggan dan harga yang sesuai.</p> <p>1.8 Pemasok dipilih yang sesuai dengan kesepakatan negosiasi untuk memaksimalkan keuntungan dari penjualan.</p>			
<p>2. Elemen: Meminta produk dan jasa</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>2.1 Produk dan jasa diminta dari pemasok dengan menggunakan metode yang tepat.</p> <p>2.2 Rincian lengkap diberikan sesuai kebutuhan pesanan untuk dipastikan pelanggan menerima produk atau layanan yang benar.</p> <p>2.3 Konfirmasi pesanan diminta kembali dari pemasok</p> <p>2.4 Permintaan untuk beberapa layanan dibuat dalam urutan yang paling praktis.</p> <p>2.5 Alur dampak dan alternatif tanggal pesanan dan produk diidentifikasi, ketika produk yang diinginkan tidak tersedia.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3 Elemen: Mencatat dan mengonfirmasi permintaan</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>3.1 Semua pemesanan dicatat dan dilaksanakan, termasuk permintaan dan konfirmasi yang sesuai dengan sistem atau prosedur yang disyaratkan.</p> <p>3.2 Catatan dipantau untuk memastikan bahwa semua konfirmasi diterima dan konfirmasi luar biasa ditindaklanjuti.</p> <p>3.3 Tindakan di masa depan yang akan diambil untuk pemesanan dicatat sesuai jadwal yang disepakati</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen : Memperbaharui dan menyelesaikan pemesanan</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>4.1 Perubahan yang diperlukan atau penyesuaian pemesanan dicatat dengan rinci.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.2 Pembayaran pemasok dilakukan dalam batas waktu yang ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
4.3 Pemasok untuk rincian final kebutuhan pelanggan dan persyaratan pemesanan diusulkan dengan jelas dan lengkap.			

Unit Kompetensi: 5	N.82MIC00.072.2/ Menangani Kegiatan Acara Protokoler		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi kategori tamu atau delegasi yang akan datang Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Daftar tamu disusun 1.2 Profil tamu, diidentifikasi 1.3 Kehadiran tamu dikonfirmasi ulang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 Elemen: Merencanakan susunan acara Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Keinginan, kebutuhan dan kebiasaan tamu, diidentifikasi. 2.2 Susunan acara dibuat sesuai dengan keinginan, kebutuhan dan kebiasaan tamu. 2.3 Susunan acara dianalisis kelebihan dan kekurangannya. 2.4 Susunan acara dikembangkan berbagai alternatifnya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Elemen: Menetapkan susunan acara Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Susunan acara dibuat. 3.2. Susunan acara ditetapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 6	N.82MIC00.073.2/ Meng-install dan Membongkar Elemen Pameran		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1 Elemen: Menyiapkan lokasi pameran Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Mengidentifikasi Lokasi dibersihkan, kebutuhan dilengkapi serta peralatan dan pelayanan disediakan untuk mendukung instalasi. 1.2 Yakinkan keamanan lokasi dan kesesuaian lingkungan dengan spesifikasi teknis 1.3 Kontruksi di tempat dilengkapi/diatur sesuai dengan persyaratan instalasi, keamanan dan lisensi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2 Elemen: Membuat dan mengkonfirmasikan spesifikasi pameran Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>2.1 Melaksanakan pola koordinasi berdasarkan alur komunikasi Dokumen pameran dan rencana tempat diterjemahkan dengan benar serta dikonfirmasi kepada pihak yang terkait internal.</p> <p>2.2 Rincian akses publik dan keamanan serta persyaratan lingkungan dikonfirmasi dengan pihak yang terkait.</p> <p>2.3 Rincian bahan yang diperlukan, peralatan dan sumber daya dikonfirmasi dengan pihak yang terkait.</p> <p>2.4 Rincian prosedur dan tanggung jawab pengelolaan, instalasi dan pembongkaran koleksi pameran dikonfirmasi dengan pihak yang terkait.</p> <p>2.5 Batas waktu kegiatan disepakati dengan pihak yang berwenang.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3 Elemen: Memasang/melepas elemen pameran Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>3.1. Elemen pameran diinstal/dibongkar sesuai dengan persyaratan pameran, kesesuaian rencana dan persyaratan keamanan.</p> <p>3.2. Elemen fisik dibungkus, dibuka, dipindahkan dan dikelola sesuai dengan rencana yang disepakati dan lingkup tanggung jawab individu.</p> <p>3.3. Teknik penanganan manual digunakan selama instalasi/pelepasan untuk menghindari cedera atau kerusakan.</p> <p>3.4. Intergritas elemen fisik dihargai, tindakan yang tepat dilakukan pada saat kecelakaan serta dicatat dengan akurat sesuai keperluan.</p> <p>3.5. Area kerja dibersihkan dan diatur sesuai dengan prosedur organisasi, keamanan dan persyaratan lingkungan.</p> <p>3.6. Elemen dikembalikan ketempat yang tepat dengan aman sesuai dengan rencana dan catatan pameran.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4 Elemen: Memasang/melepas elemen pameran Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>4.1 Elemen fisik dibungkus, dibuka, dipindahkan dan dikelola sesuai dengan rencana yang disepakati dan lingkup tanggung jawab individu.</p> <p>4.2 File, catatan dan tambahannya diperbaharui sesuai dengan prosedur organisasi.</p>			

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
Ditinjau oleh Asesor:		
Nama Asesor:	Rekomendasi: Asesmen dapat dilanjutkan/ tidak dapat dilanjutkan	Tanda Tangan dan Tanggal:

*Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia.
Merancang instrumen asesmen dalam VET. 2008*