

Memproses Dokumentasi Perjalanan Bukan Udara

Kode Unit: PARUJPFPG07C

Standar Kompetensi

Materi Pendukung Bagi Pengajar dan Siswa

Tugas-tugas Penilaian

Ucapan terima kasih

**Indonesia Australia Partnership for Skills Development
Travel and Tourism Project Team (IAPSD) mengucapkan
terima kasih atas kontribusi dan dukungannya atas
partisipasi terhadap lembaga ini:**

Perhimpunan Biro Perjalanan Seluruh Indonesia (ASITA)

Himpunan Pramuwisata Indonesia (HPI)

Perhimpunan Pengelola Konferensi Profesional Indonesia (SIPCO)

Asosiasi Kongres dan Konvensi Indonesia (INCCA)

Asosiasi Objek Wisata Indonesia (PUTRI)

Departemen Kebudayaan dan Pariwisata (Depbudpar)

Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Departemen Pendidikan Nasional

Australian National Training Authority (ANTA)

Australian Agency for International Development (AusAID)

Tourism Training Australia (TTA)

PT. Abacus Distribution Systems Indonesia



Sebagai tambahan, Tim Proyek ini mengucapkan terima kasih kepada nama-nama dibawah ini atas masukan mereka dalam penulisan dan pembuatan materi-materi standar kompetensi:

Ade Soemantri	Lisia Apriyani, SE, Akt
AA. Gede Oka Geria ,SS	Maharani Leksmono, SE
Agung DS Daniswara	Mahfuddin Akhyar
Alex Kahu Lantum, Drs., M.S	Melly Selibulgani
Amrullah, Drs	Misbach Malik
Arief Faizal Rachman	MT Sirait
Bambang Gunardjo, BA	Muchlis Anwar
Beatrix L.L.R Marbun	Nani Harsojo
Budi A. Sambas, S.Pd	Ni Ketut Citra Yuni, SS
Dedi Supriyadi	Nila K. Hidayat, SE
Diah Utari B.R., Dra., M.Si	Nurrohmat
Diksa Kuntara, SE	Pisa Ramli
Djamang Ludiro, Drs	R. Felix Hadimulyanto
Edi Kustanto, Drs., MM	Rina Arlianti
Efrin I. Panhar, Drs	Rina Suprina, Dra
Eleanore Lanny	Rochmani Dwiastuty S, S.Pd
Elizabeth Pujianti	Rubiyanto, P., Drs, MM
Erick Y. Pasaribu, BA	Rukiah
Etty Sulistyawati	Santi Palupi, Dra, MM
Eva Mora mangunsong, Dra	Sudiarto
Eveline Adhiyasa	Tetty Ariyanto
Handono Eko Prabowo, T, Drs, MBA	Tigor Tambunan
Heben Ezer	Titus Odong Kusumajati, Drs, MA
Herry Maridjo, H, Drs, M.Si	Tri Harsono Udjiyanto
I Gusti Ayu Waliwati, Dra	Trikarya Satyawan
I Made Wardhana, Drs	Trisnawati Rahayu, M. SE, Akt
I Nyoman Sukasanjaya, SS	Triwanggono, A, Drs, M.S
Joko Prayitno, Drs	Uday Aliwidaya
Joko Priyadi	Wahyu Ari Andriyanto, Chr, Y, SE, Akt
Joko Purwanto, Drs	Wahyu Hadad
Joko Siswanto, FA., Drs, MM, Akt	Yudi Yuniarto, A, SE, MBA
Katamsi Nurrasa	Yuliati, S.Pd
Leo Muda Limbong	Yusef Widya Karsono, SE, MBA

Daftar Isi

Unit No.	Judul Unit	Hal.
1	Pengantar Pendahuluan	1
2	Panduan untuk Pengajar	5
3	Standar Kompetensi	9
4A	Rencana Isi	12
4B	Cara Mengajar Kompetensi Standar	17
4C	Materi Pendukung Bagi Pengajar	20
5	Cara Menilai unit ini	41

Menjalankan semua program pengajaran secara efektif untuk tercapainya kompetensi memerlukan level-level berikut berdasarkan angka dan huruf.

Level	Berdasarkan Kemampuan menulis/huruf
1	Mampu membaca, memahami dan membuat teks dasar. Mempunyai kemampuan mengintegrasikan informasi yang terbatas dalam upaya memahami informasi.

Level	Berdasarkan Kemampuan berhitung/angka
1	Mampu menggunakan simbol, diagram, dan istilah-istilah matematika dalam konteks yang sudah sering dihadapi dan dapat berkomunikasi secara matematis.

Bagian 1 Pengantar Panduan

Selamat Datang di Panduan Ini.

Panduan ini merupakan program pelatihan yang berbasis kompetensi untuk mengajar keterampilan-ketrampilan yang diperlukan di dunia kerja. Standar kompetensi dimaksud berbentuk uraian tentang keterampilan, pengetahuan serta sikap yang diperlukan untuk dapat melaksanakan suatu tugas yang sudah disepakati pada tingkat nasional. Penekanan utamanya adalah pada apa yang dapat dilakukan oleh seseorang sebagai hasil dari suatu proses belajar. Salah satu ciri terpenting dari program pelatihan berbasis kompetensi adalah bahwa program itu bertujuan melatih individu-individu untuk supaya mampu melakukan tugas-tugas di tempat kerja.

