

**FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI**

Skema Sertifikasi (KKM/Okupasi/Klaster)	Judul	:	<b>PERANCANGAN KONSEP DAN PERENCANAAN MEETING INCENTIVE, CONVENTION AND EXHIBITION (MICE)</b>
	Nomor	:	<b>SS.033.02/SKM/LSP-P1 UMB/2023</b>

**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	Merencanakan Konsep Kegiatan MICE		
Dapatkah Saya .....?	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: <b>Menetapkan tujuan dan lingkup kegiatan secara keseluruhan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Elemen-elemen yang dibutuhkan untuk mengembangkan konsep kreatif dalam sebuah kegiatan, diidentifikasi</li> <li>1.2 Tujuan dan lingkup kegiatan, ditetapkan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: <b>Menetapkan, tema dan format kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Sumber-sumber ide kreatif untuk kegiatan diidentifikasi</li> <li>2.2. Ide kegiatan yang diperoleh dari berbagai sumber sebagai alternatif, didiskusikan untuk dapat dicapai kesepakatan</li> <li>2.3. Beberapa alternatif konsep kegiatan yang diperoleh, diuji</li> <li>2.4. Konsep tema dan format kegiatan diseleksi</li> <li>2.5. Konsep tema dan format ditetapkan setelah melalui analisis dengan metode yang disepakati dalam tim.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen : <b>Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya pendukung kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Jenis kegiatan diidentifikasi</li> <li>3.2 Kebutuhan sumberdaya pendukung kegiatan, diidentifikasi untuk dapat diupayakan pemenuhannya</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3.3 Pihak-pihak <b>penyedia sumber daya</b> pendukung, diidentifikasi.</p> <p>3.4 Pihak-pihak penyedia sumber daya pendukung, dihubungi.</p>			
<p>4. Elemen : <b>Mengevaluasi perkembangan konsep hingga sampai tahap operasional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan konsep kegiatan, dilakukan</li> <li>4.2. Komunikasi dengan pihak terkait dikembangkan untuk memperoleh informasi terkait konsep kegiatan</li> <li>4.3. Perkembangan konsep dievaluasi sampai tahap operasional</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Unit Kompetensi:</b> <b>2</b></p>	<p><b>Mengembangkan Program Meeting dan Konferensi</b></p>		
<p><b>Dapatkan Saya .....</b></p>	<p><b>K</b></p>	<p><b>BK</b></p>	<p><b>Bukti yang relevan</b></p>
<p>1. Elemen: <b>Mengidentifikasi tujuan meeting dan konferensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Konteks keseluruhan dan lingkup konferensi, diidentifikasi</li> <li>1.2. Tujuan konferensi secara spesifik dikembangkan</li> <li>1.3. Tujuan konferensi dikonsultasikan dengan tim atau pelanggan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: <b>Merencanakan program meeting dan konferensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Tanggal dan waktu, dipilih sesuai dengan tujuan yang telah disetujui.</li> <li>2.2. Tema dibuat sebagai pelengkap tujuan konferensi.</li> <li>2.3. Format konferensi secara keseluruhan dikembangkan sesuai dengan anggaran, tempat dan batas pementasan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen : <b>Menyelesaikan detail program</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Perencanaan program konferensi dipresentasikan kepada orang-orang yang terkait pada waktu yang diminta</li> <li>3.2. Detail disetujui sehubungan dengan prosedur yang telah disepakati</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 3	Mengembangkan Proposal Penawaran (BID)		
Dapatkah Saya .....?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: <b>Menginterpretasikan permintaan dan kebutuhan pelanggan (jika proposal merupakan penawaran)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Isi dari permintaan pelanggan diartikan secara tepat.</li> <li>1.2. Isi dari permintaan pelanggan dianalisis sesuai dengan kebutuhan pelanggan. <input type="checkbox"/></li> <li>1.3. Tanggapan diberikan sebagai keputusan</li> <li>1.4. Tindakan diambil untuk mengembangkan proposal/penawaran dan perencanaan.</li> <li>1.5. Bila diperlukan, hubungan dilakukan dengan pelanggan untuk memperjelas semua permintaan</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: <b>Mengembangkan/ menyusun proposal/ penawaran secara detail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Kelompok kerja untuk mengembangkan proposal dibentuk.