



**STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
(SKKNI)**

**KLASTER
MENGAUDIT LAPORANG KEUANGAN**

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	PAR.HT01.001.01	BEKERJASAMA DENGAN KOLEGA DAN PELANGGAN
2.	PAR.HT01.002.01	BEKERJA DALAM LINGKUNGAN SOSIAL YANG BERAGAM
3.	PAR.HT01.003.01	MENGIKUTI PROSEDUR KESEHATAN, KESELAMATAN DAN KEAMANAN DI TEMPAT KERJA
4.	PAR.HT02.050.01	MENINGKATKAN DAN MEMPERBAHARUI PENGETAHUAN LOKAL
5.	PAR.HT02.022.01	BERKOMUNIKASI MELALUI TELEPON
6.	PAR.HT03.018.01	MENCARI DAN MENDAPATKAN DATA KOMPUTER
7.	PAR.HT03.019.01	MEMBUAT DOKUMEN DI DALAM KOMPUTER
8.	PAR.HT03.020.01	MERANCANG DAN MENGEMBANGKAN DOKUMEN, LAPORAN DAN LEMBAR KERJA PADA KOMPUTER
9.	PAR.HT03.047.01	MENGELOLA HUBUNGAN DI TEMPAT KERJA
10.	PAR.HT03.048.01	MEMBERIKAN BIMBINGAN KEPADA KOLEGA
11.	PAR.HT03.053.01	MENGATUR OPERASI KEUANGAN
12.	PAR.HT03.052.01	MEMPERSIAPKAN DAN MEMANTAU ANGGARAN
13.	PAR.HT03.051.01	MENGELOLA KEUANGAN SESUAI ANGGARAN
14.	PAR.HT03.043.01	MEMANTAU KINERJA STAF
15.	PAR.HT03.039.01	MENGEMBANGKAN , MELAKSANAKAN DAN MENGEVALUASI RENCANA OPERASIONAL
16.	PAR.HT03.037.01	MEMANTAU KEGIATAN KERJA
17.	PAR.HT03.014.01	MENYIMPAN CATATAN KEUANGAN
18.	PAR.HT03.013.01	MEMPROSES TRANSAKSI KEUANGAN
19.	PAR.HT03.016.01	MEMPERSIAPKAN LAPORAN KEUANGAN
20.	PAR.HT03.017.01	MENANGANI DAFTAR PEMBAYARAN
21.	PAR.HT03.015.01	MENGAUDIT PROSEDUR KEUANGAN



KODE UNIT : PAR.HT01.001.01
JUDUL UNIT : BEKERJASAMA DENGAN KOLEGA DAN PELANGGAN
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan antar-personal, komunikasi dan layanan pelanggan yang dibutuhkan oleh semua orang yang bekerja dalam industri pariwisata dan perhotelan.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA
01	Berkomunikasi di tempat kerja	1.1 Komunikasi dengan tamu dan kolega dilaksanakan secara terbuka, profesional, ramah dan sopan. 1.2 Gunakan bahasa dan nada yang cocok. 1.3 Efek bahasa tubuh personal dipertimbangkan. 1.4 Kepekaan terhadap perbedaan budaya dan sosial diperlihatkan. 1.5 Mendengar dan melontarkan pertanyaan secara aktif digunakan untuk memastikan komunikasi dua arah yang efektif. 1.6 Konflik yang ada dan potensial diidentifikasi dan solusi dicari dengan bantuan dari kolega bila dibutuhkan.
02	Memberikan bantuan untuk tamu internal dan eksternal	2.1 Kebutuhan dan harapan tamu, termasuk hal-hal dengan kebutuhan tertentu, diidentifikasi secara benar dan produksi serta layanan yang tepat diberikan. 2.2 Berkomunikasi yang ramah dan sopan selama melayani tamu. 2.3 Seluruh kebutuhan dan permintaan pelanggan yang dapat diterima dipenuhi dalam rangka waktu perusahaan yang dapat diterima. 2.4 Kesempatan untuk meningkatkan kualitas layanan diidentifikasi dan diambil bila memungkinkan. 2.5 Kekecewaan pelanggan cepat dikenali dan mengambil tindakan untuk memecahkan masalahnya sesuai dengan tingkat tanggung jawab individu dan prosedur perusahaan. 2.6 Keluhan pelanggan ditangani secara positif, sensitif dan sopan. 2.7 Keluhan diacu pada orang yang tepat untuk tindak lanjut sesuai dengan tingkat tanggungjawab individu.
03	Menjaga standar presentasi personal	Standar tinggi presentasi personil dipraktekkan dengan pertimbangan: 3.1 lokasi kerja 3.2 isue-issue kebersihan, kesehatan dan keselamatan 3.3 persyaratan presentasi khusus untuk fungsi kerja khusus 3.4 perawatan kebersihan personil yang pantas 3.5 pakaian yang pantas.
04	Bekerja dalam tim	4.1 Kepercayaan, dukungan dan hormat diperlihatkan kepada anggota tim dalam aktifitas sehari-hari. 4.2 Perbedaan budaya dalam tim diakomodasikan. 4.3 Tujuan kerja tim secara bersama dikenali. 4.4 Tanggung jawab individu dan tugas-tugas diidentifikasi, diprioritaskan serta diselesaikan dalam rangka waktu yang ditentukan. 4.5 Meminta bantuan dari anggota tim yang lain bila dibutuhkan. 4.6 Bantuan ditawarkan pada kolega untuk memastikan tujuan kerja yang ditentukan terpenuhi. 4.7 Umpan balik dan informasi dari anggota tim lain di terima. 4.8 Perubahan tanggung jawab dari masing-masing individu diperhatikan, yang nantinya harus membicarakan kembali tujuan kerja tim.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
- Tergantung kepada organisasi dan situasi tertentu, pelanggan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - anggota sektor pariwisata dan perhotelan lain
 - individu atau kelompok internal
 - penduduk setempat
 - pengunjung
 - media
 - teman kerja/kolega.
- Pelanggan dengan kebutuhan tertentu meliputi:
 - individu yang tidak mampu atau cacat
 - kebutuhan kebudayaan tertentu
 - anak-anak yang tidak ditemani
 - para orang tua dengan anak-anak yang masih kecil
 - wanita yang belum berumah tangga.



PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, bukti keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini dibutuhkan:
 - 1.1 kebutuhan dan harapan pelanggan yang berbeda yang sesuai dengan sektor industri
 - 1.2 pengetahuan komunikasi efektif yang berkaitan dengan:
 - 1.2.1 pendengaran
 - 1.2.2 pertanyaan
 - 1.2.3 komunikasi non-verbal
 - 1.2.4 pemahaman prinsip-prinsip kerja tim.
2. Konteks penilaian
Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak kerja. Penilaian wajib meliputi peragaan praktek baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Penilaian wajib didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1 Petunjuk harus meliputi kemampuan berkomunikasi efektif dengan pelanggan dan kolega yang didemonstrasikan (termasuk bagi yang memiliki kebutuhan tertentu) dalam jenis situasi yang dibutuhkan untuk peranan pekerjaan yang relevan. Petunjuk kompetensi harus berkaitan dengan konteks komunikasi yang berbeda dan konteks layanan pelanggan dan mungkin harus dikumpulkan selama suatu periode waktu.
 - 3.2 Fokus dari unit ini beragam yang tergantung kepada variasi kultural dan persyaratan tertentu yang berlaku dalam situasi tertentu.
4. Kaitan dengan unit-unit Lain
Unit inti yang menopang kinerja efektif di seluruh unit lain. Direkomendasikan bahwa unit ini dinilai/dilatih sesuai dengan unit layanan dan operasional lainnya.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	-
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	-



KODE UNIT : PAR.HT01.002.01
JUDUL UNIT : BEKERJA DALAM LINGKUNGAN SOSIAL YANG BERAGAM
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan kesadaran berbudaya yang dibutuhkan oleh semua orang yang bekerja di industri pariwisata dan perhotelan. Unit ini meliputi kesadaran berbudaya yang dibutuhkan untuk melayani pelanggan dan bekerja dengan kolega dengan Latar belakang yang berbeda.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Komunikasi dengan pelanggan dan kolega dari latar belakang yang beragam	1.1	Pelanggan dan kolega dari seluruh kelompok budaya dinilai dan diperlakukan dengan hormat dan kepekaan.
		1.2	Komunikasi lisan dan non-lisan mempertimbangkan perbedaan budaya.
		1.3	Dimana ada hambatan bahasa, usaha-usaha dilakukan untuk berkomunikasi dengan bahasa isyarat atau kata-kata sederhana dalam bahasa orang tersebut.
		1.4	Bantuan dari kolega, buku-buku referensi atau organisasi luar diperoleh ketika dibutuhkan.
02	Menangani Kesalah-pahaman antar budaya	2.1	Hal-hal yang dapat menimbulkan kesalah-pahaman di tempat kerja harus diidentifikasi.
		2.2	Kesulitan-kesulitan disampaikan pada orang yang tepat dan bantuan dicari dari ketua tim.
		2.3	Ketika kesulitan atau kesalah-pahaman terjadi, kemungkinan perbedaan budaya harus dipertimbangkan.
		2.4	Usaha-usaha dilakukan untuk memecahkan masalah kesalahpahaman, dengan pertimbangan budaya.
		2.5	Hal-hal dan masalah diajukan pada ketua tim/penyelia yang tepat untuk tindak lanjut.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku terhadap seluruh sektor pariwisata and perhotelan.
- Perbedaan budaya meliputi namun tidak terbatas kepada perbedaan-perbedaan alami berikut (hanya contoh):
 - ras
 - bahasa
 - cacat (kekurangan)
 - struktur keluarga
 - jenis kelamin
 - umur
 - pilihan jenis kelamin.
- Kemungkinan perbedaan kultural meliputi namun tidak terbatas kepada:
 - bahasa yang digunakan
 - cara menyampaikan
 - tingkat formalitas/informalitas
 - tingkah laku yang tersirat
 - etika kerja
 - kerapian pribadi
 - tuntutan keluarga
 - hari libur yang diakui
 - kebiasaan atau tradisi
 - kebutuhan khusus
 - produk yang disukai
- Usaha-usaha yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan bahasa:
 - bertemu dan memberi salam pada pelanggan
 - memberikan pengarahannya yang sederhana
 - memberikan instruksi yang sederhana
 - menjawab pertanyaan yang sederhana
 - menyiapkan, melayani, dan membantu pelanggan
 - menerangkan barang-barang dan jasa.
- Organisasi luar meliputi namun tidak terbatas pada:
 - jasa penerangan
 - layanan diplomatis
 - organisasi budaya lokal
 - instansi pemerintah yang sesuai.



PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti-bukti keterampilan dan pengetahuan dibidang berikut ini:
 - 1.1 prinsip-prinsip yang menunjang kewaspadaan budaya
 - 1.2 pengakuan atas kelompok budaya yang berbeda di Indonesia / masyarakat internasional
 - 1.3 pengetahuan dasar dari rakyat Indonesia dan non-pribumi
 - 1.4 pengakuan atas berbagai kelompok turis-turis manca negara sesuai dengan sektor dan tempat kerja individu)
 - 1.5 prinsip-prinsip kesempatan yang rata bagi karyawan dan kebijakan anti-diskriminasi yang diterapkan pada karyawan-karyawan secara individual.
2. Konteks penilaian
Unit ini wajib dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak kerja. Penilaian harus meliputi peragaan praktek baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Penilaian ini wajib didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1 Petunjuk wajib meliputi pengetahuan yang didemonstrasikan dari apa makna 'sadar secara budaya' dan kemampuan yang didemonstrasikan untuk berkomunikasi secara efektif dengan beragam latar belakang sebagaimana dibutuhkan untuk peran kerja yang berkaitan. Petunjuk kompetensi sebaiknya berkaitan dengan komunikasi yang berbeda dan konteks layanan pelanggan serta dikumpulkan selama suatu periode waktu.
 - 3.2 Fokus dari unit ini beragam tergantung kepada konteks budaya dari tempat kerja dan latar belakang budaya individu. Penilaian wajib mempertimbangkan variasi kultural dan persyaratan yang berlaku dalam situasi tertentu.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
Ini adalah unit inti yang menopang kinerja efektif diseluruh unit lain. Direkomendasikan bahwa unit ini dinilai/dilatih dalam kaitannya dengan unit-unit operasional dan layan lain. Unit ini juga memiliki kaitan yang erat dengan Bekerja Dengan Kolega dan Pelanggan dan pengulangan dalam pelatihan harus dihindari.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	-
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	-



KODE UNIT : PAR.HT01.003.01
JUDUL UNIT : MENGIKUTI PROSEDUR KESEHATAN, KESELAMATAN DAN KEAMANAN DI TEMPAT KERJA
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan. Unit ini berlaku untuk seluruh individu yang bekerja dalam industri pariwisata dan perhotelan. Unit ini tidak meliputi kebersihan atau pertolongan pertama yang didapatkan dalam unit-unit berbeda.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Mengikuti prosedur tempat kerja dan memberikan umpan balik tentang kesehatan, keselamatan dan keamanan	1.1	Prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan diikuti secara benar sesuai dengan kebijakan perusahaan dan hukum-hukum yang berkaitan serta persyaratan-persyaratan asuransi.
		1.2	Pelanggaran prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan diidentifikasi dan dilaporkan segera.
		1.3	Setiap sikap atau kejadian yang mencurigakan dilaporkan segera kepada orang yang telah ditunjuk.
02	Menangani situasi darurat	2.1	Situasi darurat dan darurat yang potensial segera dikenali dan tindakan yang dibutuhkan ditentukan dan diambil dalam ruang lingkup tanggung jawab individu.
		2.2	Prosedur keadaan darurat diikuti secara benar sesuai dengan prosedur perusahaan.
		2.3	Bantuan segera dicari dari kolega dan/atau penguasai lain bila perlu.
		2.4	Rincian situasi darurat secara akurat dilaporkan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
03	Menjaga standar presentasi perorangan yang aman		Presentasi personil mempertimbangkan lingkungan tempat kerja dan issue-issue kesehatan dan keselamatan yang meliputi: 3.1 menjaga kebersihan personil/grooming yang pantas 3.2 pakaian dan sepatu yang pantas 3.3 praktek-praktek yang pantas.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
- Prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - keadaan darurat, kebakaran dan kecelakaan
 - identifikasi dan kontrol bahaya
 - penggunaan pakaian dan perlengkapan pelindung personil
 - tempat duduk, pengangkat dan penanganan yang aman
 - keamanan dokumen, uang tunai, perlengkapan dan orang
 - sistem kontrol utama.
- Situasi darurat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - ancaman bom
 - pelanggan yang mengacau
 - kecelakaan
 - perampokan
 - kebakaran
 - perampokan bersenjata
 - banjir
 - gempa bumi.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:
 - persyaratan industri/sektor asuransi dan pertanggung jawaban dengan tanggung jawab staff individu.
 - hukum-hukum kesehatan dan keselamatan kerja nasional/propinsi sehubungan dengan kewajiban majikan dan karyawan.
 - prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan umum di tempat kerja bidang pariwisata dan perhotelan.
 - penyebab utama kecelakaan tempat kerja berkaitan dengan lingkungan kerja.
- Konteks penilaian



Unit ini harus dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak kerja. Penilaian harus meliputi jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan dan keterampilan penunjang.

3. Aspek penting penilaian

Petunjuk wajib meliputi pemahaman pentingnya bekerja sesuai dengan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan yang didemonstrasikan, serta implikasi-implikasi potensial atas pelalaian prosedur-prosedur tersebut.

4. Kaitan dengan unit-unit lain

Ini adalah unit inti yang menopang kinerja efektif di seluruh unit-unit lain. Direkomendasikan bahwa unit ini dinilai/dilatih sesuai dengan unit-unit layanan dan operasional lain.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	-
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	-



KODE UNIT : PAR.HT02.050.01
JUDUL UNIT : MENINGKATKAN DAN MEMPERBAHARUI PENGETAHUAN LOKAL
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk membangun dan mempertahankan pengetahuan lokal yang dibutuhkan untuk memberikan respon secara efektif terhadap permintaan-permintaan informasi dalam bidang pariwisata dan perusahaan-perusahaan perhotelan. Unit mencerminkan situasi dimana penyediaan informasi bukan merupakan tugas utama. Unit ini memiliki kaitan dengan unit Sumber dan Penyediaan Informasi Daerah Tujuan Wisata serta Saran (Pariwisata) dimana penyediaan saran merupakan peranan kerja utama.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Mengembangkan pengetahuan lokal	1.1	Sumber-sumber informasi mengenai area lokal diidentifikasi dan diakses secara benar.
		1.2	Informasi dicatat dan diarsipkan untuk penggunaan selanjutnya.
		1.3	Informasi yang secara umum diminta oleh pelanggan diidentifikasi dan diperoleh secara benar yang meliputi: 1.3.1 informasi perusahaan 1.3.2 transpor lokal 1.3.3 daya tarik lokal 1.3.4 tradisi lokal.
02	Memperbaharui pengetahuan lokal	2.1	Riset informasi dan / atau formal digunakan untuk memperbaharui pengetahuan lokal.
		2.2	Pengetahuan yang telah diperbaharui disampaikan kepada pelanggan dan rekan kerja secara tepat dan digunakan untuk kepentingan aktifitas sehari-hari.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor-sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Jenis informasi lokal yang dibutuhkan akan beragam sesuai dengan sektor industri tertentu dan tempat kerja individu

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan dalam sumber-sumber informasi tentang perusahaan serta pengetahuan lokal.
2. Konteks penilaian
Unit ini harus dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian meliputi demonstrasi praktis baik ditempat kerja maupun melalui suatu bentuk simulasi. Hal ini harus didukung oleh suatu jajaran metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
Mampu mendapatkan informasi yang akurat dan terkini mengenai area lokal.
4. Kaitan dengan unit lain
Unit ini menunjang kinerja yang efektif dalam jenis unit-unit lain serta penilaian/pelatihan gabungan yang dianggap sesuai. Contoh-contoh dapat meliputi namun tidak terbatas kepada:
 - 4.1 Memberikan Pelayanan Housekeeping untuk Tamu
 - 4.2 Menyediakan Layanan *Bell Desk*
 - 4.3 Memberikan Layanan Resepsi Akomodasi
 - 4.4 Menjual Barang Dagangan (Pariwisata)
 - 4.5 Memberi Nasehat Mengenai Barang Dagangan (Pariwisata)
 - 4.6 banyak unit-unit lain dalam Bidang Operasi, Atraksi dan Theme Parks Session (Pariwisata).
5. Harus diperhatikan pengembangan pelatihan agar dapat memenuhi persyaratan-persyaratan unit-unit ini.
 - 5.1 Untuk pelatihan pra-kejuruan umum, perusahaan harus memberikan pelatihan yang mempertimbangkan batas-jenis penuh dari konteks industri tanpa adanya pengaruh terhadap sektor-sektor individu. Batasan Variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian tertentu, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan sektor tersebut.



Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	1



KODE UNIT : PAR.HT02.022.01
JUDUL UNIT : BERKOMUNIKASI MELALUI TELEPON
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk berkomunikasi secara efektif di telepon. Unit ini dianggap sama dengan keterampilan umum unit Berkomunikasi Melalui Telepon

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA
01	Menjawab telepon masuk	1.1 Telepon dijawab secara cepat, jelas dan sopan sesuai dengan standard perusahaan. 1.2 Bantuan yang bersahabat ditawarkan kepada penelepon dan tujuan menelepon ditentukan secara jelas. 1.3 Keterangan rinci diulang pada penelepon untuk konfirmasi. 1.4 Pertanyaan penelepon dijawab atau ditransfer pada lokasi / orang yang tepat. 1.5 Permintaan dicatat secara akurat dan disampaikan pada departemen/orang yang tepat untuk tindak lanjut. 1.6 Bila perlu, ambil kesempatan untuk mempromosikan produk dan layanan perusahaan. 1.7 Pesan disampaikan secara akurat kepada orang yang dimaksud dalam waktu yang sudah ditetapkan. 1.8 Panggilan telepon yang bersifat mengancam dan mencurigakan segera dilaporkan kepada orang yang tepat sesuai dengan prosedur perusahaan.
02	Membuat panggilan telepon	2.1 Nomor telepon diperoleh secara benar. 2.2 Tujuan pemanggilan dibuat secara jelas sebelum menelepon. 2.3 Perlengkapan digunakan secara benar untuk melakukan hubungan komunikasi. 2.4 Nama-nama perusahaan dan alasan menelepon di komunikasikan secara jelas. 2.5 Sikap menelepon harus selalu sopan dan baik.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
- Komunikasi telepon bisa terjadi dalam jenis konteks yang berbeda termasuk namun tidak terbatas pada:
 - kantor
 - area resepsi
 - pada tur
 - di lapangan
 - telepon genggam
 - pelanggan
 - kolega.

PANDUAN PENILAIAN

- Keterampilan dan pengetahuan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:
 - pengetahuan operasi sistem telepon tertentu
 - pengetahuan produk dan layanan perusahaan
 - keterampilan komunikasi lisan.
- Konteks penilaian
Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Hal ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
- Aspek penting penilaian
Petunjuk harus mencakup suatu kemampuan yang didemosntrasikan untuk menggunakan peralatan telephone secara benar dan memberikan layanan telepon yang ramah dan sopan. Kejernihan/ketepatan dalam komunikasi lisan dibutuhkan.
- Kaitan dengan unit-unit lain



Unit ini menopang kinerja efektif dalam jenis unit *front office* lain. Direkomendasikan bahwa unit ini dibantu / dilatih bersama dengan unit-unit tersebut.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	1



KODE UNIT : PAR.HT03.018.01
JUDUL UNIT : Mencari dan Mendapatkan Data Komputer
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk dasar

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Membuka file	1.1	Komputer dihidupkan / diakses secara benar.
		1.2	Perangkat lunak yang memadai dipilih atau diaplikasikan dari menu.
		1.3	File dikenali dan dibuka secara benar.
		1.4	Keyboard/mouse dioperasikan dalam kecepatan yang telah ditentukan dan dalam persyaratan yang akurat.
02	Memanggil dan mengubah data	2.1	Data yang dipanggil ditempatkan didalam file.
		2.2	Copy data dicetak bilamana dibutuhkan.
		2.3	Informasi untuk pengeditan diidentifikasi secara benar.
		2.4	Informasi dimasukkan, diubah atau dihapus dengan menggunakan alat input yang tepat.
		2.5	Data disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya informasi.
03	Menutup dan mengeluarkan file	3.1	File ditutup dan program dikeluarkan sesuai dengan prosedur perangkat lunak.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
- Sistem komputer dan program software akan beragam yang tergantung kepada perusahaannya.