Panduan ini akan membantu anda dalam mengajar, mempersiapkan kegiatan-kegiatan yang berpusat pada siswa dan melakukan penilaian sesuai dengan standar kompetensi seperti yang dimaksudkan oleh judul Memproses Dokumentasi Perjalanan Bukan Udara.

Unit ini mengajarkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang diperlukan untuk memproses berbagai dokumentasi yang umumnya digunakan/dikeluarkan dalam lingkungan industri pariwisata. Dokumentasi tentang perjalanan udara tidak dibahas dalam unit ini.

Unit ini mempunyai suatu hubungan yang kuat dengan sejumlah unit lainnya, khususnya unit PARUJPFPG02C Mendapatkan dan Menginterpretasikan Informasi Produk.

Sesuai dengan sector industri dan tempat kerja masing-masing, maka kombinasi antara beberapa metode pengajaran dan penilaian untuk unit ini mungkin merupakan hal yang tepat dilakukan.

Sikap kehati-hatian perlu diambil agar program pelatihan ini memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan untuk unit ini. Program pendidikan umum dan pra-kejuruan perlu mempertimbangkan sejumlah konteks industri. Rangkaian variable yang ada akan membantu anda dalam hal ini. Pelatihan yang bersifat khusus agar menyesuaikan programnya dengan kebutuhan sector khusus tersebut.

Para pengajar agar menyusun sesi-sesi pengajaran menurut:

- Kebutuhan para siswa
- Keperluan/persyaratan dari organisasi
- Waktu pelatihan yang tersedia
- Situasi Pelatihan.

Satu strategi penyajian termasuk daftar isi sudah disiapkan untuk para pengajar. Daftar isi yang disiapkan memberi petunjuk tentang hal-hal apa yang perlu dicakup di dalam program pelatihan untuk mencapai standar kompetensi yang ditargetkan.

Strategi penyajian yang digunakan dan cara penilaian yang disediakan dalam unit ini tidak mutlak harus diikuti dan agar dipakai sebagai panduan saja. Para pengajar disarankan untuk memanfaatkan pengetahuan, pengalaman, contoh-contoh produk local yang mereka miliki dalam menyesuaikan materi pelatihan atau mengembangkan materi mereka sendiri agar sesuai dengan tujuan program pendidikan.

Pengertian-pengertian

Dalam materi latihan ini, seorang yang berusaha untuk menguasai suatu kompetensi disebut dengan trainee, yang dalam konteks anda bisa juga disebut dengan siswa, pelajar atau peserta. Sementara itu, orang yang mengajarkan kompetensi ini disebut dengan trainer, yang dalam konteks anda bisa juga disebut dengan guru, pembimbing, fasilitator atau pengawas.

Berapa waktu yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini.

Dalam program pendidikan yang berbasis kompetensi, pusat perhatian hendaknya pada usaha-usaha untuk menguasai kompetensi, bukan pada memenuhi jadwal target waktu yang ditentukan karena para siswa memerlukan waktu yang tidak seragam dalam menguasai suatu kompetensi.

Simbol-simbol

Dalam paket program pendidikan ini anda akan melihat sejumlah simbol. Berikut ini adalah arti dari simbol-simbol yang dipergunakan.

Simbol	Artinya
	Handout = Lembaran untuk para siswa
	Overhead Transparency = Lembaran transparansi (Lembaran transparansi yang dapat digunakan dengan alat Overhead Projektor tapi informasi ini juga dapat ditulis di atas papan tulis ataupun lembaran kertas pada 'flipchart' yang disediakan untuk pelatih bila alat OHP tidak ada.)
	Assessment Task = Lembaran Kerja Siswa yang harus diselesaikan oleh siswa serta dinilai.
	Task or Activity = Lembaran Tugas yang harus diselesaikan oleh para siswa.

Daftar Kata

Kesamaan memperoleh akses.

Ini berarti bahwa program pendidikan ini agar bisa diikuti oleh setiap orang tanpa memandang usia, jenis kelamin, latar belakang sosial, budaya, agama ataupun pendidikannya.

Penilaian

Ini adalah proses formal yang dilakukan untuk memastikan bahwa program pendidikan yang diikuti telah memenuhi standar yang diperlukan oleh dunia industri. Proses penilaian dilakukan oleh seorang penguji yang berkompoten dan diakui secara nasional.

Kompoten

Kompoten mengandung arti mempunyai kemampuan melakukan pekerjaan dan memiliki ketrampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan secara efektif di tempat kerja sesuai dengan standar yang telah disepakati.

Program Pendidikan Berbasis Kompetensi

Ini adalah program pendidikan yang berfokus pada apa yang harus mampu dilakukan oleh siswa dan yang penilaiannya mengacu pada standar kompetensi yang telah disepakati.

Aspek-aspek Penting dalam Penilaian

Bagian menjelaskan unsur penting dari penilaian dan elemen-elemen yang harus dinilai dalam proses penilaian.