</li> <li>2.2. Proposal/penawaran secara detail dikembangkan setelah berkonsultasi dengan vendor dan lembaga terkait.</li> <li>2.3. Usulan diajukan untuk memuaskan harapan dari pelanggan. <input type="checkbox"/></li> <li>2.4. Dukungan terhadap proposal/penawaran didapatkan dari perorangan, lembaga atau perusahaan yang terkait.</li> <li>2.5. Kemungkinan persaingan dievaluasi.</li> <li>2.6. Strategi untuk memenangkan persaingan ditetapkan</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen : <b>Menyelesaikan detail program</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3. Perencanaan program konferensi dipresentasikan kepada orang-orang yang terkait pada waktu yang diminta <input type="checkbox"/></li> <li>3.4. Detail disetujui sehubungan dengan prosedur yang telah disepakati</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unit Kompetensi: 4	Mengembangkan Rancangan Pameran		
Dapatkah Saya .....?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: <b>Menterjemahkan pesanan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>1.1. Pesanan dianalisis untuk menentukan konsep pameran secara keseluruhan</p> <p>1.2. Berpartisipasi dalam pertemuan awal dengan pihak yang terkait untuk mendiskusikan kebutuhan pameran</p> <p>1.3. Semua faktor terkait yang mempengaruhi dan menentukan rancangan, diidentifikasi</p> <p>1.4. Peranan perancangan dalam keseluruhan pengembangan pameran didiskusikan dan disepakati</p>			
<p>2. Elemen: <b>Mengimplementasikan hasil penelitian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Bahan pameran dinilai berkenaan dengan pengembangan rancangan pameran</li> <li>2.2. Referensi yang akan mendukung proses perancangan diidentifikasi</li> <li>2.3. Sumberdaya dan referensi dianalisis dengan kritis dalam konteks kegiatan perancangan</li> <li>2.4. Teknologi baru maupun yang telah ada dipertimbangkan dalam hal dampak dan potensinya</li> <li>2.5. Bahan dikumpulkan dalam rangka mengembangkan konsep rancangan awal</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen : <b>Mengembangkan dan menilai ide-ide</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Serangkaian ide untuk perancangan dikembangkan sebagai respon terhadap pesanan</li> <li>3.2. Ide-ide didiskusikan dan dikolaborasikan dengan pihak yang terkait untuk menjamin kontribusi ide terhadap konsep awal</li> <li>3.3. Ide diidentifikasi berkenaan dengan implikasinya terhadap biaya dan waktu, kelayakan teknis serta kesesuaian dengan pesanan.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen : <b>Mengembangkan dan menilai ide-ide</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Diskusi berkelanjutan dilakukan dengan pihak yang terkait agar perubahan atau ide tambahan/baru dapat dipertimbangkan dan digabungkan selama pengembangan rancangan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>4.2. Yakinkan bahwa kesepakatan dicapai bersama pihak yang terkait untuk konsistensi sajian yang artistik</p> <p>4.3. Konsep awal dievaluasi dan pendekatan yang paling tepat dipilih dengan mempertimbangkan biaya</p> <p>4.4. Konsep pameran dikembangkan berdasarkan konsep awal untuk meyakinkan:</p> <p>4.4.1 Konsistensi dengan konsep pameran</p> <p>4.4.2 Dipertimbangkannya kebutuhan koleksi yang akan dipamerkan</p> <p>4.4.3 Prinsip-prinsip akses universal, diintegrasikan</p> <p>4.5 Catatan rancangan yang akurat dikembangkan, termasuk seluruh informasi yang terkait</p>			
<p>5. Elemen : <b>Mengomunikasikan ide rancangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Rencana dan spesifikasi pameran disampaikan kepada rekan kerja dengan format yang tepat</li> <li>5.2. Berpartisipasi dalam evaluasi awal dan rutin terhadap rancangan yang disampaikan</li> <li>5.3. Modifikasi rancangan dinegosiasikan dan disepakati serta perubahan dilaksanakan seperlunya <input type="checkbox"/></li> <li>5.4. Rancangan akhir disepakati dan dokumentasi yang akurat dan lengkap dibuat untuk mendukung implementasi</li> <li>5.5. Rancangan spesifikasi akhir disampaikan kepada semua pihak yang terkait serta semua kebutuhan produksi dikonfirmasi</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>6. Elemen : <b>Menghubungi pihak lain untuk implementasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Pihak yang terkait dihubungi untuk meyakinkan bahwa semua kebutuhan untuk membuat pameran telah terpenuhi, standar kualitas diterapkan.