PANDUAN PENILAIAN

- Keterampilan dan pengetahuan penunjang
Mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan dibidang berikut ini:
 - fungsi dasar database
 - pengisian data
 - pedoman nasional untuk perlengkapan dasar komputer (jika ada).
- Konteks penilaian
Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Hal ini harus didukung oleh seperangkat metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
- Aspek penting penilaian
Mencari kemampuan untuk memasukan dan mengubah secara akurat data-data dalam jajaran yang sudah ditentukan.
- Kaitan dengan unit-unit lain
 - Ada kaitan erat antara unit ini dengan jajaran unit lain yang berdasarkan pada klerikal / kantor, tergantung kepada sektor industri dan tempat kerja, pelatihan / penilaian gabungan dapat dianggap sesuai.
 - Misalnya, di perusahaan-perusahaan dengan informasi / sistem reservasi yang sudah otomatis penilaian dan pelatihan dapat digabungkan dengan:
 - Menerima dan Memproses Reservasi (Hospitality)
 - Menerima dan Memproses Reservasi (Pariwisata)
 - Mengoperasikan Sistem Informasi Otomatis (Pariwisata).

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	-
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	-
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	1



KODE UNIT	:	PAR.HT03.019.01
JUDUL UNIT	:	MEMBUAT DOKUMEN DI DALAM KOMPUTER
DESKRIPSI UNIT	:	Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan untuk membuat dokumen dikomputer yang sederhana dengan menggunakan komputer aplikasi pengolahan data.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Membuat file komputer	1.1	Komputer dihidupkan / diakses secara benar.
		1.2	<i>Disket</i> diformat dengan tepat.
		1.3	Perangkat lunak yang tepat diaplikasikan atau dipilih dari menu.
		1.4	File baru dibuka, di beri nama dan diformat sebagaimana dibutuhkan.
		1.5	Persyaratan didiskusikan dan diklarifikasikan /diselesaikan dengan orang yang membutuhkan dokumen dimana perlu.
02	Membuat dokumen dari teks lisan atau tertulis	2.1	<i>Keyboard / mouse</i> dioperasikan dalam kecepatan yang telah ditentukan dan persyaratan yang akurat.
		2.2	Dokumen yang dihasilkan merupakan gambaran dari teks asli.
		2.3	Dokumen dibuat dalam bentuk dan format yang diinginkan.
		2.4	Dokumen dibuat dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
		2.5	Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya data.
		2.6	Ejaan dan tata bahasa diperiksa.
		2.7	Draft harus layak baca sebelum dicetak.
03	Mencetak dan mengirimkan dokumen	3.1	<i>Print preview</i> digunakan untuk memeriksa format dan tata letak dokumen.
		3.2	Peralatan yang sesuai dipasang kedalam printer.
		3.3	Dokumen dicetak bilamana diperlukan.
		3.4	Dokumen harus layak dibaca dan perubahan dilakukan bilamana dibutuhkan.
		3.5	Dokumen dikirimkan ke orang yang tepat dalam jajaran waktu yang telah ditentukan.
04	Menyimpan, mengeluarkan dan mematikan	4.1	File disimpan, ditutup dan program dikeluarkan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
		4.2	<i>Disk / data</i> disimpan sesuai dengan prosedur perusahaan.
		4.3	<i>Back-up file</i> dibuat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan jika dibutuhkan.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Unit ini berkaitan dengan penggunaan software pengolahan data (*word processing*).
3. Sistem komputer dan program perangkat lunak beragam yang tergantung pada perusahaan tersendiri.

PANDUAN PENILAIAN

1. Keterampilan dan pengetahuan penunjang
Untuk memperagakan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:
 - 1.1 sistem komputer yang tepat
 - 1.2 keterampilan komunikasi tertulis
 - 1.3 keterampilan pengoperasian *keyboard*
 - 1.4 pedoman nasional untuk sistem dasar komputer (jika ada)
 - 1.5 pengetahuan kerja sekurang-kurangnya satu program software komputer .
2. Konteks penilaian
Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Hal ini harus didukung oleh seperangkat metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
Mencari:
 - 3.1 kemampuan untuk membuat format dokumentasi akurat secara berkesinambungan yang dibutuhkan tepat waktu yang diterima perusahaan
 - 3.2 memahami berbagai aplikasi perangkat lunak
 - 3.3 kecepatan dan ketepatan sesuai dengan standar perusahaan.



4. Kaitan dengan unit-unit lain
- 4.1 Unit ini wajib dinilai dengan atau setelah unit Mengakses dan Memanggil Kembali Data Komputer .
- 4.2 Ada kaitan erat antara unit ini dan kelompok unit lain yang berdasarkan pada klerikal / kantor, tergantung pada sektor industri dan tempat kerja, menggabungkan pelatihan / penilaian yang sesuai atau cocok. Contoh mencakup namun tidak terbatas pada:
- 4.2.1 Melaksanakan Prosedur Klerikal
- 4.2.2 Sumber dan Penyajian Informasi Tertulis.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	1



- KODE UNIT** : PAR.HT03.020.01
JUDUL UNIT : MERANCANG DAN MENGEMBANGKAN DOKUMEN, LAPORAN DAN LEMBAR KERJA PADA KOMPUTER
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk bertanggung jawab atas pengaturan dan pembuatan dokumen komputer dengan menggunakan jenis aplikasi perangkat lunak. Aplikasi dapat terdiri dari *word processing*, *desktop publishing* atau aplikasi *spreadsheet*.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Menentukan presentasi dan format dokumen	1.1	Perangkat lunak yang paling tepat untuk sifat dokumen dipilih dari jenis pilihan.
		1.2	Tata letak dan ragam dokumen dipilih sesuai dengan informasi khusus dan persyaratan persentasi.
		1.3	Rancangan dokumen konsisten dengan garis pedoman perusahaan.
		1.4	Format dokumen dibuat siap untuk mengisi informasi.
		1.5	Format dan presentasi dibicarakan dan diselesaikan dengan orang yang membutuhkan dokumen tersebut.
		1.6	Format dan presentasi memberi penjelasan kepada pemirsa untuk siapa dokumen tersebut ditujukan
02	Membuat dokumen	2.1	<i>Keyboard and mouse</i> dioperasikan dalam kecepatan yang telah ditentukan dan persyaratan yang tepat.
		2.2	Dokumen dibuat dalam gaya dan format yang diinginkan.
		2.3	Dokumen dibuat dalam jajaran waktu yang telah ditetapkan.
		2.4	Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya data.
		2.5	Ejaan dan tatabahasa diperiksa.
		2.6	Draft harus layak baca sebelum dicetak .
03	Mencetak dan mengirimkan dokumen	3.1	<i>Keyboard / mouse</i> dioperasikan dalam kecepatan yang telah ditentukan dan persyaratan yang tepat.
		3.2	Seluruh informasi disajikan secara jelas dan akurat. dengan menggunakan jenis fungsi paket software yang luas.
		3.3	Informasi dari dokumen lain dalam paket software yang sama, materi yang dicetak dimasukkan sebagaimana yang diinginkan.
		3.4	Informasi dari paket perangkat lunak lain digabungkan bilamana diinginkan.
		3.5	Dokumen harus mudah dibaca atas keakurasian dan berkesinambungan.
		3.6	Dokumen diedit sebagaimana dibutuhkan.
		3.7	Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya data.
		3.8	Tata letak dirubah untuk memperbaiki tampilan dan memenuhi persyaratan yang diinginkan.
		3.9	Dokumen dicetak dan disajikan sesuai dengan persyaratan

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Unit ini berkaitan dengan penggunaan olah kata (*word processing*), *desktop publishing* atau aplikasi *software spreadsheet*
3. Sistem komputer dan program perangkat lunak beragam yang tergantung pada perusahaan itu sendiri.

PANDUAN PENILAIAN

1. Keterampilan dan pengetahuan penunjang
Mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:
 - 1.1 sistem komputer yang tepat
 - 1.2 pedoman nasional yang berhubungan dengan perlengkapan komputer (jika ada)
 - 1.3 aplikasi standar program perangkat lunak untuk pengolahan kata (*word processing*), database dan fungsi *spreadsheet*
2. Konteks penilaian
Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada saat kerja atau tidak kerja. Penilaian harus mencakup demonstrasi praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Hal ini harus didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.



3. Aspek penting penilaian Mencari:
 - 3.1 kemampuan untuk mengembangkan dan membuat dokumen yang professional, akurat, dan familiar untuk jenis kontex situasi
 - 3.2 format yang tepat dari dokumen.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1 Unit ini harus dinilai dengan atau setelah unit-unit berikut ini:
 - 4.1.1 Mengakses dan Memanggil Kembali Data Komputer
 - 4.1.2 Membuat Dokumen di Komputer.
 - 4.2 Ada kaitan erat antara unit ini dengan jenis unit khusus dan umum, Yang tergantung kepada sektor industri dan tempat kerja, pelatihan / penilaian gabungan mungkin cocok. Contoh dapat mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 4.2.1 Riset and Menyajikan Informasi
 - 4.2.2 Menyiapkan Dokumen Bisnis.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	2



KODE UNIT : PAR.HT03.047.01
JUDUL UNIT : MENGELOLA HUBUNGAN DI TEMPAT KERJA
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk menangani hubungan tempat kerja, dari suatu sudut pandang hubungan industri. Unit ini terfokus pada keterampilan yang dibutuhkan oleh seluruh manajer.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Membangun suasana hubungan industrial yang positif	1.1	Karyawan diberikan informasi yang tidak memihak dan akurat tentang masalah industri yang mungkin mempengaruhinya.
		1.2	Perubahan atau masalah tempat kerja, yang dapat menyebabkan keresahan industri diidentifikasi.
		1.3	Penyebab potensial keresahan industri lingkungan luar diidentifikasi.
		1.4	Kondisi pekerjaan diciptakan sesuai dengan undang-undang yang berkaitan dan pemberian penghargaan/persetujuan industri.
		1.5	Mekanisme untuk konsultasi dengan staf dan mempermudah komunikasi dua arah dilaksanakan.
		1.6	Struktur yang bersifat konsultasi identifikasi dan resolusi ketidakpuasan dibina.
02	Membangun dan mewujudkan prosedur formal industri	2.1	Prosedur dikembangkan bekerja sama dengan pihak yang terkait, antara lain: 2.1.1 penyuluhan 2.1.2 kedisiplinan staf 2.1.3 ketidakpuasan 2.1.4 pemecahan perselisihan.
		2.2	Prosedur dikomunikasikan kepada seluruh staf yang tepat.
		2.3	Proses yang disepakati digunakan dan dimonitor serta penyesuaian yang tepat dilakukan dengan cara berkonsultasi dengan pihak yang berkaitan.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan. Pihak yang berkaitan harus mencakup persatuan dan kelompok majikan yang sesuai dengan sektor industri.

PANDUAN PENILAIAN

- Keterampilan dan pengetahuan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:
 - suatu pandangan umum dari sistem hubungan industri Australia dan negara/territori yang berkaitan
 - peranan perserikatan dalam industri pariwisata/perhotelan
 - peranan kelompok perserikatan-perserikatan dalam industri pariwisata /perhotelan
 - ketentuan-ketentuan dibawah keputusan yang berkaitan
 - prosedur-prosedur untuk persetujuan tempat kerja
 - pemberian nasehat formal dan prosedur pemecahan perselisihan industri.
- Konteks penilaian
Unit ini dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Portfolio petunjuk yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja dianggap sesuai. Aktivitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan dapat terjadi selama beberapa periode waktu untuk memungkinkan peserta menuju pada pelaksanaan dan aspek pengawasan dari unit ini. Hal ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
- Aspek penting penilaian
Mencari:
 - pengetahuan tentang hubungan-hubungan internasional dan permasalahannya serta peraturan-peraturan khusus untuk diterapkan pada sektor tertentu
 - kemampuan menginterpretasikan keputusan dan kesepakatan industrial
 - kemampuan mengembangkan prosedur dan menangani masalah pada industri.