Ruang lingkup Penilaian

Ini menunjukkan di mana, bagaimana, dan dengan cara bagaimana penilaian itu dilakukan.

Elemen

Elemen adalah unsur-unsur keterampilan yang merupakan satu kesatuan yang membentuk unit kompetensi.

Petunjuk Pencarian Bukti

Ini adalah petunjuk-petunjuk tentang bagaimana satu unit kompetensi seharusnya dinilai.

Adil

Adil di sini berarti tidak merugikan siswa-siswa tertentu sementara yang lain diuntungkan.

Fleksibel

Ini berarti bahwa program pelatihan ini tidak berdasarkan pada satu pendekatan tunggal dalam penyajian maupun penilaian terhadap unjuk kerja kompetensi.

Bentuk Penilaian

Selama proses pendidikan ada beberapa bentuk-bentuk tugas penilaian. Tugas-tugas di maksudkan untuk memastikan bahwa sudah terjadi proses belajar dan juga untuk memebrikan para siswa umpan baalik tentang kemajuan belajar mereka.

Kemampuan Kunci

Kemampuan kunci adalah kemampuan-kemampuan yang mendasari semua unjuk kerja keterampilan. Ini meliputi kemampuan dalam mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi dan ide mengkomunikasikan ide dan informasi, merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan, bekerja dengan rekan kerja, serta dalam kelompok, memecahkan permasalahan, memanfaatkan teknologi, menggunakan logika dan teknik matematika.

Kemampuan-kemampuan ini disusun dalam beberapa tingkatan seperti dibawah ini:

Tingkat Kemampuan yang harus diperhatikan dalam menguasai kompetensi.	
Tingkat	Ciri-ciri
1	Dapat melakukan tugas-tugas rutin dalam prosedur yang sudah ditentukan tapi masih sering harus dibimbing oleh pelatih/penyelia.
2	Dapat melakukan tugas-tugas yang lebih luas dan kompleks yang disertai dengan semakin meningkatnya kemandirian dalam melakukan tugas. Penyelia hanya melakukan penilaian setelah tugas selesai dikerjakan.
3	Dapat melakukan tugas-tugas yang lebih rumit dan non-rutin, sudah mampu menentukan sendiri cara melakukan tugas, dan menanggungjawab pekerjaan yang dilakukan oleh orang lain.

Hubungan dengan Unit yang lain.

Menerangkan peranan unit ini dan tempatnya dalam satu set kompetensi penuh yang telah ditetapkan oleh industri. Memberi pedoman tentang dengan unit yang mana unit ini bisa dinilai secara bersama-sama.

Standar Kompetensi Nasional

Ini adalah pernyataan pernyataan tentang ketrampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan dalam dunia kerja yang telah ditentukan secara nasional dan standar kinerja yang diperlukan sebagai bukti hasil belajar.

Kriteria Kinerja

Ini digunakan untuk menilainya apakah seseorang telah menguasai satu unit kompetensi'.

Penguji yang Memenuhi Syarat.

Ia adalah seseorang yang telah menguasai persyaratan dalam menguji/memberi penilaian.

Rangkaian Variabel

Ini adalah rincian dari rangkaian berbagai konteks di mana unit ini bisa berlaku.

Dapat dipercaya

Unit ini menggunakan metode dan prosedur yang dapat memberikan kepercayaan bahwa standar kompetensi dan tingkatnya sudah dipahami dan diterapkan dengan konsisten di semua konteks dan kepada semua siswa.

Standar dan Lembaga Sertifikasi

Departemen Tenaga Kerja telah memberikan kekuasaan kepada ASITA dan PHRI untuk mendirikan lembaga Sertifikasi dan sertifikasi Tenaga Kerja Indonesia di industri pariwisata, Hotel, dan restoran. Lembaga ini mengembangkan standar kompetensi dan system informasi standarisasi dan sertifikasi kompetensi, melaksanakan pengujian-pengujian dan memberi sertifikasi tenaga kerja Indonesia di industri pariwisata.

Penilaian Sumatif

Penilaian dilakukan setelah siswa menyelesaikan satu unit kompetensi.

Keterampilan dan Pengetahuan Dasar

Ini adalah keterampilan-keterampilan dan pengetahuan dasar yang diperlukan untuk dapat menguasai suatu unit kompetensi pada tingkat yang telah ditentukan.

Penjabaran Unit

Keterangan umum tentang standar kompetensi.

Berlaku

Penilaian yang dilakukan atas fakta dan criteria yang sama akan memberikan hasil yang sama walaupun dilakukan oleh penilai yang berlainan.

Bagian 2 Panduan untuk Pengajar/Pelatih

Standar kompetensi merupakan suatu pernyataan yang telah secara anasional disepakati yang terdiri dari komponen-komponen ketrampilan, pengetahuan dan sikap yang saling terkait yang diperlukan untuk mampu melakukan satu tugas khusus secara efektif.

Bentuk-bentuk aktivitas program pendidikan yang disarankan dalam mengajarkan kompetensi ini bisa berupa:

- Kegiatan-kegiatan praktek
- Tugas dan proyek
- Studi kasus
- Ceramah
- Melihat video dan panduan
- Kegiatan kelompok
- Main peran dan simulasi.

