

# **ADMINISTRASI UMUM**

## **DAFTAR ISI**

<b>KODE UNIT</b>	<b>JUDUL UNIT</b>
<b>ITHHGGA01AIS</b>	<b>BERKOMUNIKASI MELALUI TELEPON</b>
<b>ITHHGGA02AIS</b>	<b>MELAKSANAKAN PROSEDUR KLERIKAL</b>
<b>ITHHGGA03AIS</b>	<b>MENCARI SUMBER DAN MENYAJIAN INFORMASI</b>
<b>ITHHGGA04AIS</b>	<b>MENYUSUN/MENYIAPKAN DOKUMEN</b>
<b>ITHHGGA05AIS</b>	<b>MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN RAPAT</b>
<b>ITHHGGA06AIS</b>	<b>MENERIMA DAN MENYIMPAN PERSEDIAAN</b>
<b>ITHHGGA07AIS</b>	<b>MENGAWASI DAN MEMESAN PERSEDIAAN</b>
<b>ITHHGGA08AIS</b>	<b>MERENCANAKAN DAN MEMBANGUN SISTEM DAN PROSEDUR</b>
<b>ITHHGGA09AIS</b>	<b>MENANGANI PROYEK</b>
<b>JUMLAH UNIT</b>	<b>SEMBILAN</b>

<b>PENJELASAN UNIT</b>	Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan untuk komunikasi efektif lewat telepon. Merupakan keterampilan dasar bagi sejumlah besar orang yang berkerja di seluruh sektor industri pariwisata dan perhotelan. Unit ini dianggap sama dengan unit keterampilan umum ITHHGA01AIS Komunikasi Melalui Telepon.
------------------------	--

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	<b>Menjawab panggilan telepon masuk</b>	1.1 Panggilan dijawab secara cepat, jelas dan sopan sesuai dengan standard perusahaan. 1.2 Bantuan yang ramah ditawarkan pada penelepon dan tujuan panggilan secara akurat dijelaskan. 1.3 Rincian diulangi pada penelepon untuk menkonfirmasi pemahaman. 1.4 Pertanyaan-pertanyaan penelepon dijawab atau ditransfer kepada lokasi/orang yang dituju. 1.5 Permintaan secara akurat dicatat dan disampaikan pada departemen/orang yang dituju untuk tindak lanjut 1.6 Jika perlu, kesempatan diambil untuk mempromosikan produk dan layanan perusahaan. 1.7 Pesan secara akurat dioper ke orang yang bersangkutan dalam lajur waktu yang ditentukan. 1.8 Panggilan telephone berupa ancaman atau yang mencurigakan dilaporkan segera ke orang yang tepat sesuai dengan prosedur perusahaan.
02	<b>Membuat panggilan telepon</b>	2.1 Nomor telepon diperoleh secara benar. 2.2 Tujuan panggilan secara jelas ditentukan sebelum menelepon. 2.3 Peralatan digunakan secara benar untuk melakukan kontak. 2.4 Nama, perusahaan dan orang yang di telepon secara jelas dikomunikasikan. 2.5 Sikap menelepon harus sopan dan selalu ramah.

<b>LINGKUP VARIABEL</b>	
1.	Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
2.	Komunikasi lewat telepon dapat terjadi dalam jenis konteks yang berbeda termasuk namun tidak terbatas pada: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 kantor</li> <li>2.2 area resepsionis</li> <li>2.3 tentang tur</li> <li>2.4 tentang lokasi</li> <li>2.5 tentang telepon genggam</li> <li>2.6 dengan pelanggan</li> <li>2.7 dengan kolega.</li> </ul>

**PEDOMAN PETUNJUK**

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang
  - 1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti pengetahuan dan keterampilan dalam bidang berikut ini:
    - a. pengetahuan operasi sistem telepon tertentu
    - b. pengetahuan tentang produk dan layanan perusahaan
    - c. keterampilan komunikasi lisan
    - d. keterampilan dasar penulisan pesan.
2. Konteks penilaian
  - 1.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Penilaian ini harus didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
  - 3.1 Petunjuk harus meliputi kemampuan untuk menggunakan pelengkapan telepon yang didemonstrasikan serta kemampuan untuk memberikan layan telepon yang ramah dan sopan. Kejelasan dalam komunikasi tulisan/lisan dibutuhkan.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
  - 4.1 Unit ini menopang kinerja efektif dalam jenis unit *front office* lain. Direkomendasikan bahwa unit ini dibantu/dilatih sesuai dengan unit-unit tersebut. Unit-unit ini harus dipilih agar sesuai dengan sektor khusus dan tempat kerja.
  - 4.2 Harus diperhatikan perkembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dari unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus memberikan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks industri tanpa mempengaruhi sektor-sektor individu. Lingkup variabelakan membatu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian tertentu, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2	Memecahkan masalah	1
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1	Menggunakan teknologi	1
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1		

