

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	<i>Exhibition Planner</i>
	Nomor	:	SS.033.01/SKM/LSP-P1 UMB/2023

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

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

Unit Kompetensi: 1	N.82MIC00.006.1/ Membuat Tampilan Promosi Pada Stand		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Membuat persiapan untuk tampilan promosi pada <i>stand</i> Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Tampilan promosi pada stand diidentifikasi untuk dikonsultasikan dengan kolega yang tepat. 1.2 Informasi operasional diperoleh untuk membantu persiapan tampilan promosi pada stand sehingga dapat diberikan waktu perencanaan yang memadai. 1.3 Tampilan promosi pada stand direncanakan agar kebutuhan dipenuhi sesuai target pengunjung. 1.4 Pasokan tampilan promosi pada stand dipilih sesuai dengan kesepakatan. 1.5 Pasokan tampilan promosi pada stand diatur sesuai dengan ketentuan. 1.6 Pengaturan transportasi disesuaikan dengan rencana display. 1.7 Bantuan ahli tampilan promosi pada stand diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.	☐	☐	
2 Elemen: Membuat tampilan promosi pada <i>stand</i> Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Tata letak dan tampilan pada stand dirancang secara kreatif dengan menggunakan persediaan bahan dan pasokan. 2.2 Tata letak dan tampilan pada stand dihias secara kreatif dengan menggunakan persediaan bahan dan pasokan. 2.3 Unsur-unsur dan prinsip-prinsip rancangan dipertimbangkan dalam menciptakan tampilan. 2.4 Teknik tampilan digunakan dengan memaksimalkan daya tarik visual dari tampilan dan mencerminkan sifat produk atau jasa yang dijual.	☐	☐	

2.5 Peralatan tampilan digunakan dengan benar dan aman.			
2.6 Tata letak tampilan pada stand diperiksa untuk dipastikan keamanannya bagi kolega dan pelanggan.			

Unit Kompetensi: 2	N.82MIC00.008.1/ Mengembangkan Konsep Pameran		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menetapkan tujuan dan sasaran dari pameran Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Karakteristik pengunjung pameran yang potensial diteliti secara akurat. 1.2 Tujuan, Ruang lingkup dan sasaran dari pameran dikonfirmasi dengan pemangku kepentingan melalui proses konsultasi. 1.3 Parameter yang luas untuk konten dikembangkan berdasarkan tujuan, kebutuhan pengunjung, umpan balik masyarakat, dan kumpulan dari parameter organisasi	☐	☐	
2 Elemen: Meneliti konsep pameran Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Menulis Sejarah, budaya, dan berbagai bentuk pengaruh yang berdampak kepada pengembangan konsep diteliti secara menyeluruh efektif. 2.2 Analisis kritis dari sumber dan referensi dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai pengembangan konsep. 2.3 Bantuan dari spesialis yang tepat diidentifikasi secara menyeluruh. 2.4 Bantuan dari spesialis yang tepat dicari secara menyeluruh. 2.5 Ide-ide yang relevan dari pelaku usaha dan pameran dijabarkan dengan mempertimbangkan hak intelektual pribadi, hak kewajiban moral, dan hak cipta. 2.6 Ide-ide yang relevan dari pelaku usaha dan pameran diadaptasikan dengan mempertimbangkan hak intelektual pribadi, hak kewajiban moral, dan hak cipta.	☐	☐	
3 Elemen: Mengembangkan dan mengusulkan konsep Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Informasi yang dikumpulkan untuk mengembangkan dan memperluas ide-ide dan konsep.	☐	☐	

3.2. Informasi yang digunakan untuk mengembangkan dan memperluas ide-ide dan konsep. 3.3. Ide-ide dan pendekatan-pendekatan yang dimiliki sendiri dan ide-ide dari kolega diuji berdasarkan tujuan dan target dari taret pameran 3.4. Konsep proposal disiapkan dalam format yang sesuai 3.5. Persetujuan yang diperlukan didapatkan sesuai dengan waktu yan ditetapkan			
---	--	--	--