Pengajar hendaknya menggunakan strategi penyajian yang tepat sesuai dengankompetensi yang diajarkan, situasi dan kebutuhan siswa. Misalnya, jika tidak memungkinkan untuk melakukan praktek kerja, maka variasi simulasi dan main peran bisa digunakan.

Peran Pengajar

Salah satu peran pengajar adalah memastikan tercapainya standar pelayanan yang tinggi melalui proses pendidikan. Dalam melatih para siswa dalam kompetensi ini maka pengajar hendaknya berkompentensi dalam semua aspek.

Untuk memastikan bahwa anda sudah siap memulai bekerja maka hal-hal berikut ini perlu dipertimbangkan:

- Seberapa yakin anda mengenai kompetensi anda melakukan tugas-tugas di industri, tentang pengetahuan dan sikap yang diperlukan dalam menyajikan tiap unsur kompetensi di maksud?
- Adakah informasi atau ketentuan-ketentuan baru yang anda perlu tahu sebelum mulai bekerja?
- Apakah anda sudah merasa mampu memberi contoh dalam melakukan pekerjaan-pekerjaan?
- Mampukah anda menjelaskan pengetahuan dasar yang diperlukan oleh siswa dalama melakukan tugas?
- Apakah anda mengetahui cakupan situasi duniaa industri di mana kompetensi itu diperlukan?
- Apakah anda mengetahui kemampuan berbahasa, dan angka yang diperlukan siswa dalam menguasai dan melaksanakan standar kompetensi yang dimaksud?
- Apakah anda sudah memperhatikan masalah-masalah kesamaan memperoleh kesempatan dalam menyajikan program pendidikan ini?

Dari segi evaluasi, diasumsikan bahwa sikap-sikap yang tepat terintegrasikan ke dalam proses penilaian terhadap keterampilan dan pengetahuan seperti ditentukan dalam standar kompetensi.

Ketentuan-ketentuan

Anda hendaknya mengetahui ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk yang mungkin bisa mempengaruhi pelaksanaan program pendidikan ini serta memastikan bahwa para siswa mematuhi ketentuan serta petunjuk tersebut.

Alat Bantu Belajar yang Diperlukan

Persyaratan standar penyajian teori:

Ruangan kelas yang cukup bagi siswa, papan tulis, proyektor, layar proyektor, kertas lipat.

Persyaratan penyajian hal-hal yang bersifat khusus.

Tidak ada

Di mana memperoleh informasi

Sumber-sumber informasi yang diperlukan antara lain:

Buku-buku berguna:

- Judul: World Travel Guide
- Penerbit: Columbus Press Ltd
- Tanggal Penerbitan: 1998
- Tempat Penerbitan: London
- No. ISBN: 0-946393-818

- TIM Guide (Travel Information Manual)
- Brochures
- Timetables
- Copies of vouchers, tickets, visa forms itineraries, insurance policies.

Travel Indonesia Magazine

Publisher: PT. Travia Duta

Telp: (62 21) 380 5555 Ext 76006

Fax: (62 21) 38406143

Teacher Associations - PPPG

Jl.Raya Parung KM.22-23 Bojongsari, Sawangan – Bogor

Telp: (021) 7431271

The Association of the Indonesian Tourism Attractions (PUTRI)

Gedung Sasana Griya A 15 Lt II

Taman Mini Indonesia Indah, Jakarta

Telp: (021)- 8401-719

Fax: (021)-8400-709

Association of The Indonesian Tours and Travel Agencies (ASITA)
Komp Golden Plaza Blok A/30
Jl RS Fatmawati No 15, Jakarta
Telp: (021)-7590-0094-95
Fax: (021)-7507-537

Society of Indonesian Professional Conference Organisers (SIPCO)
Setia Travel
Jl H.Anshari No 33 B Jakarta
Telp: (021)-6385-8611
Fax: (021)-6386-4182

Indonesia Congress and Convention Association INCCA
Hotel Wisata
Arcade 13A, Jakarta
Telp: (021)-3140-982
Fax: (021)-334-470

Indonesian Guides Association (HPI)
Ade Sumatri
Telp: (021)-9133-921
Fax: (021)-5213-257 (Via Dinas Pariwisata DKI)

Internet sites

Direktorat Dikmenjur
<http://dikmenjur.freehosting.net/>

SMK 8 Makassar
<http://www.geocities.com/smkknupg/>

Boeing Company
<http://www.boeing.com/>

Environmental Information
<http://www.boris.qub.ac.uk/cvni/info.html/>

Green Net
<http://www.gn.apc.org/>

Internet World Travel Guide
<http://www.iwtg.com/>

Planet Earth Home Page
<http://www.planetearth.net/info.html/>

Tourism Training Australia
<http://www.tourismtraining.com.au/>

United Nations Development Program
<http://www.undp.org/>

Virtual Tourist II

<http://www.vtourist.com/vrt/>

World Tourism Organization: World Tourism Information Centre

<http://www.world-tourism.org/>

Anda dapat menambah sumber informasi anda sendiri untu mengajar kompetensi ini:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kebutuhan untuk memperbaharui ketrampilan dan pengetahuan anda sendiri

Karena perubahan secara alami dari industri, pelatih/guru sebaiknya secara kritis mereview dan memperbaharui sumber-sumber dan mempertahankan pengetahuan yang ada tentang semua praktek industri.