<b>PENJELASAN UNIT</b>	Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan jenis prosedur kantor yang rutin. Unit ini dianggap sama dengan keterampilan umum unit ITHHBFOC06AIS Melaksanakan Prosedur Klerikal.
------------------------	---

ELEMEN		KRITERIA KINERJA	
01	<b>Proses dokumen-dokumen kantor</b>	1.1	Dokumen-dokumen diproses sesuai dengan prosedur perusahaan dalam jangka waktu yang sudah ditentukan.
		1.2	Perlengkapan kantor digunakan secara benar untuk memproses dokumen.
		1.3	Salah penggunaan perlengkapan cepat diidentifikasi dan dibenarkan sesuai dengan prosedur perusahaan.
02	<b>Membuat draft korespondensi yang sederhana</b>	2.1	Teks ditulis dengan menggunakan bahasa yang tepat dan jelas.
		2.2	Ejaan, tanda baca dan tata bahasa harus benar.
		2.3	Makna korespondensi dimengerti oleh penerima.
		2.4	Informasi diperiksa keakurasiannya sebelum dikirimkan.
03	<b>Menjaga sistem dokumen</b>	3.1	Dokumen diarsipkan/disimpan sesuai dengan prosedur keamanan kantor.
		3.2	Referensi dan sistem indeks diubah dan ditingkatkan sesuai dengan prosedur perusahaan.

**LINGKUP VARIABEL**

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Proses dokumen meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 2.1 pencatatan dokumen yang diterima dan yang dikirimkan
  - 2.2 pengiriman (termasuk surat yang tebal)
  - 2.3 photocopy
  - 2.4 fax
  - 2.5 e-mail
  - 2.6 penyusunan
  - 2.7 penjilidan
  - 2.8 pengarsipan.
3. Dokumen kantor meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 3.1 surat-surat tamu
  - 3.2 catatan pelanggan
  - 3.3 surat masuk dan surat keluar
  - 3.4 surat-surat
  - 3.5 fax
  - 3.6 memo
  - 3.7 laporan
  - 3.8 menu
  - 3.9 pesanan banquet
  - 3.10 catatan keuangan
  - 3.11 faktur
  - 3.12 kwitansi
  - 3.13 arsip.
4. Perlengkapan kantor meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 4.1 mesin photocopy
  - 4.2 facsimile
  - 4.3 peralatan pager
  - 4.4 kalkulator
  - 4.5 mesin perekam audio
  - 4.6 mesin penjawab panggilan telepon.

## PEDOMAN PETUNJUK

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang
  - 1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:
    - a. jenis kemampuan perlengkapan kantor
    - b. komunikasi tertulis
    - c. keterampilan menggunakan matematis dasar
    - d. rancangan dan ciri-ciri dokumen bisnis
    - e. prosedur kantor khusus sesuai dengan sektor industri
    - f. bahan kimia yang digunakan dalam perlengkapan kantor.
2. Konteks penilaian
  - 2.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Penilaian harus didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
  - 3.1 Mencari:
    - a. kemampuan memproses secara akurat jenis dokumen kantor dalam rangka waktu perusahaan yang dapat diterima
    - b. pemahaman secara mudah dan kesalahan teks bebas.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
  - 4.1 Unit ini juga harus dinilai dengan atau setelah unit ITHHGCT01AIS Mengakses dan Memanggil Kembali Data Komputer.
  - 4.2 Unit menopang kinerja dalam jenis unit dasar kantor lainnya.
  - 4.3 Tergantung kepada sektor industri dan tempat kerja, penilaian/pelatihan gabungan mungkin sesuai.
  - 4.4 Harus diperhatikan perkembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus member ikan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks industri tanpa mempengaruhi sektor-sektor individu. Lingkup variabel dapat membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian tertentu, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor ini.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1	Memecahkan masalah	1
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1	Menggunakan teknologi	1
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1		

**PENJELASAN UNIT** Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk sumber dan penyajian informasi sebagai tanggapan terhadap kebutuhan yang sudah kenali. Presentasi dapat berupa lisan maupun tulisan. Perkembangan laporan yang lebih kompleks/strategis diliputi didalam unit "Menyusun Dokumen Bisnis".

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	<b>Mencari informasi</b>	1.1 Jenis sumber informasi yang ada dan yang akurat harus diidentifikasi secara benar. 1.2 Sumber informasi diakses dan dinilai atas relevansinya dan berlakunya. 1.3 Informasi diperoleh dalam alur waktu yang sudah ditentukan.
02	<b>Menyiapkan dan menyajikan informasi</b>	2.1 Informasi ditinjau kembali dan dipilih sesuai dengan kebutuhan tertentu. 2.2 Bila perlu, teks dibuatkan draft yang meliputi seluruh informasi yang sesuai. 2.3 Bila disajikan, jenis informasi yang disediakan distrukturkan dan dinyatakan dengan cara yang singkat dan jelas. 2.4 Informasi disajikan dengan cara yang profesional sesuai dengan keadaannya. 2.5 Informasi disediakan bagi orang yang tepat dalam alur waktu yang sudah ditentukan.