</li> <li>6.2. Pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan komponen, anggaran dan spesifikasi teknis.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>6.3. Monitoring terhadap modifikasi rancangan yang telah disepakati, dilakukan sesuai dengan ketentuan Perusahaan</p> <p>6.4. Perubahan terhadap rancangan diinformasikan kepada pihak yang terkait</p> <p>6.5. Catatan dan dokumentasi informasi yang diperlukan diperbaharui dan diarsipkan sesuai dengan kebutuhan organisasi</p>			
<p><b>Unit Kompetensi:</b> <b>5</b></p>	<p><b>Mengembangkan Konsep Pameran</b></p>		
<p><b>Dapatkan Saya .....?</b></p>	<p><b>K</b></p>	<p><b>BK</b></p>	<p><b>Bukti yang relevan</b></p>
<p>1. Elemen: <b>Menetapkan tujuan dan sasaran dari pameran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Karakteristik pengunjung pameran yang potensial diteliti secara akurat.</li> <li>1.2. Tujuan, Ruang lingkup dan sasaran dari pameran dikonfirmasi dengan pemangku kepentingan melalui proses konsultasi.</li> <li>1.3. Parameter yang luas untuk konten dikembangkan berdasarkan tujuan, kebutuhan pengunjung, umpan balik masyarakat, dan kumpulan dari parameter organisasi.</li> </ul> </li> </ul>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	
<p>2. Elemen: <b>Meneliti konsep pameran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Sejarah, budaya, dan berbagai bentuk pengaruh yang berdampak kepada pengembangan konsep diteliti secara menyeluruh.</li> <li>2.2. Analisis kritis dari sumber dan referensi dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai pengembangan konsep.</li> <li>2.3. Bantuan dari spesialis yang tepat diidentifikasi secara menyeluruh.</li> <li>2.4. Bantuan dari spesialis yang tepat dicari secara menyeluruh.</li> <li>2.5. Ide-ide yang relevan dari pelaku usaha dan pameran dijajaki dengan mempertimbangkan hak intelektual pribadi, hak kewajiban moral, dan hak cipta.</li> <li>2.6. Ide-ide yang relevan dari pelaku usaha dan pameran diadaptasikan dengan</li> </ul> </li> </ul>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	

mempertimbangkan hak intelektual pribadi, hak kewajiban moral, dan hak cipta			
<p>3. Elemen : <b>Mengembangkan dan mengusulkan konsep</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Informasi yang dikumpulkan untuk mengembangkan dan memperluas ide-ide dan konsep.</li> <li>3.2. Informasi yang digunakan untuk mengembangkan dan memperluas ide-ide dan konsep. <input type="checkbox"/></li> <li>3.3. Ide-ide dan pendekatan-pendekatan yang dimiliki sendiri dan ide-ide dari kolega diuji berdasarkan tujuan dan target dari taret pameran.</li> <li>3.4. Konsep proposal disiapkan dalam format yang sesuai.</li> <li>3.5. Persetujuan yang diperlukan didapatkan sesuai dengan waktu yan ditetapkan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Unit Kompetensi:</b> <b>6</b></p>	<p><b>Menyusun dan Memantau Anggaran</b></p>		
<p><b>Dapatkan Saya .....?</b></p>	<p><b>K</b></p>	<p><b>BK</b></p>	<p><b>Bukti yang relevan</b></p>
<p>1. Elemen: <b>Menyusun informasi anggaran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Lingkup dan jenis anggaran yang diperlukan dipantau dan diketahui.</li> <li>1.2. Data dan sumbernya yang dibutuhkan diidentifikasi untuk keperluan penyusunan anggaran. <input type="checkbox"/></li> <li>1.3. Faktor internal dan eksternal dianalisis potensi dampak pada anggaran.</li> <li>1.4. Peluang diberikan kepada kolega dalam proses perencanaan anggaran</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: <b>Menyusun anggaran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Anggaran dikonsep berdasarkan analisis terhadap semua informasi yang ada.</li> <li>2.2. Pendapatan dan pengeluaran diperkirakan untuk diberikan informasi yang benar kepada yang terkait. <input type="checkbox"/></li> <li>2.3. Tujuan perusahaan dikonsep dalam anggaran untuk dipahami sesuai dengan ketentuan.</li> <li>2.4. Opsi-opsi dan rekomendasi dianalisis dan diberikan dengan jelas.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