Bagian 3 Standar Kompetensi

Gunakan bagaian ini untuk:

- Menentukan apa yang harus dilakukan oleh siswa
- Menentukan apa yang telah dikuasai oleh siswa
- Memeriksa kemajuan belajar siswa
- Memastikan bahwa anda telah mengajarkan/menyajikan semua elemen serta criteria Unjuk kerja yang diperlukan
- Memastikan bahwa anda telah menggunakan semua elemen dan kriteria dalam melakukan penilaian

Judul Unit

Memproses Dokumentasi Perjalanan Bukan Udara.

Penjabaran Unit

Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam memproses dokumentasi-dokumentasi yang biasanya digunakan /dikeluarkan dalam industri pariwisata. Unit ini tidak membahas dokumentasi Transportasi udara

Elemen	Kriteria Unjuk kerja
01 Memahami informasi yang diperlukan dalam memproses dokumentasi non-udara	1.1 Sumber-sumber dan dokumentasi informasi industri dapat dipahami dengan benar termasuk di antaranya: 1.1.1 Jadwal 1.1.2 Data reservasi (manual ataupun terkomputerisasi) 1.1.3 Brosur informasi 1.1.4 Daftar harga 1.1.5 Ketentuan/petunjuk tentang Visa.
02 Memproses dokumentasi.	2.1 Dokumentasi dapat diproses dengan benar dalam waktu yang telah ditetapkan. 2.2 Semua data yang diperlukan dapat dicatat dengan tepat dalam dokumen. 2.3 Penghitungan-penghitungan yang cocok dapat dilakukan dengan tepat. 2.4 Dokumentasi diperiksa dengan benar sebelum dikeluarkan. 2.5 Kupon-kupon dapat diproses dengan tepat sesuai dengan ketentuan industri dan perusahaan.
Deretan Variabel Unit ini berlaku untuk semua sector industri pariwisata, namun terutama sekali sangat cocok untuk bidang perjalanan wisata. Unit ini berlaku baik dalam ruang lingkup nasional maupun internasional. Dokumentasi diproses baik secara manual maupun secara otomatisasi. Dokumentasi akan berbeda-beda menurut sektor industri tapi bisa meliputi: ▪ Kupon Akomodasi	

- Tiket bus /kereta api
- Kupon persewaan mobil/motor
- Kupon kapal laut
- Kupon wisata
- Tiket/kupon untuk tempat-tempat wisata
- Dokumen asuransi wisata
- Kupon konfirmasi
- Kupon komisi
- Formulir Visa Formulir Passpor
- Formulir permohonan Cek Perjalanan
- Jadwal/program perjalanan wisata
- Proforma
- Laba Penjualan.

Keterampilan dan Pengetahuan Dasar

Untuk memperlihatkan penguasaan suatu kompetensi, fakta-fakta tentang keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan antara lain:

- Prosedur dan prinsip-prinsip yang mendasari mekanisme pemrosesan dokumen.
- Jenis-jenis dokumentasi khusus serta proforma-proforma yang berlaku di bidang pariwisata
- Keterampilan dasar dalam berhitung.

Konteks Penilaian

Unit ini dapat dilakukan penilaiannya di dalam maupun di luar dunia kerja dan penilaian dimaksud agar mencakup hal-hal praktis baik secara langsung maupun melalui simulasi. Untuk itu perlu didukung dengan sejumlah metode penilaian yang tepat.

Kegiatan-kegiatan simulasi harus dilakukan dengan menggunakan dokumentasi yang berlaku di industri dan yang sesuai dengan sector yang diajarkan.

Aspek Penting dalam Penilaian

Hal-hal yang harus diperhatikan /dicari pada saat melakukan penilaian:

- Kemampuan siswa dalam membuat/memproses dokumen-dokumen yang berhubungan dengan perjalanan wisata sesuai dengan format kerja perusahaan.
- Pengetahuan umum siswa tentang berbagai macam dokumentasi industri.
- Pemahaman siswa tentang prinsip-prinsip yang berlaku dalam memproses berbagai jenis dokumentasi.

Kaitan dengan Unit yang Lain

Unit ini mempunyai kaitan yang kuat dengan sejumlah unit lain, khususnya:

- PARUJPFPG02C Mendapatkan dan Menginterpretasikan Informasi Produk.

Menurut sifat/keadaan sector industri dan tempat kerja, gabungan beberapa cara penyajian dan penilaian mungkin merupakan hal yang tepat.