#### LINGKUP VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Informasi meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 2.1 informasi dari pemasok produk
  - 2.2 informasi dari departemen lain dalam perusahaan sendiri
  - 2.3 riset pelayanan pelanggan
  - 2.4 informasi tentang sistem tempat kerja baru.

#### PEDOMAN PETUNJUK

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang
  - 1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti dan keterampilan dan pengetahuan dibidang berikut ini:
    - a. keterampilan dasar riset:
      - identifikasi informasi yang dibutuhkan
      - teknik bertanya untuk memperoleh informasi
      - pengambilan catatan
      - mensortir dan memproses informasi.
    - b. keterampilan komunikasi lisan dan tulisan sehubungan dengan isu-isu dalam lingkup pengalaman dan keahlian khusus umum yang luas dari individu.
2. Konteks penilaian
  - 2.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Penilaian ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

3.	Aspek penting penilaian
3.1	Mencari kemampuan untuk mendapatkan, meninjau dan menyajikan informasi tentang topik dalam lingkup pengalaman dan keahlian umum yang luas dari individu.
4.	Kaitan dengan unit-unit lain
4.1	Unit ini menopang kinerja efektif dalam jenis unit-unit industri.
4.2	Penilaian/pelatihan gabungan direkomendasikan dengan unit-unit seperti: <ol style="list-style-type: none"> <li>ITHHHCO04AS Mengembangkan dan Memperbaharui Pengetahuan Industri Perhotelan</li> <li>PARUJPTCC05B Mengembangkan dan Memperbaharui Pengetahuan Industri Pariwisata (Pariwisata)</li> <li>PARUJPFWR01B Sumber dan Memberikan Informasi Tujuan dan Saran (Pariwisata)</li> <li>PARUJPFWR02B Akses dan Interpretasi Informasi Produk (Pariwisata)</li> </ol>
4.3	Harus diperhatikan pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus memberikan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks industri sepenuhnya tanpa pengaruh terhadap sektor individu. Lingkup variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	1	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1	Pemecahan masalah	1
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1	Menggunakan teknologi	1
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	-		

<b>PENJELASAN UNIT</b>	Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk menyiapkan jenis dokumen bisnis dalam konteks pariwisata dan perhotelan yang berbeda. Unit ini berkaitan dengan dokumen yang pada umumnya disiapkan oleh operator ahli, superisor dan manajer diseluruh sektor industri.
------------------------	---

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	<b>Menentukan persyaratan dokumen</b>	1.1 Persyaratan dan tujuan didefinisikan secara jelas dengan berkonsultasi dengan kolega yang tepat. 1.2 Bantuan para ahli diperoleh bila perlu dalam parametere anggaran.
02	<b>Melaksanakan riset</b>	2.1 Riset dilaksanakan sesuai dengan ruang lingkup proyek. 2.2 Metode pengumpulan data formal dan informal digunakan dengan tepat. 2.3 Data dianalisa dan dinilai relevansinya sebelum penggabungan dalam bentuk dokumen.
03	<b>Menyusun dokumen</b>	3.1 Struktur dan isi dokumen dikembangkan agar mencerminkan tujuan. 3.2 Jenis presentasi tertulis dan teknik grafis digunakan untuk meningkatkan dampak dan keefektifan informasi yang disajikan. 3.3 Infomasi dinyatakan dengan cara mempertimbangkan dampak dokumen terhadap pihak yang dimaksud. 3.4 Issue-issue utama diidentifikasi dan dianalisa. 3.5 Rekomendasi untuk tindakan dicantumkan bila perlu 3.6 Kualitas informasi ditinjau kembali dan disesuaikan bila perlu. 3.7 Teks diperiksa keakuratannya sebelum penyelesaian. 3.8 Presentasi dokumen harus tepat untuk pihak yang dimaksud.
04	<b>Tindak lanjut dokumen</b>	4.1 Dokumen disajikan/diedarkan bila perlu. 4.2 Presentasi/sirkulai ditindaklanjuti dengan tindakan yang sesuai. 4.3 Rekomendasi apapun ditinjau kembali dan ditindak lanjuti sesuai dengan prioritas yang disepakati. 4.4 Tindakan sebagaimana disetujui harus berkonsultasi sepenuhnya dengan kolega. 4.5 Bila perlu penyerahan dibuat untuk manajemen tentang implementasi rekomendasi dokumen.