4. Kaitan dengan unit-unit lain
- 4.1 Unit ini harus dinilai dengan atau setelah unit-unit berikut ini:
 - 4.1.1 Menangani Situasi Konflik
 - 4.1.2 Membina dan Melaksanakan Hubungan Bisnis
 - 4.1.3 Memonitor Operasi Kerja
 - 4.1.4 Memimpin dan Menangani Orang
 - 4.1.1 Menangani Keragaman/Perbedaan di Tempat Kerja.
 - 4.2 Perhatian harus diberikan untuk menghindari duplikasi dengan unit Mengembangkan dan Mempertahankan Pengetahuan Hukum yang Dibutuhkan untuk Pemenuhan Aktivitas Bisnis.
 - 4.3 Perhatian harus diberikan pada pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks tanpa basis kearah sektor individu. Batasan Variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan Masalah	3
7	Menggunakan Teknologi	1



KODE UNIT : PAR.HT03.047.01
JUDUL UNIT : MENGELOLA HUBUNGAN DI TEMPAT KERJA
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk menangani hubungan tempat kerja, dari suatu sudut pandang hubungan industri. Unit ini terfokus pada keterampilan yang dibutuhkan oleh seluruh manajer.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Membangun suasana hubungan industrial yang positif	1.1	Karyawan diberikan informasi yang tidak memihak dan akurat tentang masalah industri yang mungkin mempengaruhinya.
		1.2	Perubahan atau masalah tempat kerja, yang dapat menyebabkan keresahan industri diidentifikasi.
		1.3	Penyebab potensial keresahan industri lingkungan luar diidentifikasi.
		1.4	Kondisi pekerjaan diciptakan sesuai dengan undang-undang yang berkaitan dan pemberian penghargaan/persetujuan industri.
		1.5	Mekanisme untuk konsultasi dengan staf dan mempermudah komunikasi dua arah dilaksanakan.
		1.6	Struktur yang bersifat konsultasi identifikasi dan resolusi ketidakpuasan dibina.
02	Membangun dan mewujudkan prosedur formal industri	2.2	Prosedur dikembangkan bekerja sama dengan pihak yang terkait, antara lain: 2.1.2 penyuluhan 2.1.2 kedisiplinan staf 2.1.3 ketidakpuasan 2.1.4 pemecahan perselisihan.
		2.2	Prosedur dikomunikasikan kepada seluruh staf yang tepat.
		2.3	Proses yang disepakati digunakan dan dimonitor serta penyesuaian yang tepat dilakukan dengan cara berkonsultasi dengan pihak yang berkaitan.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan. Pihak yang berkaitan harus mencakup persatuan dan kelompok majikan yang sesuai dengan sektor industri.

PANDUAN PENILAIAN

- Keterampilan dan pengetahuan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:
 - suatu pandangan umum dari sistem hubungan industri Australia dan negara/territori yang berkaitan
 - peranan perserikatan dalam industri pariwisata/perhotelan
 - peranan kelompok perserikatan-perserikatan dalam industri pariwisata /perhotelan
 - ketentuan-ketentuan dibawah keputusan yang berkaitan
 - prosedur-prosedur untuk persetujuan tempat kerja
 - pemberian nasehat formal dan prosedur pemecahan perselisihan industri.
- Konteks penilaian
Unit ini dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Portfolio petunjuk yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja dianggap sesuai. Aktivitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan dapat terjadi selama beberapa periode waktu untuk memungkinkan peserta menuju pada pelaksanaan dan aspek pengawasan dari unit ini. Hal ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
- Aspek penting penilaian
Mencari:
 - pengetahuan tentang hubungan-hubungan internasional dan permasalahannya serta peraturan-peraturan khusus untuk diterapkan pada sektor tertentu
 - kemampuan menginterpretasikan keputusan dan kesepakatan industrial
 - kemampuan mengembangkan prosedur dan menangani masalah pada industri.



4. Kaitan dengan unit-unit lain
- 4.1 Unit ini harus dinilai dengan atau setelah unit-unit berikut ini:
 - 4.1.1 Menangani Situasi Konflik
 - 4.1.2 Membina dan Melaksanakan Hubungan Bisnis
 - 4.1.3 Memonitor Operasi Kerja
 - 4.1.4 Memimpin dan Menangani Orang
 - 4.1.2 Menangani Keragaman/Perbedaan di Tempat Kerja.
 - 4.2 Perhatian harus diberikan untuk menghindari duplikasi dengan unit Mengembangkan dan Mempertahankan Pengetahuan Hukum yang Dibutuhkan untuk Pemenuhan Aktivitas Bisnis.
 - 4.3 Perhatian harus diberikan pada pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks tanpa basis kearah sektor individu. Batasan Variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan Masalah	3
7	Menggunakan Teknologi	1



KODE UNIT	:	PAR.HT03.048.01
JUDUL UNIT	:	MEMBERIKAN BIMBINGAN KEPADA KOLEGA
DESKRIPSI UNIT	:	Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk bertindak sebagai penasehat bisnis untuk orang lain dalam industri tersebut. Untuk mencapai kompetensi dalam unit ini, dibutuhkan pengalaman tempat kerja yang signifikan.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Membina hubungan dengan yang diberi nasehat (<i>mentoree</i>)	1.1	Gaya komunikasi efektif digunakan untuk mengembangkan kepercayaan, keyakinan dan jalinan rasa simpati.
		1.2	Kesepakatan tentang bagaimana hubungan akan dilakukan termasuk: 1.2.1 waktu yang dilibatkan bagi kedua belah pihak 1.2.2 kerahasiaan informasi 1.2.3 ruang lingkup masalah yang akan diliputi.
		1.3	Apa yang menjadi tujuan dan harapan harus didiskusikan dan diklarifikasikan.
02	Menawarkan dukungan pemberian nasehat (<i>mentoring</i>)	2.1	Orang yang diberi nasehat dibantu dalam mengidentifikasi dan mengevaluasi pilihan untuk mencapai tujuan yang disepakati.
		2.2	Berbagi pengalaman dan pengetahuan pribadi dengan orang yang diberi nasehat untuk membantu membuat kemajuan kearah tujuan yang disepakati.
		2.3	Orang yang diberi nasehat didukung untuk membuat keputusan dan bertanggung jawab atas tindakan / solusi masalah yang sedang pertimbangan.
		2.4	Sarang dan bantuan yang bersifat mendukung diberikan dengan cara, yang memungkinkan orang yang diberi nasehat bertanggungjawab atas pencapaian tujuan mereka sendiri.
		2.5	Perubahan dalam hubungan pemberian nasehat diakui dan dibicarakan secara terbuka.
		2.6	Penyesuaian terhadap hubungan dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan baik si pemberi nasehat maupun yang diberi nasehat.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Pemberi nasehat dan penerima nasehat dapat bekerja dalam perusahaan yang sama atau dalam perusahaan yang berbeda.
3. Proses pemberian nasehat dapat diterapkan pada bidang bisnis / usaha profesional.

PANDUAN PENILAIAN

1. Keterampilan dan pengetahuan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut yang:
 - 1.1 pengertian tentang pemberian nasehat, peranan dan keuntungan potensialnya
 - 1.2 komunikasi dalam hubungan dengan pendengaran, pertanyaan dan komunikasi non-verbal
 - 1.3 pengetahuan dan pengalaman bidang bisnis dimana yang diberi nasehat berusaha.
2. Konteks penilaian
Unit ini dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Hal ini harus didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
Mencari:
 - 3.1 kemampuan untuk menggunakan pengetahuan dan pengalaman untuk membantu individu lain untuk mencapai tujuan mereka yang telah disepakati
 - 3.2 penerapan gaya komunikasi yang efektif
 - 3.3 pemahaman peranan dan keuntungan pemberian nasehat dalam bisnis.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1 Dimana unit ini memiliki kaitan erat dengan banyak unit kepemimpinan lain, direkomendasikan bahwa unit ini dinilai tersendiri.



- 4.2 Perhatian harus diberikan pada pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks dengan tanpa basis kearah sektor individu. Batasan Variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan Masalah	3
7	Menggunakan Teknologi	1



KODE UNIT : PAR.HT03.053.01
JUDUL UNIT : MENGATUR OPERASI KEUANGAN
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk menangani operasi keuangan sehari-hari dalam perusahaan pariwisata dan perhotelan. Unit ini tidak dimaksudkan untuk mencakup keterampilan akuntansi khusus yang dilaksanakan oleh akuntan yang berkualifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Mengembangkan pendekatan terhadap manajemen keuangan	1.1	Ruang lingkup persyaratan manajemen keuangan dinilai.
		1.2	Kebutuhan atas bantuan akunting ahli diidentifikasi dan di organisir.
		1.3	Pendekatan terhadap manajemen keuangan dikembangkan berdasarkan pada pengarah dan tujuan perusahaan secara keseluruhan.
		1.4	Sistem dan prosedur manajemen keuangan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
02	Mengembangkan dan memonitor prosedur dan sistem keuangan	2.1	Pentingnya tujuan keuangan, kontrol dan sistem manajemen diterangkan sepenuhnya kepada seluruh staf.
		2.2	Prosedur dan sistem dikembangkan untuk memenuhi peraturan perundang-undangan dan peraturan kontrol internal.
		2.3	Prosedur dan sistem dikembangkan untuk pengawasan pemasukan dan pemastian pembayaran perkiraan/account.
		2.4	Pemenuhan prosedur dan sistem diperiksa secara reguler.
		2.5	Alur informasi keuangan dalam perusahaan dimonitor sehubungan dengan mata uang, keakurasian dan relevansinya.
		2.6	Sistem manajemen keuangan ditinjau kembali dan penyesuaian dilakukan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
03	Menyusun dan memonitor perkiraan	3.1	Sistem ayat/entry asli diawasi untuk menjaga keakurasian dan mata uang.
		3.2	Buku besar diawasi dan disesuaikan sesuai dengan praktek akunting yang diterima umum.
		3.3	Laporan tentang posisi keuangan yang ada dibuat secara akurat.
		3.4	Laporan pemasukan dan pengeluaran disusun secara akurat.
		3.5	Laporan dana alur kas disusun secara akurat.
04	Membuat keputusan penentuan harga	4.1	Keputusan penentuan harga dibuat berdasarkan pada data keuangan yang akurat dan yang ada dan data pangsa pasar.
		4.2	Biaya tetap, variabel dan semi-variabel diidentifikasi secara akurat.
		4.3	Analisa biaya-volume-laba dilakukan secara benar dan diinterpretasikan dengan mempertimbangkan batasan-batasan dari prosesnya.
		4.4	Margin laba dihitung secara akurat sesuai dengan kebijakan perusahaan.
05	Memonitor kinerja keuangan	5.1	Anggaran dimonitor terhadap target kinerjanya dengan basis reguler.
		5.2	Anggaran korektif dinegosiasikan bilamana perlu.
		5.3	Laporan rugi laba disusun dan diinterpretasikan secara akurat.
		5.4	Analisa rasio keuangan dilaksanakan secara benar dan informasi digunakan untuk membantu dalam perencanaan keuangan.
		5.5	Tindakan koreksi diambil dimana perlu.
		5.6	Umpan balik tentang kinerja positif dikomunikasikan kepada personil yang tepat.
06	Perkiraan kebutuhan keuangan tentang proyek-proyek tertentu	6.1	Persyaratan dan proyeksi keuangan untuk proyek-proyek tertentu diramalkan secara efektif yang mencakup pertimbangan-pertimbangan faktor-faktor berikut ini: 6.1.1 implikasi alur kas 6.1.2 ketersediaan sumber dana jangka pendek dan panjang 6.1.3 kelayakan pasar dari proyek tersebut 6.1.4 penilaian pemasukan dan pengeluaran dalam pandangan penentuan waktu proyek 6.1.5 riset yang akurat tentang rincian pembiayaan 6.1.6 tingkat resiko keuangan yang terlibat 6.1.7 analisa keuntungan biaya 6.1.8 tingkat laba yang diinginkan dari proyek 6.1.9 dampak proyek pada posisi keuangan perusahaan secara menyeluruh 6.1.10 Lingkungan industri dan faktor-faktor persaingan.