Pengembangan unit ini harus dilakukana dangan hati-hati. Pada program pendidikan pra-kejuruan, lembaga-lambaga pelatihan agar menyediakan program pendidikan dan latihan yang sudah memperhitungkan konteks industri secara luas tanpa mengabaikan unsur-unsur individual dari industri. Untuk program yang bersifat sectoral, maka prograamnya agar disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

Kemampuan-kemampuan kunci yang harus dikuasai dalam unit ini	Tingkatan tugas
Mengumpulkan, mengatur dan menganalisa informasi	1
Mengkomunikasikan pemikiran dan informasi	1
Merencanakan dan mengatur kegiatan/program	1
Bekerja dengan rekan dan dalam kelompok	1
Menggunakan konsep-konsep dan teknik matematika	1
Memecahkan masalah	1
Memanfaatkan teknologi	1

Tingkat kemampuan yang harus diperlihatkan sebagai bukti penguasaan kompetensi dalam unit	
Tingkat	Ciri-ciri
1	Melaksanakan tugas-tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku dan siap dinilai oleh penyelia/pengawas.
2	Melaksanakan tugas-tugas yang lebih luas dan kompleks dan memiliki otonomi yang semakin meningkat dalam melakukan tugas. Pelaksanaan tugas dinilai oleh penyelia/pengawas setelah tugas selesai dikerjakan.
3	Melaksanakan tugas-tugas yang kompleks dan non-rutin, mampu menentukan sendiri cara melaksanakan tugas serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas.

Bagian 4 Strategi Penyajian/Pengajaran

A Daftar Isi

Catatan: Dalam menyajikan materi-materi berikut ini pengajar, siswa dan penilai agar mematuhi semua ketentuan yang tertuang dalam standar kompetensi ini.

1.1 Sumber-sumber dan dokumen informasi industri dapat dipahami dengan benar, termasuk di dalamnya:

1.1.1 Jadwal

1.1.2 Data reservasi (manual ataupun terkomputerisasi)

1.1.3 Brosur informasi

1.1.4 Daftar harga

1.1.5 Petunjuk-ketentuan Visa

Deretan Variabel

- Unit ini bisa berlaku dalam konteks domestik atau internasional.
- Dokumentasi akan bervariasi menurut sector industri dan bisa meliputi:
 - Kupon Akomodasi
 - Tiket Busdan Kereta Api
 - Kupon Persewaan Mobil /Motor
 - Kupon Kapal Laut
 - Kupon Travel/Perjalanan Wisata
 - Kupon Objek Wisata/Taman Hiburan
 - Dokumen Asuransi Wisata/Travel
 - Kupon Konfirmasi
 - Kupon Komisi
 - Formulir Visa
 - Formulir Paspor
 - Permohonan Cek Perjalanan
 - Program Perjalanan Wisata
 - Pro-forma
 - Hasil-hasil Penjualan (Sales Returns)

Keterampilan dan Pengetahuan Dasar

- Dokumen dan Pro-forma khusus yang digunakan di industri Pariwisata.

Aspek-aspek Penting Dalam Penilaian – Carilah:

- Pemahaman tentang prinsip-prinsip yang berlaku dalam memproses berbagai macam dokumen.

2.1 Dokumentasi dapat diproses dengan benar sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Deretan Variabel

- Unit ini bisa berlaku dalam konteks domestik atau internasional.
- Domentasi diproses secara manual atau terkomputerisi.

Dokumentasi akan bervariasi menurut sektor industri dan bisa meliputi:

- Kupon Akomodasi
- Tiket Bus dan Kereta Api
- Kupon Persewaan Mobil /Motor
- Kupon Kapal Laut
- Kupon Travel/Perjalanan Wisata
- Kupon Objek Wisata/Taman Hiburan
- Dokumen Asuransi Wisata/Travel
- Kupon Konfirmasi
- Kupon Komisi
- Formulir Visa
- Formulir Paspor
- Permohonan Cek Perjalanan
- Program Perjalanan Wisata
- Pro-forma
- Hasil-hasil Penjualan (Sales Returns)

Keterampilan dan Pengetahuan Dasar

- Prosedur dan prinsip-prinsip yang mendasari cara pemrosesan dokumentasi
- Dokumen dan Pro-forma khusus yang digunakan di industri Pariwisata.

Aspek-aspek Penting Dalam Penilaian- Carilah :

- Kemampuan siswa dalam membuat/memproses dokumentasi secara benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan
- Pemahaman tentang prinsip-prinsip yang berlaku dalam dalam memproses berbagai macam dokumen.

2.2 Semua data yang diperlukan dicatat ke dalam dokumen dengan benar.

Deretan Variabel

- Unit ini bisa berlaku dalam konteks domestik atau internasional.
- Dokumentasi diproses secara manual atau terkomputerisasi

Dokumentasi akan bervariasi menurut sector industri dan bisa meliputi:

- Kupon Akomodasi
- Tiket Bus dan Kereta Api
- Kupon Persewaan Mobil /Motor
- Kupon Kapal Laut
- Kupon Travel/Perjalanan Wisata
- Kupon Objek Wisata/Taman Hiburan
- Dokumen Asuransi Wisata/Travel
- Kupon Konfirmasi
- Kupon Komisi
- Formulir Visa
- Formulir Paspor
- Permohonan Cek Perjalanan
- Program Perjalanan Wisata
- Pro-forma
- Hasil-hasil Penjualan (Sales Returns)

Keterampilan dan Pengetahuan Dasar

- Prosedur dan prinsip-prinsip yang mendasari cara pemrosesan dokumentasi
- Dokumen dan Pro-forma khusus yang digunakan di industri Pariwisata.