<b>LINGKUP VARIABEL</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.</li> <li>2. Unit ini berkaitan dengan perkembangan jenis dokumen yang umumnya disusun oleh operator ahli, supervisor, dan manajer di seluruh sektor industri.</li> <li>3. Dokumen bisnis meliputi namun tidak terbatas pada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 laporan</li> <li>3.2 penyerahan</li> <li>3.3 proposal</li> <li>3.4 tender.</li> </ol> </li> </ol>

**PEDOMAN PETUNJUK**

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang
  - 1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:
    - a. komunikasi tertulis yang meliputi pernyataan dan keterangan beragam issue
    - b. keterampilan riset termasuk riset diluar pengalaman dan keahlian perseorangan
    - c. perkembangan laporan dan teknik presentasi.
2. Konteks penilaian
  - 2.1 Unit ini dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Penilaian ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
  - 3.1 Mencari:
    - a. kemampuan untuk mengembangkan jenis dokumen bisnis yang biasanya digunakan dalam sektor yang berkaitan dengan industri pariwisata dan perhotelan dalam rangka waktu yang dapat diterima perusahaan
    - b. komunikasi jelas dari ide-ide dan konsep
    - c. presentasi professional.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
  - 4.1 Unit ini menopang kinerja efektif dalam jenis unit lain. Dengan demikian hal ini dapat dinilai/dilatih sesuai dengan unit-unit yang tepat. Contoh meliputi namun tidak terbatas pada:
    - a. unit administrasi umum lain (ITHHGGA05AIS, ITHHGGA08AIS, ITHHGGA09AIS)
    - b. sebagian besar unit kepemimpinan
    - c. sebagian besar unit penjualan dan pemasaran.
  - 4.2 Perhatian harus diberikan dalam pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus memberikan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks industri tanpa mempengaruhi sektor-sektor individu. Lingkup variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk penyampaian khusus, pelatihan harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan sektor ini.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Menumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	-
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3	Memecahkan masalah	2
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	2	Menggunakan teknologi	2
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2		

**PENJELASAN UNIT**

Unit ini berhubungan dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk merencanakan dan mengkoordinasi rapat.

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	<b>Merencanakan dan menyiapkan rapat</b>	1.1 Kebutuhan untuk rapat dan peserta yang bersangkutan harus dikenali. 1.2 Pengaturan rapat dilakukan sesuai dengan persyaratan dan dalam alur waktu yang sudah ditentukan. 1.3 Agenda dikembangkan sesuai dengan tujuan rapat. 1.4 Informasi tentang item agenda diperoleh atau diteliti untuk dipergunakan di diskusi formal dalam rapat. 1.5 Bila perlu, dokumen rapat disiapkan dan dikirimkan ke peserta dalam rangka waktu yang sesuai.
02	<b>Melaksanakan Rapat</b>	2.1 Rapat diketuai sesuai dengan prosedur perusahaan dan protokol rapat. 2.2 Style komunikasi dan hubungan antar-perorangan digunakan untuk mendorong adanya komunikasi yang bersifat membangun dan komunikasi terbuka. 2.3 Persetujuan dilakukan pada pelaksanaan rapat dan tujuan rapat. 2.4 Informasi dan ide-ide disajikan secara jelas dan singkat. 2.5 Seluruh peserta diberikan kesempatan untuk memberikan kontribusi. 2.6 Rapat diatur untuk tetap terfokus pada tujuan yang sudah disepakati. 2.7 Rapat dilaksanakan dalam waktu yang sudah disepakati atau disesuaikan dengan persetujuan peserta. 2.8 Laporan rapat dicatat secara akurat.
03	<b>Mendapat informasi dan menindak-lanjuti rapat</b>	3.1 Dokumentasi dari rapat diproses dan dibagikan dengan benar. 3.2 Kolega diberitahu tentang hasil akhir dari rapat. 3.3 Pekerjaan yang dihasilkan dari rapat digabungkan kedalam jadwal pekerjaan yang ada dengan tugas-tugas yang diprioritaskan serta tindakan yang sesuai.

**LINGKUP VARIABEL**

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Jenis-jenis rapat meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 2.1 informal
  - 2.2 formal
  - 2.3 *one off*(sekali)
  - 2.4 reguler

**PEDOMAN PETUNJUK**

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang
  - 1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti-bukti keterampilan dan pengetahuan dibidang berikut ini:
    - a. prosedur dan protokol rapat standar
    - b. pengaturan rapat
    - c. keterampilan komunikasi lisan dan tulisan dalam kaitan khusus dengan pelaksanaan rapat.

2.	Konteks penilaian
2.1	Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi demonstrasi praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Simulasi harus meliputi pelaksanaan aktual dari rapat. Penilaian ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3.	Aspek penting penilaian
3.1	Mencari: <ol style="list-style-type: none"> <li>kemampuan untuk merencanakan dan mengatur rapat secara efektif</li> <li>kemampuan untuk menggunakan keterampilan komunikasi efektif dalam pelaksanaan rapat.</li> </ol>
4.	Kaitan dengan unit-unit lain
4.1	Unit ini harus dinilai dengan atau setelah unit ITHHGCS03AIS Menangani Situasi Konflik.
4.2	Unit ini menopang kinerja efektif pada jenis unit lain. Dan demikian unit ini dapat juga dinilai/dilatih sesuai dengan unit-unit yang cocok. Contoh-contoh meliputi namun tidak terbatas pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>THHGLE01A Memonitor Operasi Kerja</li> <li>THHGLE03A Mengembangkan dan Melaksanakan Rencana Operasional</li> <li>THHGLE08A Memimpin dan Mengurus Orang.</li> </ol>
4.3	Perhatian harus diberikan untuk pengembangan pelatihan dalam memenuhi persyaratan dari unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus memberikan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks industri sepenuhnya tanpa mempengaruhi sektor-sektor individu. Lingkup variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor ini.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisir, menganalisa informasi	2	Menggunakan ide-ide dan teknik matematik	1
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3	Pemecahan masalah	2
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	2	Menggunakan teknologi	1
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3		