Unit Kompetensi: 3	N.82MIC00.026.1/ Memperoleh dan Mengelola Peserta Pameran		
Dapatkan Saya.....?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menentukan lingkup dan bentuk pameran Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Usulan konsep pameran dianalisis untuk ditentukan perencanaan dan kebutuhan pelaksanaan. 1.2. Arahan diminta kepada pihak terkait tentang sasaran pameran. 1.3. Bentuk pameran ditentukan secara keseluruhan dengan meminta arahan kepada pihak terkait 1.4. Jadwal kerja dibuat untuk diketahui kebutuhan perekrutan dan pengelolaan peserta pameran dengan diidentifikasi kegiatan utama, hubungan dan jadwal.	☐	☐	
2. Elemen: Menetapkan bentuk interaksi pembeli dan penjual Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Bentuk interaksi pembeli dan penjual yang tepat ditetapkan berdasarkan analisis tujuan pameran, kendala pelaksanaan, dan meminta arahan kepada pihak terkait. 2.2 Prosedur dan sistem penjadwalan pertemuan "one to one" ditetapkan dan dipantau jika diperlukan. 2.3 Bentuk, sistem dan prosedur terintegrasi baik dipastikan dengan komponen dan masalah pameran melalui kerjasama dengan kolega dan pihak terkait.	☐	☐	
3. Elemen: Memperoleh peserta pameran Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Prospektus pameran yang jelas, profesional dan sesuai peraturan dibuat termasuk rincian biaya, manfaat dan informasi lain untuk peserta pameran. 3.2 Prospektus pameran dikirim dan disebarkan sesuai dengan target dan rencana pemasaran yang telah ditetapkan.	☐	☐	

3.3 Jumlah lahan yang tersedia dimaksimalkan dan ditindaklanjuti keuntungan dengan cara promosi dan negosiasi sebagaimana yang diperlukan. 3.4 Kontrak dan perjanjian dengan peserta pameran ditandatangani termasuk rincian komitmen yang dilakukan kedua belah pihak.			
4. Elemen: Membantu peserta pameran Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Layanan bantuan diberikan atau dikelola untuk peserta pameran. 4.2 Panduan kepesertaan yang akurat dan lengkap dibuat dan disebarkan. 4.3 Bantuan operasional peserta pameran, diberikan atau dikelola termasuk panduan dan arahan sesuai dengan perjanjian. 4.4 Secara pro aktif bekerjasama dengan peserta pameran dan permasalahan yang ada diatasi permasalahan sebagaimana yang diperlukan. 4.5 Dampak negatif lingkungan dikurangi dengan mempertimbangkan seminimal mungkin penggunaan materi cetakan.	☐	☐	
5. Elemen: Mengatur kegiatan setelah pameran Kriteria Unjuk Kerja: 5.1 Kefektifan interaksi pembeli dan penjual dievaluasi berdasarkan kriteria evaluasi yang telah disepakati. 5.2 Peserta pameran ditindaklanjuti sesuai dengan perjanjian, dan meminta tanggapan tentang pelaksanaan pameran. 5.3 Hasil evaluasi ke dalam perencanaan pameran dicatat selanjutnya.			

Unit Kompetensi: 4	N.82MIC00.030.1/ Memesan Jasa Pemasok		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengelola berkas pelanggan dan mengidentifikasi persyaratan pemesanan. Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Melakukan riset Catatan yang ada ditafsirkan atau dibuat catatan baru dari persyaratan pemesanan pelanggan tentang organisasi/institusi sesuai dengan kebutuhan pemetaan. 1.2 Dokumen pelanggan disiapkan dengan lengkap sesuai persyaratan pemesan. 1.3 Status keuangan diperbarui secara akurat dari catatan pelanggan 1.4 Semua layanan pemasok diidentifikasi sesuai dibutuhkan pelanggan.	☐	☐	