		6.2	Bantuan tenaga ahli dicari jika perlu.
07	Menyusun proposal keuangan untuk proyek-proyek tertentu	7.1	Proposal keuangan disusun yang mencantumkan: 7.1.1 pandangan umum proyek dan tujuannya 7.1.2 tujuan dan jumlah keuangan yang dibutuhkan 7.1.3 struktur yang diajukan dari operasi proyek 7.1.4 rencana operasional dan pemasaran 7.1.5 kinerja keuangan proyek 7.1.6 pengalaman manajemen 7.1.7 tingkat resiko yang terlibat. 7.2 Proposal keuangan disajikan dalam format yang jelas, tepat dan profesional. 7.3 Teknik komunikasi yang tepat digunakan untuk menerangkan rincian proposal keuangan. 7.4 Rapat untuk mendiskusikan proposal keuangan dilaksanakan dengan cara yang profesional dan praktis.
08	Menyusun laporan-laporan keuangan	8.1	Laporan keuangan disusun secara akurat dan dijadwalkan sesuai dengan peraturan undang-undang dan perusahaan. 8.2 Saran ahli dicari atas persyaratan pelaporan. 8.3 Laporan yang akurat dan tepat disusun.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Operasi keuangan dapat untuk:
 - 2.1 departemen dalam sebuah perusahaan besar
 - 2.2 bisnis berskala kecil.

PANDUAN PENILAIAN

1. Keterampilan dan pengetahuan penunjang

Untuk memperagakan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan dalam bidang berikut ini:

- 1.1 pengetahuan umum tentang peraturan undang-undang yang harus dipenuhi oleh seluruh perusahaan
- 1.2 pengetahuan peraturan dan persyaratan keuangan khusus yang tepat untuk sektor industri
- 1.3 masalah perpajakan /untuk pariwisata terutama pajak tunjangan (fringe benefits)
- 1.4 pandangan umum tentang masalah ekonomi yang mempengaruhi kinerja Keuangan
- 1.5 pandangan umum tentang paket akunting komputerisasi yang tersedia di pangsa pasar.

2. Konteks penilaian

Unit ini dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Portfolio petunjuk yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja dianggap sesuai. Aktivitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan dapat terjadi selama beberapa periode waktu untuk memungkinkan peserta menuju pada pelaksanaan dan aspek pengawasan dari unit ini. Hal ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

3. Aspek penting penilaian

Mencari :

- 3.1 pemahaman tentang proses manajemen keuangan total dalam suatu bisnis
- 3.2 kemampuan berintegrasi dengan aktivitas manajemen keuangan bisnis dengan operasi bisnis secara keseluruhan
- 3.1 pengetahuan kontrol, laporan keuangan serta sistem pengawasan.

4. Kaitan dengan unit-unit lain

4.1 Unit ini harus dinilai dengan atau setelah unit-unit berikut ini:

- 4.1.1 Menyusun Laporan Keuangan
- 4.1.2 Mengelola Keuangan dalam suatu Anggaran
- 4.1.1 Menyusun dan Memonitor Anggaran.

4.2 Yang tergantung pada sektor industri dan tempat kerja, pelatihan gabungan dianggap sesuai dengan unit tersebut.



- 4.3 Perhatian harus diberikan untuk menghindari duplikasi dengan unit Mengembangkan dan Mempertahankan Pengetahuan Hukum yang Dibutuhkan untuk Pemenuhan Aktivitas Bisnis.
- 4.4 Perhatian harus diberikan pada pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks dengan tanpa basis kearah sektor individu. Batasan Variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	3
6	Memecahkan Masalah	3
7	Menggunakan Teknologi	2



KODE UNIT : PAR.HT03.052.01
JUDUL UNIT : MEMPERSIAPKAN DAN MEMANTAU ANGGARAN
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk menyusun dan memonitor anggaran.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Menyusun informasi anggaran	1.1	Data yang diperoleh untuk penyusunan anggaran diidentifikasi dan diakses dengan benar.
		1.2	Data ditinjau kembali dan dianalisa kesiapannya untuk penyusunan anggaran.
		1.3	Dimana perlu, pengarahan dari manajemen senior atau komite pelaksana diikuti.
		1.4	Lingkungan internal dan eksternal dianalisa atas dampak potensialnya terhadap anggaran.
		1.5	Kolega yang berkaitan diberikan kesempatan untuk memberikan kontribusi pada proses perencanaan anggaran.
02	Menyusun anggaran	2.1	Anggaran didrafterkan berdasarkan pada analisa seluruh informasi yang tersedia dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
		2.2	Perkiraan pemasukan dan pengeluaran diidentifikasi secara jelas dan didukung secara sah, terpercaya dan oleh informasi yang berkaitan
		2.3	Pendekatan alternatif dinilai dan disajikan jika diperlukan.
		2.4	Rekomendasi disajikan secara jelas, tepat dan dalam format yang tepat .
		2.5	Draft anggaran secara tepat menggambarkan kebutuhan perusahaan.
		2.6	Draft anggaran diedarkan untuk mendapatkan komentar.
		2.7	Anggaran dinegosiasikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.
		2.8	Perbaikan disepakati dan digabungkan.
		2.9	Anggaran keuangan dilengkapi dalam format yang diinginkan dalam garis waktu yang telah ditetapkan.
		2.10	Kolega diinformasikan tentang keputusan anggaran akhir dengan cara yang tepat.
03	Memonitor dan meninjau anggaran	3.1	Anggaran ditinjau kembali secara reguler untuk menilai kinerja aktual terhadap kinerja yang sudah diperkirakan.
		3.2	Penyimpangan yang berarti diselidiki dan tindakan harus diambil.
		3.3	Perubahan dalam lingkungan internal dan external dipertimbangkan selama peninjauan anggaran dan penyesuaian dilakukan.
		3.4	Informasi dikumpulkan untuk membantu penyusunan anggaran masa yang akan datang.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk berbagai staff dalam sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Anggaran mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 2.1 anggaran kas
 - 2.2 anggaran departemen
 - 2.3 neraca rugi laba yang dianggarkan
 - 2.4 anggaran upah
 - 2.5 anggaran proyek
 - 2.6 anggaran pembelian
 - 2.7 anggaran sales
 - 2.8 anggaran alur kas
 - 2.9 anggaran untuk bisnis berskala kecil.

PANDUAN PENILAIAN

1. Keterampilan dan pengetahuan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk dan pengetahuan di bidang berikut ini:
 - 1.1 prinsip-prinsip dan praktek akunting dalam kaitan khusus dengan persiapan anggaran
 - 1.2 teknik penyusunan anggaran



- 1.3 presentasi dokumentasi bisnis
 - 1.4 keterampilan negosiasi yang berkaitan khusus dengan perencanaan peanggaran
 - 1.4 keterampilan riset.
2. Konteks penilaian
Unit ini dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Portfolio petunjuk yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja dianggap sesuai. Aktivitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan dapat terjadi selama beberapa periode waktu untuk memungkinkan peserta menuju pada pelaksanaan dan aspek pengawasan dari unit ini. Hal ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
Mencari:
- 1.1 pemahaman teknik proses penyusunan anggaran dan prosedur anggaran yang harus diikuti
 - 1.2 kemampuan untuk menyusun jenis anggaran realistis dan akurat dalam konteks tempat kerja pariwisata dan perhotelan
 - 1.3 kemampuan menganalisa dan mempertimbangkan faktor-faktor internal dan eksternal yang memiliki dampak terhadap proses perkembangan anggaran.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
- 4.1 Unit ini harus dinilai dengan atau setelah unit-unit berikut ini:
Menangani Keuangan Dalam suatu Anggaran.
 - 4.2 Ada kaitan erat antara unit ini dengan jenis unit lain. Yang tergantung pada sektor industri dan tempat kerja, penilaian/pelatihan gabungan dianggap sesuai dengan unit-unit tersebut. Contoh mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 4.2.1 Mengatur Kegiatan Operasi Keuangan
 - 4.2.2 Mengembangkan dan Melaksanakan Rencana Bisnis.
 - 4.3 Perhatian harus diberikan untuk menghindari duplikasi dengan unit Mengembangkan dan Mempertahankan Pengetahuan Hukum yang Dibutuhkan untuk Pemenuhan Aktivitas Bisnis.
 - 4.4 Perhatian harus diberikan pada pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks dengan tanpa basis kearah sektor individu. Batasan Variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	2



KODE UNIT : PAR.HT03.051.01
JUDUL UNIT : MENGELOLA KEUANGAN SESUAI ANGGARAN
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk bertanggungjawab atas manajemen anggaran. Perkembangan anggaran dapat disetujui oleh pihak lain, dan keterampilan ini tercakup dalam unit Menyiapkan dan Memonitor Anggaran .

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Mengalokasikan sumber-sumber anggaran	1.1	Dana dialokasikan sesuai dengan prioritas yang telah disepakati.
		1.2	Perubahan dalam prioritas pendapatan dan pengeluaran dibicarakan dengan orang yang tepat untuk pelaksanaan.
		1.3	Seluruh personil yang berkaitan tetap diberi informasi tentang keputusan-keputusan sumber.
		1.4	Kolega harus waspada tentang pentingnya kontrol anggaran.
		1.5	Catatan alokasi sumber dirinci secara akurat dalam sistem kontrol perusahaan.
02	Memonitor aktivitas keuangan terhadap anggaran	2.1	Pendapatan dan pengeluaran aktual diperiksa terhadap anggaran pada waktu interval reguler.
		2.2	Komitmen keuangan dicantumkan untuk memastikan pengawasan yang akurat.
		2.3	Penyimpangan diidentifikasi dan dilaporkan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan arti-arti/signifikansi penyimpangan.
		2.4	Kolega yang tepat disarankan tentang status anggaran yang berkaitan dengan target.
03	Mengidentifikasi dan mengevaluasi pilihan-pilihan untuk meningkatkan kinerja anggaran	3.1	Biaya-biaya dan sumber-sumber yang ada dinilai dan bidang-bidang untuk peningkatan diidentifikasi secara jelas.
		3.2	Hasil akhir yang diinginkan dibicarakan dengan kolega yang berkaitan.
		3.3	Riset dilaksanakan untuk menyoedeki pendekatan-pendekatan baru.
		3.4	Keuntungan dan kerugian pendekatan baru tersebut didefinisikan dan dikomunikasikan secara jelas.
		3.5	Dampak pada tingkat layanan konsumen dan kolega dipertimbangkan.
		3.6	Rekomendasi disajikan secara jelas dan logis kepada orang /departemen yang tepat.
04	Melengkapi laporan keuangan/statistik	4.1	Seluruh laporan keuangan dan statistik yang dibutuhkan dilengkapi secara akurat dalam garis waktu yang telah ditetapkan.
		4.2	Laporan harus jelas, tepat dan keakurasian diperiksa.
		4.3	Laporan diteruskan segera kepada orang /departemen yang tepat.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini dapat berlaku untuk berbagai staf dalam seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
- Anggaran mencakup namun tidak terbatas pada:
 - anggaran kas
 - anggaran departemen
 - neraca rugi laba yang dianggarkan
 - anggaran upah
 - anggaran proyek
 - anggaran pembelian
 - anggaran penjualan/sales
 - anggaran alur kas
 - anggaran untuk bisnis berskala kecil.
- Laporan keuangan/statistik berkaitan dengan:
 - transaksi dan laporan harian, mingguan, bulanan
 - perincian oleh departemen
 - tingkat hunian kamar
 - kinerja penjual
 - pendapatan komisi
 - laba penjualan
 - aktivitas perkiraan dagang.