<b>PENJELASAN UNIT</b>	Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk menerima dan menyimpan persediaan dalam jenis perusahaan perhotelan dan pariwisata. Unit ini terfokus pada prosedur penanganan persediaan umum yang dibutuhkan di banyak konteks yang berbeda.
------------------------	---

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	<b>Mengambil kiriman persediaan</b>	1.1 Persediaan yang datang diperiksa secara seksama terhadap pesanan dan dokumentasi pengiriman sesuai dengan prosedur perusahaan. 1.2 Variasi-variasi diidentifikasi secara seksama, dicatat dan dikomunikasikan pada orang yang tepat. 1.3 Jenis-jenis persediaan diperiksa kerusakan, kualitas, penggunaan melewati batas waktu, bocor atau ketidaksesuaian dan dibuatkan catatan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
02	<b>Menyimpan persediaan</b>	2.1 Seluruh persediaan diangkut dengan segera dan aman ketempat penyimpanan yang layak tanpa rusak. 2.2 Persediaan disimpan di lokasi yang cocok dalam area dan sesuai dengan prosedur perusahaan. 2.3 Tingkat persediaan dicatat secara akurat sesuai dengan prosedur perusahaan. 2.4 Persediaan diberi label sesuai dengan prosedur perusahaan.
03	<b>Perputaran dan penjagaan persediaan</b>	3.1 Persediaan diputar sesuai dengan kebijakan perusahaan. 3.2 Persediaan dipindahkan sesuai dengan persyaratan keselamatan dan kesehatan. 3.3 Kualitas persediaan diperiksa dan dilaporkan. 3.4 Kelebihan persediaan ditempatkan di gudang atau disimpan sesuai dengan kebijakan perusahaan. 3.5 Area persediaan dijaga dengan aman sesuai dengan persyaratan perusahaan dan atau pemerintah serta masalah yang timbul segera diidentifikasi dan dilaporkan. 3.6 Sistem pencatatan persediaan digunakan sesuai dengan persyaratan akurasi dan kecepatan.

**LINGKUP VARIABEL**

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Unit ini berlaku untuk persediaan yang diterima baik dari pemasok internal maupun eksternal.
3. Sistem kontrol persediaan bisa manual atau komputerisasi
4. Persediaan meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 4.1 makanan
  - 4.2 minuman
  - 4.3 perlengkapan
  - 4.4 *linen*, persediaan kamar dan jenis *housekeeping*
  - 4.5 alat tulis menulis
  - 4.6 brosur
  - 4.7 voucher dan tiket
  - 4.8 produk-produk souvenir.

**PEDOMAN PETUNJUK**

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang
  - 1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:
    - a. prinsip-prinsip kontrol persediaan
    - b. contoh umum dari dokumentasi dan sistem kontrol persediaan dalam industri pariwisata dan perhotelan
    - c. sistem keamanan persediaan
    - d. prosedur pengangkatan dan penanganan yang aman
    - e. pengetahuan dasar dari persediaan yang berkaitan.
2. Konteks penilaian
  - 2.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi demonstrasi praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Penilaian ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang
3. Aspek penting penilaian
  - 3.1 Mencari:
    - a. kemampuan untuk menerima dan menyimpan persediaan secara efisien dan aman dalam konteks industri yang cocok
    - b. pengetahuan isu-isu keselamatan dan keamanan
  - 3.2 Bagi mereka yang bekerja di suatu lingkungan yang berhubungan dengan penyimpanan makanan dan minuman, petunjuk harus meliputi pertimbangan-pertimbangan pemahaman isu-isu kesehatan dan keselamatan yang didemonstrasikan.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
  - 4.1 Unit ini memiliki kaitan yang sangat kuat dengan banyak unit operasional lain. Tanda terima dan penyimpanan persediaan disetujui oleh orang-orang yang bekerja di seluruh sektor industri pariwisata dan perhotelan. Dengan demikian, penilaian/pelatihan yang dikombinasikan dengan jenis unit lain mungkin sesuai. Unit ini juga harus dipilih untuk disesuaikan dengan sektor industri khusus dan tempat kerja ITHHGGA07AIS Mengontrol dan Memesan Persediaan
  - 4.2 Di lingkungan dapur, restoran atau bar, unit ini harus dinilai dengan atau setelah unit ITHHGHS01AIS Mengikuti Prosedur Kesehatan Tempat Kerja
  - 4.3 Perhatian harus diberikan dalam pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus memberikan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks industri sepenuhnya tanpa mempengaruhi sektor individu. Lingkup variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1	Memecahkan masalah	1
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	1	Menggunakan teknologi	1
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1		