1.3. Faktor internal dan eksternal dikaji untuk diketahui dampak pada desain program.			
<p>2. Elemen: <b>Merancang Program Konferensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Format konferensi dikembangkan dengan mempertimbangkan kendala anggaran, tempat, dan pelaksanaan.</li> <li>2.2. Pilihan untuk berbagai komponen diteliti dan dianalisa sekaligus cara untuk diterapkan pendekatan inovatif dan diperiksa apakah memungkinkan untuk dipadukan dengan cara yang telah ada.</li> <li>2.3. Penggunaan teknologi yang tepat diidentifikasi dan diintegrasikan dalam pengembangan program.</li> <li>2.4. Kegiatan yang diintegrasikan prinsip-prinsip pembelajaran dan pengembangan dimasukkan dan disesuaikan dengan target audiens</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen : <b>Melakukan Finalisasi Rincian Program</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Program yang kohesif dibuat dengan diintegrasikan komponen program.</li> <li>3.2. Perkiraan biaya program disiapkan secara realistis.</li> <li>3.3. Usulan program konferensi dipresentasikan kepada pemangku kepentingan yang terkait dalam jangka waktu yang masih relevan.</li> <li>3.4. Negosiasi rincian program disetujui oleh para pemangku kepentingan.</li> <li>3.5. Tindakan untuk publikasi program konferensi mulai dilakukan dalam konteks rencana pengelolaan konferensi yang lebih luas.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Unit Kompetensi:</b> <b>8</b></p>	<p><b>Mengembangkan Konsep Acara</b></p>		
<p><b>Dapatkan Saya .....?</b></p>	<b>K</b>	<b>BK</b>	<b>Bukti yang relevan</b>
<p>1. Elemen: <b>Mengevaluasi dan mengeksplorasi kebutuhan dan peluang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Informasi tentang konsep pengembangan yang baru diteliti dan dievaluasi secara tepat.</li> <li>1.2. Potensi-potensi ide baru diperluas melalui eksplorasi melampaui</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>kemungkinankemungkinan yang telah ada.</p> <p>1.3. Faktor yang berdampak pada pengembangan konsep kegiatan dievaluasi.</p> <p>1.4. Ide-ide awal tentang cara-cara inovatif dan berbeda dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan dan peluang konsultasi dengan pemangku kepentingan terkait.</p>			
<p>2. Elemen: <b>Mengembangkan berbagai pendekatan kreatif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Teknik berpikir kreatif digunakan untuk menghasilkan konsep-konsep inovatif dan kreatif.</li> <li>2.2. Konsep yang berbeda dievaluasi dan diujicobakan sebagai bagian dari proses kolaboratif.</li> <li>2.3. Konsep acara dievaluasi dalam hal kesesuaian untuk target peserta atau tujuan, kelayakan dan potensi komersial.</li> <li>2.4. Peraturan, resiko, dan keberlanjutan dipertimbangkan pada saat mengembangkan konsep dan ide.</li> <li>2.5. Sumber daya yang diperlukan diidentifikasi untuk dicapai hasil yang diinginkan.</li> <li>2.6. Strategi dievaluasi dan dipilih untuk dicapai hasil yang diinginkan.</li> <li>2.7. Konsep yang diusulkan dipresentasikan dengan digunakan bentuk yang tepat</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: <b>Menghaluskan Konsep acara</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Proses pengembangan konsep terbuka dipastikan untuk perbaikan yang berkesinambungan dan pengujian</li> <li>3.2. Masukan dan umpan balik mengenai konsep dicari dari pemangku kepentingan yang relevan.</li> <li>3.3. Masukan spesialis dicari terkait mengenai aspek kreatif dan teknis.</li> <li>3.4. Konsep dibandingkan dengan contoh-contoh praktik terbaik dari produk, program, proses atau jasa sejenis.