PANDUAN PENILAIAN

- Keterampilan dan pengetahuan penunjang



Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:

- 1.1 pengetahuan dan pemahaman anggaran, terutama tipe-tipe anggaran yang berbeda, bagaimana anggaran distrukturkan dan bagaimana menginterpretasikan suatu anggaran
- 1.2 pengetahuan persyaratan audit internal dan eksternal
- 1.3 pengetahuan persyaratan undang-undang dalam hubungan khusus dengan pengeluaran dana dan penyimpanan catatan
- 1.4 prosedur pelaporan keuangan.
2. Konteks penilaian
Unit ini dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak sedang bekerja. Penilaian harus mencakup demonstrasi praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Portfolio petunjuk yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja dianggap sesuai. Aktivitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan dapat terjadi selama beberapa periode waktu untuk memungkinkan peserta menuju pada pelaksanaan dan aspek pengawasan dari unit ini. Hal ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
Mencari:
 - 3.1 kemampuan untuk memonitor pemasukan dan pengeluaran sesuai dengan anggaran, dan mengidentifikasi cara-cara meningkatkan kinerja anggaran
 - 3.2 pemahaman jenis anggaran utama yang diterapkan dalam industri tersebut (seperti terlihat dalam Batasan Variabel)
 - 3.3 pengetahuan prinsip-prinsip dasar anggaran dan peraturan akunting/auditing/undang-undang/pelaporan.
4. Kaitan dengan Unit-unit Lain
 - 4.1 Ada kaitan erat antara unit ini dengan jenis unit lain. Yang tergantung pada sektor industri dan tempat kerja, penilaian/pelatihan gabungan dianggap sesuai dengan unit-unit tersebut. Contoh mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 4.1.1 Memonitor Operasi Kerja
 - 4.1.2 Prosedur Audit Keuangan
 - 4.1.1 Menyiapkan dan Memonitor Anggaran.
 - 4.2 Perhatian harus diberikan untuk menghindari duplikasi dengan unit Mengembangkan dan Mempertahankan Pengetahuan Hukum yang Dibutuhkan untuk Pemenuhan Aktivitas Bisnis.
 - 4.3 Perhatian harus diberikan pada pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks dengan tanpa basis kearah sektor individu. Batasan Variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	3
7	Menggunakan Teknologi	1



KODE UNIT : PAR.HT03.043.01
JUDUL UNIT : MEMANTAU KINERJA STAF
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk memonitor kinerja staff dan mencakup keterampilan dalam menilai kinerja dan pemberian nasehat/saran.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Memberikan umpan balik kinerja kepada staf	1.1	Kolega dikonsultasikan dan diinformasikan tentang standar kinerja yang diinginkan.
		1.2	Kinerja yang terus menerus dimonitor di tempat kerja.
		1.3	Umpan balik perbaikan dan konfirmasi diberikan pada kolega secara terus menerus.
		1.4	Kolega menerima bimbingan dan dukungan di tempat kerja.
		1.5	Prestasi dan kinerja yang menonjol diakui dan diberikan penghargaan.
		1.6	Kebutuhan untuk kepelatihan dan pelatihan lebih jauh diidentifikasi dan diorganisir sesuai dengan kebijakan perusahaan.
02	Pengakuan dan pemecahan masalah	2.1	Masalah kinerja diidentifikasi dan diselidiki segera.
		2.2	Umpan balik dan kepelatihan digunakan untuk menunjukkan masalah kinerja.
		2.3	Solusi yang memungkinkan dibicarakan dan disepakati dengan kolega atas masalah yang dipersoalkan.
		2.4	Hasil akhir ditindak lanjuti di tempat kerja.
		2.5	Dimana perlu waktu pemberian nasehat formal diorganisir.
03	Melaksanakan sistem penilaian kinerja	3.1	Penilaian kinerja formal dilaksanakan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
		3.2	Penilaian kinerja individu dilaksanakan secara terbuka dan fair sesuai dengan kebijakan perusahaan.
		3.3	Catatan penilaian dilengkapi dan disimpan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perindustrian.
		3.4	Cara tindakan disepakati dengan kolega dan ditindak lanjuti di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

Unit ini berlaku untuk berbagai staf di seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.

PANDUAN PENILAIAN

- Keterampilan dan pengetahuan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:
 - teknik dan sistem penilaian kinerja
 - hubungan pengetahuan industri dan masalah EEO yang berpengaruh pada pengawasan kinerja staf
 - teknik kepelatihan satu satu.
- Konteks penilaian
Unit ini dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Portfolio petunjuk yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja dianggap sesuai. Aktivitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan dapat terjadi selama beberapa periode waktu untuk memungkinkan peserta menuju pada pelaksanaan dan aspek pengawasan dari ini. Hal ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
- Aspek penting penilaian
Mencari:
 - kemampuan memberikan umpan balik dengan cara yang bersifat mendukung
 - kemampuan melaksanakan penilaian kinerja formal sesuai dengan kebijakan dan sistem yang sudah mapan.
- Kaitan dengan unit-unit lain
 - Ada kaitan erat antara unit ini dengan jenis unit lain yang mungkin atau tidak mungkin dilaksanakan oleh supervisor dan manajer ditempat kerja. Yang tergantung pada sektor



industri dan tempat kerja, penilaian/pelatihan gabungan gabungan dianggap sesuai. Contoh mencakup namun tidak terbatas pada:

- 4.1.2 Memonitor Operasi Pekerjaan
 - 4.1.2 Mengembangkan dan Melaksanakan Rencana Operasional
 - 4.1.3 Memimpin dan Menangani Orang.
- 4.2 Perhatian harus diberikan pada pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks dengan tanpa basis kearah sektor individu. Batasan Variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan Masalah	3
7	Menggunakan Teknologi	1



KODE UNIT : PAR.HT03.039.01
JUDUL UNIT : MENGEMBANGKAN, MELAKSANAKAN DAN MENGEVALUASI RENCANA OPERASIONAL
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan proses perencanaan di tempat kerja. Unit ini terfokus pada keterampilan dan dibutuhkan oleh manajer frontline untuk mengembangkan dan melaksanakan jenis inisiatif perencanaan dan mendukung jenis unit kepemimpinan lain.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Mengembangkan rencana operasional	1.1	Mengembangkan rencana dan strategi berdasarkan pada kebutuhan tempat kerja dan identifikasi kesempatan untuk peningkatan dan inovasi.
		1.2	Ruang lingkup dan tujuan inisiatif yang diinginkan dikembangkan berdasarkan pada: 1.2.1 tujuan perusahaan keseluruhan 1.2.2 umpan balik staf dan pelanggan 1.2.3 memonitor operasi tempat kerja.
		1.3	Mengidentifikasi faktor internal dan eksternal, yang berdampak pada perencanaan.
		1.4	Konsultasi dengan kolega yang tepat selama pengembangan rencana.
		1.5	Pengembangan strategi sumber daya.
		1.6	Mengembangkan rangka kerja dan sistem administratif.
		1.7	Mengidentifikasi & mengkomunikasikan secara jelas prioritas, tanggungjawab.
		1.8	Mengembangkan sistem evaluasi dengan cara berkonsultasi dengan kolega yang tepat.
		1.9	Mengembangkan strategi komunikasi internal dan eksternal untuk tetap memberikan informasi pada seluruh pengambil keputusan.
02	Mengatur dan memonitor rencana operasional	2.1	Tindakan yang diidentifikasi dilaksanakan dan dimonitor sesuai dengan prioritas yang disepakati.
		2.2	Memberikan dukungan dan bantuan kepada kolega yang terlibat dalam melaksanakan rencana.
		2.3	Memberikan laporan sesuai dengan peraturan perusahaan.
		2.4	Melaksanakan dan memonitor sistem kontrol keuangan.
		2.5	Menilai peraturan tambahan dan menindaklanjuti sesuai dengan kebijakan perusahaan.
03	Melaksanakan evaluasi terus menerus	3.1	Menggunakan metode evaluasi yang telah disepakati untuk menilai keefektifan di tempat kerja.
		3.2	Evaluasi melibatkan seluruh kolega yang tepat.
		3.3	Mengidentifikasi masalah dan penyesuaian dilakukan.
		3.4	Menggabungkan hasil evaluasi dengan manajemen perencanaan dan operasional.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
- Rencana operasional agak luas sifatnya dan banyak mencakup perencanaan-perencanaan untuk:
 - departemen dalam perusahaan besar
 - bisnis kecil
 - proyek khusus
 - pengenalan produk baru.

PANDUAN PENILAIAN

- Keterampilan dan pengetahuan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:
 - teknik perencanaan
 - pemecahan masalah dan pembuatan keputusan dalam hubungan khusus dengan pengembangan dan pelaksanaan rencana operasional.
 - keterampilan riset sehubungan dengan jenis informasi yang luas dari banyak sumber dan jenis masalah yang berkaitan.
- Konteks penilaian



Unit ini dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Portfolio petunjuk yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja dianggap sesuai. Aktivitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan dapat terjadi selama beberapa periode waktu untuk memungkinkan peserta menuju pada pelaksanaan dan aspek pengawasan dari inisiatif ini. Hal ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

3. Aspek penting penilaian

Mencari:

- 3.1 kemampuan untuk mengembangkan rencana realists yang berkaitan dengan konteks pariwisata dan/atau perhotelan khusus dan "riil". rencana harus mengidentifikasi masalah perusahaan dan industri yang ada dan yang berkaitan serta mengidentifikasi secara jelas suatu program pelaksanaan
- 3.2 kemampuan untuk menerapkan suatu pendekatan terpadu dengan masalah operasional
- 3.3 pengetahuan dan pemahaman hal-hal berikut ini:
 - 3.3.1 masalah hukum yang mempengaruhi operasional umum dalam sektor tersebut
 - 3.3.2 masalah industri yang ada yang mempengaruhi operasi umum dalam sektor tersebut
 - 3.3.3 pelaksanaan khusus dan mengawasi masalah yang dapat mempengaruhi rencana.