<b>PENJELASAN UNIT</b>	Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengontrol dan memesan persediaan dalam jenis perusahaan pariwisata dan perhotelan.
------------------------	--

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	<b>Menjaga tingkat persediaan dan mencatat dalam ketentuan batas waktu</b>	1.1 Tingkat persediaan dimonitor dan dijaga secara akurat dengan menggunakan standar industri yang tepat. 1.2 Sistem keamanan persediaan dimonitor dan disesuaikan sebagaimana yang dibutuhkan. 1.3 Lingkupan permintaan persediaan dijaga, dimonitor dan disesuaikan sebagaimana yang dibutuhkan. 1.4 Kolega diinformasikan tentang tanggungjawab individu sesuai pencatatan pergerakan persediaan. 1.5 Penyimpanan persediaan dan pencatatan pergerakan dijaga sesuai dengan prosedur perusahaan. 1.6 Kinerja persediaan dimonitor dan item-item yang bisa dijual cepat/lambat diidentifikasi dan dilaporkan sesuai dengan prosedur industri.
02	<b>Mengorganisir dan mengatur pengambilan persediaan</b>	2.1 Pengambilan persediaan diatur pada waktu yang tepat dan tanggungjawab diberikan pada staf. 2.2 Laporan yang akurat tentang data pengambilan persediaan dihasilkan dalam rangka waktu yang ditentukan.
03	<b>Identifikasi kehilangan persediaan</b>	3.1 Kehilangan diidentifikasi secara akurat, dicatat dan dinilai terhadap ramalan potensi kehilangan secara tertatur. 3.2 Kehilangan dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan. 3.3 Kehilangan dapat dihindari diidentifikasi dan alasan-lasannya dibuat. 3.4 Solusi direkomendasikan dan dilaksanakan untuk mencegah kehilangan yang dapat dihindari dimasa yang akan datang.
04	<b>Memproses pesanan persediaan</b>	4.1 Pesanan untuk persediaan diproses secara akurat sesuai dengan prosedur perusahaan. 4.2 Pesanan persediaan dan sistem pencatatan dijaga secara akurat. 4.3 Perjanjian pembelian dan suplai digunakan secara benar dan rincian yang tepat dicatat.
05	<b>Menindak-lanjuti pesanan</b>	5.1 Proses pengiriman dimonitor untuk memenuhi batas waktu yang sudah disepakati. 5.2 Penghubung disepakati dengan kolega dan pemasok untuk memastikan keberlanjutan persediaan. 5.3 Masalah suplai rutin ditindak lanjuti atau mengacu pada orang yang tepat sesuai dengan kebijakan perusahaan. 5.4 Persediaan didistribusikan sesuai dengan alokasi yang disepakati.

#### LINGKUP VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Unit ini dapat berlaku pada persediaan baik dari supplier internal maupun eksternal.
3. Sistem kontrol persediaan dapat secara manual maupun komputerisasi.
4. Persediaan meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 4.1 makanan
  - 4.2 minuman
  - 4.3 perlengkapan
  - 4.4 *linen*, persediaan kamar dan jenis *housekeeping*
  - 4.5 alat-alat kantor
  - 4.6 brosur
  - 4.7 voucher dan tiket
  - 4.8 produk souvenir.

#### PEDOMAN PETUNJUK

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang
  - 1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut:
    - a. teknik penjagaan tingkat persediaan sebagaimana yang sesuai untuk sektor industri ini
    - b. prosedur khusus pengambilan persediaan sebagaimana yang sesuai untuk sektor industri ini
    - c. sistem pencatatan persediaan
    - d. sistem keamanan persediaan
    - e. spesifikasi pembelian.
2. Konteks penilaian
  - 2.1 Unit ini dapat dinilai melalui demonstrasi praktis pada saat bekerja atau lingkungan tempat kerja yang disimulasikan dimana kandidat mampu mendemonstrasikan kontrol persediaan secara terus menerus. Penilaian ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang
3. Aspek penting penilaian
  - 3.1 Mencari:
    - a. kemampuan untuk menjaga persediaan yang terus menerus dalam konteks pariwisata tertentu dan perhotelan
    - b. kemampuan untuk memenuhi keakurasian dan ketentuan kecepatan untuk penyelesaian dan perawatan catatan persediaan.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
  - 4.1 Unit ini harus dinilai dengan atau setelah unit ITHHGGA06AIS Menerima dan Menyimpan Persediaan.
  - 4.2 Di banyak situasi jenis bidang lain dari unit operasional tertentu akan dibutuhkan agar dapat bersaing dengan unit ini secara sukses. Hal ini beragam sesuai dengan sektor industri dan tempat kerja individu.
  - 4.3 Unit ini juga memiliki kaitan erat dengan sejumlah unit operasional lain. Kontrol persediaan dan pemesanan dilaksanakan oleh orang-orang yang berkerja di seluruh sektor industri pariwisata dan perhotelan. Dengan demikian, penilaian/pelatihan gabungan dengan jenis unit lain mungkin lebih sesuai. Unit-unit ini harus dipilih agar sesuai dengan sektor industri tertentu dan tempat kerja.
  - 4.4 Di beberapa sektor industri, unit ini dilaksanakan oleh Ketua Tim dan Supervisor, dan dalam hal ini penilaian gabungan/pelatihan dengan unit-unit seperti ITHHGLE01AIS Memonitor Operasi Kerja mungkin lebih cocok.
  - 4.5 Perhatian harus diberikan dalam pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus memberikan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks industri sepenuhnya tanpa mempengaruhi sektor individu. Lingkup variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2	Memecahkan masalah	2
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3	Menggunakan teknologi	2
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2		