</li> <li>3.5. Kriteria kreatif dan praktis digunakan untuk ditentukan keuntungan dan kerugian dari konsep yang berbeda.</li> <li>3.6. Kendala pada realisasi konsep dievaluasi.</li> <li>3.7. Proposal disaring berdasarkan analisis dan umpan balik.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>4. Elemen: <b>Mengembangkan konsep ke tingkat operasional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Kepraktisan operasional dan kekompakan konsep diperiksa kembali melalui proses konsultasi dan analisis.</li> <li>4.2. Spesifikasi implementasi dikembangkan dari konsep yang telah disempurnakan.</li> <li>4.3. Spesifikasi disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait untuk didapatkan persetujuan, pendanaan. <input type="checkbox"/></li> <li>4.4. Perencanaan dan pelaksanaan yang efektif difasilitasi melalui penyediaan informasi secara berkala mengenai konsep yang terkait dengan pemangku kebijakan. <input type="checkbox"/></li> <li>4.5. Metodologi yang digunakan dipertimbangkan untuk dihasilkan konsep-konsep dan ide-ide serta cara pencatatan untuk pengembangan ide-ide tersebut di masa yang akan datang.</li> </ul> </li> </ul>			
<p><b>Unit Kompetensi:</b> <b>9</b></p>	<p><b>Membuat dan Menyusun Konsep</b></p>		
<p><b>Dapatkan Saya .....?</b></p>	<p><b>K</b></p>	<p><b>BK</b></p>	<p><b>Bukti yang relevan</b></p>
<p>1. Elemen: <b>Mengevaluasi dan mencari kebutuhan dan peluang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Informasi yang ada tentang penyusunan konsep baru diriset secara rinci.</li> <li>1.2. Hasil riset dievaluasi sesuai dengan kebutuhan.</li> <li>1.3. Jika perlu, adanya celah di berbagai produk, program, proses atau layanan yang ada saat ini diidentifikasi untuk dimanfaatkan sebagai katalisator penemuan idea atau konsep baru.</li> <li>1.4. Potensi ide-ide baru diperluas dengan mencari peluang di luar fakta yang ada. <input type="checkbox"/></li> <li>1.5. Faktor-faktor yang dapat berdampak pada ide atau konsep yang akan disusun diidentifikasi termasuk potensi komersil.</li> <li>1.6. Kemungkinan pelaku bisnis lain telah mengisi celah ditentukan atau diteliti kemungkinan adanya peluang yang sama.</li> <li>1.7. Ide awal secara inovatif dan berbeda dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan dan peluang.</li> <li>1.8. Melalui konsultasi dengan pihak terkait, parameter yang luas disetujui untuk</li> </ul> </li> </ul>			

<p>pengembangan ide dan konsep guna memenuhi kebutuhan pasar.</p>			
<p>2. Elemen: <b>Menyusun berbagai teknik pemikiran kreatif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Berbagai teknik pemikiran kreatif digunakan untuk menghasilkan konsep yang inovatif dan kreatif agar kebutuhan yang telah ditentukan terpenuhi.</li> <li>2.2. Tantangan, pengujian dan percobaan dengan konsep dan ide yang berbeda dilakukan sebagai bagian dari proses penggabungan.</li> <li>2.3. Kesesuaian konsep dievaluasi dengan target peserta atau tujuan, kelayakan dan potensi komersilnya.</li> <li>2.4. Masalah sosial, etika dan lingkungan diperhatikan saat pembuatan konsep dan ide untuk bahan pembahasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>2.5. Sumber daya yang diperlukan diidentifikasi untuk mencapai kreatifitas dan inovasi yang diharapkan sesuai dengan keinginan pelanggan.</li> <li>2.6. Keefektifan strategi yang berbeda dievaluasi untuk mencapai hasil yang diharapkan oleh pelanggan.</li> <li>2.7. Konsep atau pendekatan-pendekatan untuk mencapai hasil yang diinginkan digunakan secara inovatif dan cara yang layak.