Aspek-aspek Penting dalam Penilaian - Carilah:

- Kemampuan siswa dalam membuat dan proses secara tepat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perjalanan wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam perusahaan.

2.3 Penghitungan-penghitungan dapat dilakukan dengan tepat.

Deretan Variabel

- Unit ini bisa berlaku dalam konteks domestik atau internasional.
- Domentasi diproses secara manual atau terkomputerisi

Dokumentasi akan bervariasi menurut sector industri dan bisa meliputi:

- Kupon Akomodasi
- Tiket Bus dan Kereta Api
- Kupon Persewaan Mobil /Motor
- Kupon Kapal Laut
- Kupon Travel/Perjalanan Wisata
- Kupon Objek Wisata/Taman Hiburan
- Dokumen Asuransi Wisata/Travel
- Kupon Konfirmasi
- Kupon Komisi
- Formulir Visa
- Formulir Paspor
- Permohonan Cek Perjalanan
- Program Perjalanan Wisata
- Pro-forma
- Hasil-hasil penjualan (Sales returns)

Keterampilan dan Pengetahuan Dasar

- Keterampilan dan pengetahuan berhitung dasar.

Aspek-aspek penting dalam penilaian – Carilah:

- Kemampuan siswa dalam membuat/memproses dengan tepat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjalanan wisata sesuai dengan ketentuan perusahaan.

2.4 Dokumen diperiksa kebenarannya sebelum dikeluarkan.

Deretan Variabel

- Unit ini bisa berlaku dalam konteks domestik atau internasional.
- Dokumentasi diproses secara manual atau terkomputerisasi
- Dokumentasi akan bervariasi menurut sector industri dan bisa meliputi:
 - Kupon Akomodasi
 - Tiket Bus dan Kereta Api
 - Kupon Persewaan Mobil /Motor
 - Kupon Kapal Laut
 - Kupon Travel/Perjalanan Wisata
 - Kupon Objek Wisata/Taman Hiburan
 - Dokumen Asuransi Wisata/Travel
 - Kupon Konfirmasi
 - Kupon Komisi
 - Formulir Visa
 - Formulir Paspor
 - Permohonan Cek Perjalanan
 - Program Perjalanan Wisata
 - Pro-forma
 - Hasil-hasil penjualan (Sales returns)

Keterampilan dan Pengetahuan Dasar

- Prosedur dan prinsip-prinsip yang mendasari pemrosesan dokumen
- Dokumentasi dan pro-forma khusus yang digunakan dalam industri pariwisata.

Aspek-aspek Penting dalam Penilaian – Carilah :

- Kemampuan siswa dalam membuat dan memproses dengan tepat dokumentasi yang berkaitan dengan perjalanan wisata sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- Pemahaman tentang prinsip-prinsip yang berlaku dalam memproses berbagai macam dokumen.

2.5 Kupon-kupon diproses dengan tepat sesuai dengan ketentuan industri dan perusahaan.

Deretan variable

- Unit ini bisa berlaku dalam konteks domestik atau internasional.
- Dokumentasi diproses secara manual atau terkomputerisasi
- Dokumentasi akan bervariasi menurut sector industri dan bisa meliputi:
 - Kupon Akomodasi
 - Tiket Bus dan Kereta Api
 - Kupon Persewaan Mobil /Motor
 - Kupon Kapal Laut
 - Kupon Travel/Perjalanan Wisata
 - Kupon Objek Wisata/Taman Hiburan
 - Dokumen Asuransi Wisata/Travel
 - Kupon Konfirmasi
 - Kupon Komisi
 - Formulir Visa
 - Formulir Paspor
 - Permohonan Cek Perjalanan
 - Program Perjalanan Wisata
 - Pro-forma
 - Hasil-hasil penjualan (Sales returns)

Keterampilan dan Pengetahuan Dasar

- Dokumentasi dan pro-forma khusus yang digunakan dalam industri pariwisata.
- Keterampilan matematika dasar.

Aspek-aspek Penting Dalam Penilaian – Carilah :

- Kemampuan siswa dalam membuat dan memproses dokumen-dokumen perjalanan wisata sesuai dengan ketentuan perusahaan.

B Bagaimana mengajarkan Standar Kompetensi

Bagian ini memperlihatkan tugas-tugas/kegiatan-kegiatan, transparansi dan lembaran kerja yang berkaitan dengan standar kompetensi.