**UNIT ITHGGA08AIS MERENCANAKAN DAN MEMBANGUN SISTEM DAN PROSEDUR**

<b>PENJELASAN UNIT</b>	Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengembangkan dan melaksanakan cara baru mengerjakan sesuatu di tempat kerja. Hal ini melibatkan elemen-elemen perencanaan, fokus perencanaan ini adalah strategi operasional jangka pendek untuk mencapai tujuan tempat kerja.
------------------------	--

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	<b>Perencanaan sistem dan prosedur</b>	1.1 Persyaratan sistem dan prosedur diidentifikasi dan diklarifikasikan melalui pengawasan tempat kerja dan konsultasi yang terus menerus dengan kolega dan pelanggan. 1.2 Ruang lingkup permasalahan diidentifikasi dan tindakan cepat diambil. 1.3 Tanggapan kemungkinan diidentifikasi dan dikembangkan dengan berkonsultasi dengan kolega. 1.4 Tanggapan pertimbangan kebutuhan operasional dan tujuan perusahaan. 1.5 Sumber daya manusia dan sumber keuangan dipertimbangkan.
02	<b>Membangun sistem dan prosedur</b>	2.1 Pemberitahuan awal dari sistem dan prosedur baru diberikan. 2.2 Sistem dan prosedur diperkenalkan ke tempat kerja dengan cara yang mengakibatkan terjadinya gangguan minimum pada pelanggan dan kolega. 2.3 Pelatihan dan dukungan diberikan bilamana dibutuhkan.
03	<b>Meninjau sistem dan prosedur</b>	3.1 Efisiensi dan efektifitas sistem dimonitor di tempat kerja. 3.2 Saran untuk perbaikan dicari dari kolega diseluruh kalangan. 3.3 Penyesuaian dilakukan secepatnya.

<b>LINGKUP VARIABEL</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.</li> <li>2. Sistem dan prosedur meliputi namun tidak terbatas pada:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 prosedur layanan pelanggan</li> <li>2.2 prosedur bar atau restoran</li> <li>2.3 sistem dapur</li> <li>2.4 sistem <i>housekeeping</i></li> <li>2.5 sistem administrasi kantor</li> <li>2.6 prosedur reservasi.</li> </ol> </li> </ol>

<b>PEDOMAN PETUNJUK</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. prinsip-prinsip dasar perencanaan</li> <li>b. pengetahuan yang dalam dibidangnya dimana sistem/prosedur diperkenalkan</li> <li>c. rangka kerja legislatif didalam dimana perusahaan harus beroperasi.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

2.	Konteks penilaian
2.1	Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Portfolio bukti yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja mungkin lebih cocok. Aktifitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan harus terjadi selama suatu periode waktu untuk memungkinkan kandidat menunjukan aspek pelaksanaan dan pemantauan dari unit ini. Penilaian ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3.	Aspek penting penilaian
3.1	Mencari: <ol style="list-style-type: none"> <li>mencari untuk mengembangkan dan melaksanakan sistem/prosedur dalam konteks pariwisata dan perhotelan</li> <li>pengetahuan tentang pemrosesan harus diterapkan untuk pengembangan dan pelaksanaan yang sukses</li> <li>pengetahuan tentang issue-issue yang mungkin timbul dalam pengembangan dan pelaksanaan sistem dan prosedur.</li> </ol>
4.	Kaitan dengan unit-unit lain
4.1	Ini adalah unit yang menopang Kinerja efektif dalam jenis unit lain. Dengan demikian unit ini dapat dinilai/dilatih sehubungan dengan unit yang tepat. Contoh meliputi namun tidak terbatas pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>ITHHGLE01AIS Memonitor Operasi Pekerjaan</li> <li>ITHHGLE07AIS Merekrut dan Memilih Staf</li> <li>ITHHGLE08AIS Membimbing dan Mengurus Orang.</li> </ol>
4.2	Perhatian harus diberikan dalam pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus memberikan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks industri sepenuhnya tanpa mempengaruhi sektor individu. Lingkup variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3	Memecahkan masalah	2
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3	Menggunakan teknologi	2
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3		

<b>PENJELASAN UNIT</b>	Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk menangani proyek-proyek utama dalam konteks pariwisata dan perhotelan. Unit ini secara khusus memiliki kaitan dengan rapat dan aktifitas manajemen.
------------------------	--