4. Kaitan dengan unit-unit lain

- 4.1 Unit ini dapat dinilai dengan atau setelah unit berikut ini:
 - 4.1.1 Merencanakan dan Membangun Sistem dan Prosedur.
 - 4.1.2 Memonitor Operasi Pekerjaan
 - 4.1.2 Memimpin dan Menangani Orang.
- 4.2 Unit ini berkaitan dengan perencanaan dan sebagaimana yang telah diketahui penilaian/pelatihan gabungan dianggap sesuai dengan jenis unit kepemimpinan lain secara luas. Unit ini harus dipilih sesuai dengan kebutuhan sektor khusus dan tempat kerja.
- 4.3 Perhatian harus diberikan untuk menghindari duplikasi dengan unit Mengembangkan dan Mempertahankan Pengetahuan Hukum yang Dibutuhkan untuk Pemenuhan Aktivitas Bisnis.
- 4.4 Perhatian harus diberikan pada pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks dengan tanpa basis kearah sektor individu. Batasan Variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan Masalah	3
7	Menggunakan Teknologi	2



KODE UNIT : PAR.HT03.043.01
JUDUL UNIT : MEMANTAU KEGIATAN KERJA
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk mengawasi dan memonitor kualitas operasi kerja dalam perusahaan pariwisata dan perhotelan. Unit ini dapat dilaksanakan oleh team leader, supervisor atau manajer

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Memonitor dan meningkatkan operasi/kegiatan di tempat kerja	1.1	Tingkat efisiensi dan layanan dimonitor berdasarkan kegiatan yang sedang berjalan.
		1.2	Kegiatan di tempat kerja mendukung seluruh tujuan perusahaan dan persyaratan kepastian mutu.
		1.3	Masalah kualitas & hasilnya perlu segera diidentifikasi & dibuat penyesuaian jika diperlukan.
		1.4	Prosedur dan sistem diganti dengan berkonsultasi dengan kolega untuk meningkatkan efisiensi dan keefektifan.
		1.5	Mengkonsultasikan dengan kolega tentang cara-cara meningkatkan efisiensi dan tingkat layanan.
02	Merencanakan dan menyusun alur kerja	2.1	Beban kerja kolega dinilai secara akurat.
		2.2	Pekerjaan dijadwalkan dengan cara yang dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan konsumen.
		2.3	Pekerjaan didelegasikan kepada orang yang tepat sesuai dengan prinsip-prinsip pendelegasian.
		2.4	Alur kerja dinilai berdasarkan tujuan dan garis waktu yang telah disepakati.
		2.5	Membantu kolega memprioritaskan beban kerja.
		2.6	Input memberikan manajemen yang tepat tentang kebutuhan staf.
03	Menjaga catatan tempat kerja	3.1	Melengkapi catatan di tempat kerja dengan akurat dan diserahkan dalam jangka waktu yang ditentukan.
		3.2	Dimana perlu penyelesaian catatan didelegasikan dan dimonitor sebelum penyerahan.
04	Memecahkan masalah dan membuat keputusan	4.1	Mengidentifikasi masalah di tempat kerja secara tepat dan dipertimbangkan dari sudut pandangan operasional dan layanan konsumen.
		4.2	Mengambil tindakan jangka pendek untuk memecahkan masalah yang ada dimana perlu.
		4.3	Menganalisa masalah untuk dampak jangka panjang dan solusi potensial dinilai dan ditindak lanjuti dengan berkonsultasi dengan kolega yang berkaitan.
		4.4	Apabila ada masalah timbul oleh anggota tim, mereka didukung untuk berpartisipasi dalam memecahkan masalah tersebut.
		4.5	Tindak lanjut dilaksanakan untuk memonitor keefektifan pemecahan masalah di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk berbagai staf dalam seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
- Masalah mencakup namun tidak terbatas pada:
 - situasi sulit layanan konsumen
 - perlengkapan yang rusak/kegagalan teknis
 - penundaan dan kesulitan waktu.
- Catatan tempat kerja mencakup namun tidak terbatas pada:
 - catatan staf
 - laporan kinerja reguler.

PEDOMAN PENILAIAN

- Keterampilan dan pengetahuan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:
 - peranan dan tanggungjawab orang-orang yang terlibat dalam pengawasan operasi kerja
 - pandangan umum kepemimpinan dan tanggungjawab manajemen.
 - prinsip-prinsip rencana kerja
 - metode organisasi kerja khusus yang sesuai dengan sektor industrinya
 - prinsip-prinsip kepastian mutu
 - manajemen waktu



- 1.7 prinsip-prinsip delegasi
 - 1.8 pemecahan masalah dan proses pembuatan keputusan
 - 1.9 masalah industri dan/atau legislatif, yang mempengaruhi organisasi kerja jangka pendek sesuai dengan sektor industri.
2. Konteks penilaian
Penilaian unit ini dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Portfolio petunjuk yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja dianggap sesuai. Aktivitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan dapat terjadi selama beberapa periode waktu untuk memungkinkan peserta menuju pada pelaksanaan dan aspek pengawasan dari inisiatif ini. Hal ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
 3. Aspek penting penilaian
Mencari:
 - 3.1 kemampuan untuk memonitor secara efektif dan merespon jenis operasional dan masalah layanan di tempat kerja
 - 3.2 pemahaman tentang peranan staff yang terlibat dalam pengawasan tempat kerja
 - 3.3 pengetahuan kepastian mutu, prinsip-prinsip rencana alur kerja, delegasi dan pemecahan masalah.
 - 3.4
 4. Kaitan dengan unit lain
 - 4.1 Ada kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit lain. Yang tergantung pada sektor industrinya dan tempat kerja, penilaian/pelatihan gabungan dianggap sesuai. Contoh, mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 4.1.1 Merencanakan dan Membangun Sistem dan Prosedur
 - 4.1.2 Melaksanakan Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Tempat Kerja
 - 4.1.2 Mengembangkan dan Melaksanakan Rencana Operasional.
 - 4.2 Catatan bahwa pemecahan masalah termasuk baik dalam unit ini maupun dalam unit Menangani Situasi Konflik. Harus diperhatikan penghindaran duplikasi dalam penilaian dan pelatihan.
 - 4.3 Juga harus diperhatikan penghindaran duplikasi dengan unit Mengembangkan dan Menjaga Pengetahuan Hukum yang Dibutuhkan untuk Pemenuhan Aktivitas Bisnis.
 - 4.4 Harus diperhatikan pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks industri ini dengan tanpa konteks kearah sektor individu. Batasan Variabell akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan Masalah	3
7	Menggunakan Teknologi	2



KODE UNIT : PAR.HT03.014.01
JUDUL UNIT : MENYIMPAN CATATAN KEUANGAN
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk menyimpan catatan keuangan. Seperti telah diketahui unit ini terfokus pada keterampilan pembukuan dasar. Unit ini dianggap sama dengan unit Memelihara Catatan Keuangan (Perhotelan).

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Membuat ayat-ayat jurnal	1.1	Jurnal yang benar dipilih untuk ayat yang dimaksud.
		1.2	Ayat-ayat untuk jurnal ditempatkan secara benar dan tepat.
		1.3	Ayat-ayat jurnal didukung dengan keterangan dan referensi silang untuk mendukung dokumen.
		1.4	Ketidak tertaturan dicatat dan ditindaki lanjuti untuk mencari solusi dalam rangka waktu yang telah ditentukan.
		1.5	Ayat-ayat jurnal disesuaikan secara benar.
		1.6	Dokumen sumber diarsipkan secara benar.
02	Menyesuaikan rekening	2.1	Dokumen transaksi dan rekening neraca diperiksa secara teliti untuk memastikan kesesuaian.
		2.2	Ketidak sesuaian diidentifikasi, diselidiki atau dilaporkan sesuai dengan tingkat tanggung jawab individu.
		2.3	Kesalahan dalam dokumen diperbaiki atau dilaporkan.
		2.4	Data dicatat pada sistem yang digunakan dalam rangka waktu yang telah ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Sistem pembukuan dapat berupa manual atau komputerisasi.
3. Ayat-ayat jurnal berkaitan dengan:
 - 3.1 tanda terima tunai
 - 3.2 penjualan tunai
 - 3.3 kas kecil
 - 3.4 jurnal pembelian
 - 3.5 jurnal penjualan
 - 3.6 return outwards journal
 - 3.7 jurnal pengembalian
 - 3.8 jurnal piutang ragu-ragu
 - 3.9 jurnal utama, umum
 - 3.10 jurnal pembayaran gaji.
4. Penyesuaian mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 4.1 kas kecil
 - 4.2 bank
 - 4.3 buku besar tambahan dan buku laporan kontrol
 - 4.4 persediaan.



PANDUAN PENILAIAN

1. Keterampilan dan pengetahuan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan dalam bidang ini:
 - 1.1 prinsip-prinsip pembukuan dan istilah
 - 1.2 sistem pencatatan khas sesuai dengan sektor industri.
2. Konteks penilaian
Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada saat sedang kerja atau tidak kerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Hal ini harus didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
Mencari:
 - 3.1 kemampuan untuk menjaga pencatatan yang akurat dalam rangka waktu yang dapat diterima perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan
 - 3.2 pemahaman prinsip-prinsip pembukuan.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1 Sebagaimana unit ini berkaitan dengan keterampilan pembukuan secara umum maka dapat dinilai/dilatih bersama dengan sejumlah unit layanan dan operasional lain yang sesuai dengan sektor industrinya dan tempat kerja individu.
 - 4.2 Harus diperhatikan pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dari unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis-jenis konteks industri dengan tiadanya basis kearah sektor individu. Batasan Variabel ini akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	2



KODE UNIT	:	PAR.HT03.013.01
JUDUL UNIT	:	MEMPROSES TRANSAKSI KEUANGAN
DESKRIPSI UNIT	:	Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk memproses dan menyesuaikan transaksi keuangan dalam jenis konteks pariwisata dan perhotelan. Unit ini dianggap sama dengan unit PAR.UJ03.015.01 Memproses Transaksi Keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Memproses tanda terima dan pembayaran	1.1	Uang tunai diterima dan diperiksa secara teliti dengan menggunakan dokumen yang benar.
		1.2	Uang tunai yang diterima, diperiksa secara teliti dan uang kembalian yang benar diberikan.
		1.3	Tanda terima disiapkan secara teliti dan dikeluarkan bila dibutuhkan.
		1.4	Transaksi non-tunai diproses sesuai dengan prosedur keuangan perusahaan.
		1.5	Transaksi segera dicatat dengan cepat, tepat dan benar.
		1.6	Bila pembayaran dibutuhkan, dokumen diperiksa dan uang tunai dikeluarkan sesuai dengan prosedur perusahaan.
		1.7	Seluruh transaksi dilakukan dengan cara memenuhi standar kecepatan perusahaan dan standar layanan konsumen.
02	Mencocokkan hasil	2.1	Prosedur penyesuaian dilakukan pada waktu yang telah ditetapkan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
		2.2	Uang tunai dipisahkan dari hasil/keuntungan sebelum prosedur penyesuaian dan disimpan sesuai dengan prosedur perusahaan.
		2.3	Pembacaan register/terminal atau pencetakan/print out ditentukan secara teliti dimana perlu.
		2.4	Dokumen tunai dan non-tunai dibawa dan diserahkan sesuai dengan prosedur pengamanan perusahaan
		2.5	Uang tunai dihitung secara teliti.
		2.6	Dokumen non-tunai dihitung secara teliti.
		2.7	Penyesuaian antara pembacaan register/terminal serta jumlah transaksi non-tunai ditentukan secara teliti.
		2.8	Keuntungan/hasil dicatat sesuai dengan prosedur perusahaan.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
- Transaksi mencakup namun tidak terbatas pada:
 - kartu kredit
 - cek
 - EDC (*Electronic Data Captured*)
 - deposit
 - pembayaran dimuka
 - voucher
 - biaya perusahaan
 - pembayaran kembali
 - travellers cheques
 - mata uang asing.