1.5 Rincian produk-produk spesifik dan jasa diidentifikasi dengan tepat. 1.6 Rincian produk dikonfirmasi kepada pelanggan. 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. 1.8 Pemasok dipilih yang sesuai dengan kesepakatan negosiasi untuk memaksimalkan keuntungan dari penjualan.			
2. Elemen: Meminta produk dan jasa Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Produk dan jasa diminta dari pemasok dengan menggunakan metode yang tepat. 2.2 Rincian lengkap diberikan sesuai kebutuhan pesanan untuk dipastikan pelanggan menerima produk atau layanan yang benar. 2.3 Konfirmasi pesanan diminta kembali dari pemasok 2.4 Permintaan untuk beberapa layanan dibuat dalam urutan yang paling praktis. 2.5 Alur dampak dan alternatif tanggal pesanan dan produk diidentifikasi, ketika produk yang diinginkan tidak tersedia.	☐	☐	
3 Elemen: Mencatat dan mengonfirmasi permintaan Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Semua pemesanan dicatat dan dilaksanakan, termasuk permintaan dan konfirmasi yang sesuai dengan sistem atau prosedur yang disyaratkan. 3.2 Catatan dipantau untuk memastikan bahwa semua konfirmasi diterima dan konfirmasi luar biasa ditindaklanjuti. 3.3 Tindakan di masa depan yang akan diambil untuk pemesanan dicatat sesuai jadwal yang disepakati	☐	☐	
4. Elemen : Memperbaharui dan menyelesaikan pemesanan Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Perubahan yang diperlukan atau penyesuaian pemesanan dicatat dengan rinci. 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	☐	☐	
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.	☐	☐	
3 Elemen: Menetapkan susunan acara Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Susunan acara dibuat. 3.2. Susunan acara ditetapkan	☐	☐	

Unit Kompetensi: 6	N.82MIC00.073.2/ Meng-install dan Membongkar Elemen Pameran		
Dapatkah 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.	☐	☐	
2 Elemen: Membuat dan mengkonfirmasi spesifikasi pameran Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Melaksanakan pola koordinasi berdasarkan alur komunikasi Dokumen pameran dan rencana tempat diterjemahkan dengan benar serta dikonfirmasi kepada pihak yang terkait internal. 2.2 Rincian akses publik dan keamanan serta persyaratan lingkungan dikonfirmasi dengan pihak yang terkait. 2.3 Rincian bahan yang diperlukan, peralatan dan sumber daya dikonfirmasi dengan pihak yang terkait. 2.4 Rincian prosedur dan tanggung jawab pengelolaan, instalasi dan pembongkaran koleksi	☐	☐	

pameran dikonfirmasi dengan pihak yang terkait. 2.5 Batas waktu kegiatan disepakati dengan pihak yang berwenang.			
3 Elemen: Memasang/melepas elemen pameran Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Elemen pameran diinstal/dibongkar sesuai dengan persyaratan pameran, kesesuaian rencana dan persyaratan keamanan. 3.2. Elemen fisik dibungkus, dibuka, dipindahkan dan dikelola sesuai dengan rencana yang disepakati dan lingkup tanggung jawab individu. 3.3. Teknik penanganan manual digunakan selama instalasi/pelepasan untuk menghindari cedera atau kerusakan. 3.4. Intergritas elemen fisik dihargai, tindakan yang tepat dilakukan pada saat kecelakaan serta dicatat dengan akurat sesuai keperluan. 3.5. Area kerja dibersihkan dan diatur sesuai dengan prosedur organisasi, keamanan dan persyaratan lingkungan. 3.6. Elemen dikembalikan ketempat yang tepat dengan aman sesuai dengan rencana dan catatan pameran.	☐	☐	
4 Elemen: Memasang/melepas elemen pameran Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Elemen fisik dibungkus, dibuka, dipindahkan dan dikelola sesuai dengan rencana yang disepakati dan lingkup tanggung jawab individu. 4.2 File, catatan dan tambahannya diperbaharui sesuai dengan prosedur organisasi.			

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