</li> <li>2.8. Usulan konsep atau ide disajikan dengan format yang tepat.</li> </ul> </li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen : <b>Menyempurnakan konsep</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Proses penyusunan konsep dipastikan terbuka untuk terus menerus memperoleh penyempurnaan dan pengujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>3.2. Masukan dan tanggapan tentang konsep dicari dari pihak terkait.</li> <li>3.3. Saran ahli tentang aspek kreatif dan teknis proposal dicari sebagaimana yang dibutuhkan.</li> <li>3.4. Konsep dibandingkan dengan contoh ide produk, program, proses atau layanan serupa yang terbaik.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3.5. Berbagai kriteria kreatif dan praktikal dimanfaatkan untuk menentukan keuntungan dan kerugian konsep yang berbeda.</p> <p>3.6. Kendala-kendala dievaluasi dalam merealisasikan konsep atau ide</p>			
<p><b>Unit</b> <b>Kompetensi:</b> <b>10</b></p>	<p><b>Membuat Presentasi</b></p>		
<p><b>Dapatkan Saya .....?</b></p>	<p><b>K</b></p>	<p><b>BK</b></p>	<p><b>Bukti yang relevan</b></p>
<p>1. Elemen: <b>Mempersiapkan presentasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Pendekatan presentasi yang diinginkan direncanakan dengan rinci.</li> <li>1.2. Persiapan presentasi didokumentasikan agar hasilnya sesuai harapan.</li> <li>1.3. Strategi presentasi, format, dan metode penyampaian dipilih sesuai dengan karakteristik target audiens, lokasi, sumber daya, dan personil.</li> <li>1.4. Peralatan presentasi, bahan-bahan, dan berbagai teknik dipilih sesuai dengan format dan tujuan dari presentasi serta pemahaman para audiens untuk memahami konsep-konsep inti dan ideide utama.</li> <li>1.5. Orang-orang yang terlibat di dalam presentasi diberi pengarahan sesuai dengan peran dan tanggungjawab mereka dalam presentasi.</li> <li>1.6. Teknik untuk mengevaluasi efektifitas presentasi dipilih sesuai dengan yang telah ditentukan.</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	
<p>2. Elemen: <b>Memberikan presentasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Hasil presentasi yang diharapkan dijelaskan pada target audiens.</li> <li>2.2. Peralatan presentasi, bahan-bahan, dan contoh digunakan untuk mendukung pemahaman target audiens terkait dengan konsep dan kunci dan ide utama.</li> <li>2.3. Komunikasi non verbal dan verbal peserta dipantau untuk mempromosikan pencapaian hasil dari presentasi.</li> <li>2.4. Teknik komunikasi secara persuasif digunakan untuk mengamankan minat penonton.</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	

<p>2.5. Peluang bagi peserta diberikan untuk mencari klarifikasi di tengah ide-ide dan konsep-konsep dan presentasi untuk memenuhi kebutuhan dan disesuaikan dengan preferensi peserta.</p> <p>2.6. Konsep-konsep utama dan ide-ide di titik strategis disimpulkan untuk memfasilitasi pemahaman peserta.</p>			
<p>3. Elemen : <b>Meninjau ulang presentasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria Unjuk Kerja:             <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Teknik untuk meninjau efektivitas presentasi digunakan secara menyeluruh.</li> <li>3.2. Reaksi atas presentasi dicari dari peserta atau personil utama yang terlibat dalam presentasi. <input type="checkbox"/></li> <li>3.3. Umpan balik yang disajikan dari para penonton atau personil utama yang terlibat dalam presentasi dimanfaatkan untuk membuat perubahan ke dalam ide- ide utama yang dipresentasikan <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> </ul>			

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