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	<b>Merencanakan proyek</b>	1.1 Ruang lingkup proyek dan tujuan dikembangkan dengan berkonsultasi dengan kolega dan pelanggan. 1.2 Strategi sumber untuk proyek dikembangkan. 1.3 Struktur administrasi untuk proyek direncanakan dan diciptakan. 1.4 Tanggungjawab proyek disepakati dan secara jelas dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang terlibat. 1.5 Komunikasi internal, eksternal Humas dan strategi pemasaran direncanakan berkaitan dengan kolega yang tepat. 1.6 Metode evaluasi sesuai dengan proyek yang disetujui. 1.7 Keseluruhan rencana manajemen proyek dikembangkan dan dikomunikasikan dengan kolega yang tepat. 1.8 Peristiwa penting proyek utama meliputi tugas-tugas utama. 1.9 Anggaran yang dikembangkan.
02	<b>Mengatur dan memonitor proyek</b>	2.1 Strategi proyek dilaksanakan dan dimonitor sesuai dengan anggota team proyek 2.2 Dukungan dan bantuan diberikan pada anggota team bila diperlukan 2.3 Style komunikasi dan antar-personal yang sehat digunakan untuk membangun kepercayaan dan rasa hormat dalam team proyek 2.4 Kemajuan tujuan proyek dinilai dan ditinjau dengan berkonsultasi dengan anggota team proyek 2.5 Persyaratan sumber tambahan dinilai dan dengan demikian tindakan diambil 2.6 Sistem kontrol keuangan dilaksanakan dan dimonitor menurut garis pedoman proyek 2.7 Laporan tetap tentang kemajuan proyek disediakan untuk seluruh kolega/pelanggan yang tepat 2.8 Proyek diselesaikan dalam rangka waktu yang disepakati.
03	<b>Evaluasi proyek</b>	3.1 Metode evaluasi yang disepakati digunakan untuk menilai keefektifan proyek pada tahap yang ditentukan. 3.2 Evaluasi mempertimbangkan tujuan dan prioritas yang sudah disepakati. 3.3 Evaluasi proyek melibatkan anggota team proyek dan kolega serta pelanggan yang tepat. 3.4 Hasil-hasil evaluasi digabungkan kedalam proyek manajemen. 3.5 Informasi dari evaluasi proyek dibagi dengan kolega yang tepat.

### **LINGKUP VARIABEL**

1. Unit ini berlaku untuk seluruh sektor pariwisata dan perhotelan.
2. Proyek meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 2.1 konferensi dan rapat
  - 2.2 promosi atau perayaan lain
  - 2.3 pengenalan teknologi dan sistem baru
  - 2.4 pengembangan produk
  - 2.5 proyek riset
  - 2.6 proyek bisnis.

### **PEDOMAN PETUNJUK**

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang
  - 1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut:
    - a. proses dan sistem manajemen proyek
    - b. pengetahuan yang dalam tentang sifat proyek yang ditangani termasuk issue-issue internal dan eksternal harus dipertimbangkan
    - c. keterampilan di bidang perencanaan, kepemimpinan, keuangan serta administrasi (tercakup dalam unit lain).
2. Konteks penilaian
  - 2.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Portfolio bukti yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja mungkin lebih cocok. Aktifitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan harus terjadi selama suatu periode waktu untuk memungkinkan kandidat menunjukkan aspek pelaksanaan dan pemantauan dari unit ini. Penilaian ini harus didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
  - 3.1 Mencari:
    - a. kemampuan untuk merencanakan, mengatur, memonitor dan mengevaluasi secara efektif pariwisata/perhotelan berdasarkan proyek. hal ini meliputi bukti keterampilan dalam perencanaan, pengaturan, manajemen keuangan serta kepemimpinan
    - b. pemahaman elemen-elemen penting dari manajemen proyek efektif.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
  - 4.1 Unit ini dapat dinilai dengan atau setelah unit-unit berikut ini:
    - a. ITHHGLE03AIS Mengembangkan dan Melaksanakan Rencana Operasional
    - b. ITHHGLE08AIS Membimbing dan Menangani Orang
    - c. ITHHGLE14AIS Menyiapkan dan Memonitor Anggaran.
  - 4.2 Pelatihan/penilaian gabungan mungkin lebih cocok.
  - 4.3 Catat bahwa karena unit ini berintegrasi dengan sejumlah keterampilan yang didapatkan dalam unit lain, harus diperhatikan penghindaran adanya duplikasi dalam pelatihan dan penilaian.
  - 4.4 Perhatian harus diberikan dalam pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Untuk pelatihan kejuruan umum, perusahaan harus memberikan pelatihan yang mempertimbangkan jenis konteks industri sepenuhnya tanpa mempengaruhi sektor individu. Lingkup variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk sektor penyampaian khusus, pelatihan harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sektor tersebut.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3	Memecahkan masalah	3
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3	Menggunakan teknologi	1
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3		