PANDUAN PENILAIAN

- Keterampilan dan pengetahuan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:
 - keterampilan penghitungan angka dasar
 - prosedur penghitungan uang tunai
 - prosedur proses transaksi non-tunai
 - prosedur keamanan untuk uang tunai dan dokumentasi keuangan lain
- Konteks penilaian
Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Hal ini harus didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
- Aspek penting penilaian
Mencari:



- 3.1 kemampuan melaksanakan transaksi keuangan yang teliti dan aman dalam rangka waktu yang dapat diterima perusahaan
 - 3.2 pengetahuan prinsip-prinsip penanganan dasar serta prosedur keamanan.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
- 4.1 Unit ini memiliki kaitan erat dengan jenis unit operasional lain secara luas dimana penanganan uang tunai mungkin dilibatkan. Seperti telah diketahui penilaian / pelatihan gabungan sesuai berdasarkan pada kebutuhan khusus sektor industri dan tempat kerja.
 - 4.2 Harus diperhatikan pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dari unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan seluruh perangkat industri terkait dengan sektor individu yang tidak berbasis. Batasan Variabel ini akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	1



KODE UNIT	:	PAR.HT03.016.01
JUDUL UNIT	:	MEMPERSIAPKAN LAPORAN KEUANGAN
DESKRIPSI UNIT	:	Unit ini ber hubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk menyiapkan laporan keuangan yang dibutuhkan untuk memonitor kinerja bisnis.

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Pemasukan transaksi kedalam buku besar	1.1	Transaksi jurnal harian dicatat kedalam laporan buku besar sesuai dengan praktek akuntansi dan prosedur perusahaan.
02	Memperkirakan hasil dan penyesuaian periode	2.1	Buku besar dimonitor dan disesuaikan secara akurat pada waktu yang tepat.
		2.2	Penyesuaian dipertimbangkan termasuk: 2.2.1 pra-pembayaran 2.2.2 akrual 2.2.3 penyusutan 2.2.4 piutang ragu-ragu 2.2.5 persediaan.
		2.3	Kesalahan dan ketidaksesuaian dicatat dan diambil tindakan untuk memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
03	Membuat neraca dan laporan rugi laba	3.1	Laporan neraca dan rugi laba dibuat secara teliti sesuai dengan praktek standar akuntansi dan persyaratan perusahaan.
		3.2	Informasi diinterpretasikan secara tepat dan didistribusikan kepada orang yang tepat dalam jangka waktu yang dibutuhkan.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Mekanisme / sistem pencatatan dapat secara manual maupun otomatis.

PANDUAN PENILAIAN

1. Keterampilan dan pengetahuan penunjang
 - 1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan dalam praktek dan prinsip-prinsip akuntansi dasar, termasuk:
 - a. sistem ayat ganda (*double entry*) dan konsep debit dan kredit dalam pembukuan
 - b. kelompok transaksi dasar: aktifa, pasiva, kepemilikan, pendapatan, pengeluaran, dll.
 - c. penyusunan laporan neraca / rugi laba.
2. Konteks penilaian
 - 2.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Hal ini harus didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1 Mencari:
 - 3.1.1 kemampuan untuk menyusun dan menginterpretasikan secara tepat laporan keuangan dalam rangka waktu yang dapat diterima perusahaan
 - 3.1.2 pemahaman praktek-praktek dan prinsip-prinsip akuntansi umum sebagaimana yang diterangkan secara singkat dalam Panduan Penilaian.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1 Unit ini menopang kinerja efektif dalam jenis unit administrasi keuangan dan manajemen lain dan pelatihana serta penilaian gabungan mungkin sesuai. Hal ini mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 4.1.1 Memelihara Catatan Keuangan
 - 4.1.2 Pemeriksaan Prosedur Keuangan
 - 4.1.3 Mengelola Keuangan Dalam suatu Anggaran
 - 4.1.4 Menyusun dan Mengontrol Anggaran
 - 4.1.5 Menangani Operasi Keuangan.
 - 4.2 Harus diperhatikan pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dari unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis-jenis konteks industri dengan tiadanya basis kearah sektor individu. Batasan Variabel ini akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.



Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	1



KODE UNIT	:	PAR.HT03.017.01
JUDUL UNIT	:	MENANGANI DAFTAR PEMBAYARAN
DESKRIPSI UNIT	:	Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk menangani pembayaran gaji pegawai dan tujuan penyimpanan catatan sesuai dengan hukum yang berlaku..

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA
01	Menyiapkan data pembayaran gaji	<ul style="list-style-type: none">1.1 Pembayaran gaji kotor dihitung secara benar berdasarkan ketentuan perusahaan dan ketetapan pemerintah.1.2 Pengurangan terhadap komponen gaji dan sah dihitung berdasarkan peraturan perusahaan.1.3 Pembayaran yang harus dibayarkan kepada karyawan dihitung berdasarkan daftar gaji yang telah disiapkan sesuai dengan waktu penggajian.1.4 Perincian gaji kotor dan bersih diberikan kepada masing-masing karyawan.
02	Proses pembayaran gaji	<ul style="list-style-type: none">2.1 Gaji dan upah disiapkan dan dibayarkan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.2.2 Catatan disimpan untuk tujuan perpajakan dan pemeriksaan.2.3 Prosedur keamanan yang telah ditetapkan dipatuhi untuk memastikan kerahasiaan dan keamanan informasi.2.4 Gaji, upah dan pembayaran lainnya dilakukan dengan cepat dan benar.2.5 Catatan disimpan untuk periode yang telah ditetapkan berdasarkan undang-undang pemerintah.
03	Menata Catatan Pajak Gaji	<ul style="list-style-type: none">3.1 Jumlah kelompok karyawan disiapkan dan disesuaikan dari catatan gaji.3.2 Formulir data pegawai baru dan lama dilengkapi sesuai dengan peraturan pajak nasional.3.3 Pembayaran pajak karyawan disetorkan ke kas negara sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.3.4 Jumlah pajak kelompok yang dihitung dan / atau disalin serta pembayaran yang dilakukan harus sesuai dengan prosedur kantor pajak.3.5 Penyesuaian dan pengurangan secara periodic diberikan kepada kreditor terpilih sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Mekanisme / sistem pencatatan dapat dilakukan secara manual atau otomatis.

PANDUAN PENILAIAN

1. Keterampilan dan pengetahuan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan dalam bidang berikut ini:
 - 1.1 persyaratan kantor pajak indonesia untuk peraturan & prosedur peraturan pajak
 - 1.2 pengetahuan tentang keputusan industri yang sesuai untuk penghitungan pembayaran.
2. Konteks penilaian
Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Hal ini harus didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
Mencari:
 - 3.1 kemampuan untuk menghitung pembayaran secara akurat, membuat slip saran pembayaran dan menyimpan catatan perpajakan sesuai dengan peraturan perusahaan dan pemerintah
 - 3.2 pengetahuan umum tentang prosedur pembuatan daftar gaji.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1 Unit ini berkaitan dengan fungsi ahli pembuatan daftar gaji yang sering dilaksanakan oleh team leader, supervisor dan manajer. Dapat dinilai / dilatih bersama dengan unit layanan dan operasional lain sesuai dengan sektor industrinya dan tempat kerja individu.



- 4.2 Harus diperhatikan pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dari unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis-jenis konteks industri dengan tiadanya basis kearah sektor individu. Batasan Variabel ini akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	2
7	Menggunakan Teknologi	2



KODE UNIT	:	PAR.HT03.015.01
JUDUL UNIT	:	MENGAUDIT PROSEDUR KEUANGAN
DESKRIPSI UNIT	:	Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan mengenai prosedur pemeriksaan keuangan dalam jenis konteks industri yang lebih luas. Unit ini dianggap sama dengan unit Melaksanakan Audit Malam (Perhotelan).

ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA	
01	Prosedur monitor keuangan	1.1	Transaksi diperiksa sesuai dengan prosedur perusahaan.
		1.2	Transaksi disesuaikan secara teliti.
		1.3	Neraca yang disusun oleh orang lain diperiksa sesuai dengan prosedur perusahaan.
		1.4	Sistem keuangan dilaksanakan dan dikontrol sesuai dengan prosedur perusahaan.
		1.5	Sistem keuangan harus diawasi dan hasilnya (laporan keuangan) diberikan kepada pihak manajemen untuk pengambilan keputusan.
		1.6	Ketidak sesuaian diidentifikasi dan dipecahkan sesuai dengan tingkat tanggung jawab.
02	Menyelesaikan laporan keuangan	2.1	Laporan rutin dileselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
		2.2	Laporan segera diteruskan/diberikan kepada pihak/ departemen yang terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Transaksi dan laporan keuangan / statistik berkaitan dengan:
 - 2.1 transaksi dan lampiran harian, mingguan, bulanan
 - 2.2 pemisahan oleh departemen
 - 2.3 hunian
 - 2.4 kinerja sales
 - 2.5 kinerja sales
 - 2.6 pendapatan komisi
 - 2.7 pengembalian sales
 - 2.8 aktifitas laporan komersial
 - 2.9 aktifitas mata uang asing
 - 2.10 seluruh tipe pembayaran, contohnya: dengan kas, kartu kredit, voucher.
3. Sistem keuangan mencakup, namun tidak terbatas pada:
 - 3.1 kas kecil
 - 3.2 pengambangan
 - 3.3 kontrol hutang
 - 3.4 prosedur perbankan.

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Keterampilan dan pengetahuan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan dalam bidang berikut ini:
 - 1.1 proses dan prosedur kontrol keuangan tertentu sesuai dengan sektor industri
 - 1.2 proses pelaporan keuangan dan audit, baik internal maupun eksternal
 - 1.3 pentingnya proses pelaporan dan audit diseluruh manajemen keuangan perusahaan.
2. Konteks penilaian
Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Hal ini harus didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
Mencari:
 - 3.1 kemampuan mengaudit secara teliti dan menyediakan laporan tentang prosedur keuangan rutin dalam jangka waktu yang dapat diterima perusahaan
 - 3.2 pemahaman tentang bagaimana proses audit mempengaruhi seluruh manajemen keuangan.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1 Unit ini harus dinilai dengan atau setelah Menjaga Catatan Keuangan.
 - 4.2 Juga ada kaitan erat antara unit ini dengan unit Menyiapkan Laporan Keuangan, dan unit Memonitor Operasi Kerja (terutama dalam sektor-sektor dimana fungsi unit ini dilaksanakan oleh supervisor dan ketua tim).
 - 4.3 Sebagaimana unit ini berkaitan dengan keterampilan audit umum, maka dapat dinilai/dilatih bersama dengan unit layanan dan operasional lain sesuai dengan sektor industrinya dan tempat kerja individu.
 - 4.4 Harus diperhatikan pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dari unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus menyediakan pelatihan yang mempertimbangkan jenis-jenis konteks industri dengan tiadanya basis kearah sektor individu. Batasan Variabel ini akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhak sektor tersebut.

Kompetensi Kunci

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan Masalah	1
7	Menggunakan Teknologi	1