Keterampilan, Pengetahuan dan sikap apa yang harus dikuasai oleh siswa?	Bagaimana saya mengajarkan ketrampilan, pengetahuan dan sikap kepada para siswa?
<p>1.1 Sumber-sumber dan dokumen informasi industri dapat dipahami dengan benar, Termasuk di dalamnya:</p> <p>1.1.1 Jadwal</p> <p>1.1.2 Data reservasi (manual ataupun komputer).</p> <p>1.1.3 Brosur informasi</p> <p>1.1.4 Tabel harga</p> <p>1.1.5 Informasi tentang Visa</p> <p>Catatan: Lihat Daftar isi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rangkaian variable myang tepat ▪ Ketrampilan dan pengetahuan pendukung yang tepat ▪ Aspek-aspek penting dalam penilaian 	<p>Penagajar meemberi penjelasan tentang dokumen-dokumen non-udara yang mungkin bisa dipergunakan.</p> <p>Pengajar emnjelaskan bagaimana menggunakan sumber-sumber dan dokumen informasi industri tentang transportasi non-udara dengan benar.</p> <p>OHT 1,2 HO 2,3,4</p> <p>Pengajar menyiapkan Tugas 1 dan umpan balik kepada siswa.</p> <p>Tugas 1</p>
<p>2.1 Dokumen diproses dengan benar sesuai dengan jadwal</p> <p>Catatan: Lihat Daftar isi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rangkaian variable myang tepat ▪ Ketrampilan dan pengetahuan pendukung yang tepat ▪ Aspek-aspek penting dalam penilaian 	<p>Penagajar menjelaskan pentingnya memproses dokumen sesuai dengan jadwal.</p> <p>OHT 3 HO 5</p> <p>Pengajar menyiapkan Tugas 2 dan umpan balik kepada siswa.</p> <p>Tugas 2</p>

Keterampilan, Pengetahuan dan sikap apa yang harus dikuasai oleh siswa?	Bagaimana saya mengajarkan keterampilan, pengetahuan dan sikap kepada para siswa?
<p>2.2 Semua data yang diperlukan dicatat dengan benar ke dalam dokumen.</p> <p>Catatan: Lihat Daftar isi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rangkaian variable myang tepat ▪ Keterampilan dan pengetahuan pendukung yang tepat ▪ Aspek-aspek penting dalam penilaian 	<p>Pengajar menjelaskan pentingnya ketepatan dalam menyelesaikan pemrosesan dokumen.</p> <p>OHT 4 HO 6,7,8</p> <p>Pengajar menyiapkan Tugas 3 dan memberikan umpan balik kepada siswa.</p> <p>Tugas 3</p>
<p>2.3 Penghitungan yang sesuai dalakukan secara tepat.</p> <p>Catatan: Lihat Daftar isi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rangkaian variable myang tepat ▪ Keterampilan dan pengetahuan pendukung yang tepat ▪ Aspek-aspek penting dalam penilaian 	<p>Pengajar menjelaskan pentingnya ketepatan dalam menghitung ongkos/ biaya, dlsb.</p> <p>OHT 5,6,7 HO 9,10,11</p> <p>Pengajar menyiapkan Tugas 4 dan memberikan umpan balik kepada siswa.</p> <p>Tugas 4</p>
<p>2.4 Dokumen diperiksa sebelum dikeluarkan.</p> <p>Catatan: Lihat Daftar isi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rangkaian variable yang tepat ▪ Keterampilan dan pengetahuan pendukung yang tepat ▪ Aspek-aspek penting dalam penilaian 	<p>Pengajara menjelaskan pentingnya melaakukan pemeriksaan terhadap semua dokumen dan menjelaskan tentang bagaimana caranya melakukan pemeriksaan dokumen.</p> <p>OHT 8 HO 12</p> <p>Pengajar menyiapkan Tugas 5 dan memberikan umpan balik kepada siswa.</p> <p>Tugas 5</p>

Keterampilan, Pengetahuan dan sikap apa yang harus dikuasai oleh siswa?	Bagaimana saya mengajarkan keterampilan, pengetahuan dan sikap kepada para siswa?
<p>2.5 Kupon-kupon diproses dengan tepat sesuai dengan ketentuan perusahaan.</p> <p>Catatan: Lihat Daftar isi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rangkaian variable yang tepat ▪ Keterampilan dan pengetahuan pendukung yang tepat ▪ Aspek-aspek penting dalam penilaian 	<p>Pengajar menjelaskan proses pemeriksaan dan pemrosesan kupon-kupon non-udara.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; text-align: center;">OHT 9</div> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; text-align: center;">HO 13</div> </div> <p>Pengajar menyiapkan Tugas 5 dan memberikan umpan balik kepada siswa.</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-top: 10px;">Tugas 6</div>

C Alat Bantu Pengajaran

(Overhead Transparencies / Handouts etc)



Lembaran Penilaian Siswa

(Keterampilan dan Pengetahuan Pendukung)

Memproses Domentasi Perjalanan Bukan Udara

Nama Siswa:

Kelompok:

1. Kemampuan dalam mengenali, memahami dan menyediakan informasi yang berkaitan dengan pembuatan dan pemrosesan dokumen non-udara.
2. Kemampuan dalam memastikan bahwa informasi dalam kupon/tiket sudah rapi dan tepat serta sudah diperiksa secara menyeluruh sebelum didistribusikan.
3. Menerapkan prosedur yang diperlukan untuk menjamin bahwa kupon-kupon sudah diproses dengan benar sesuai dengan ketentuan industri.

Informasi dan Dokumen-dokumen

Informasi tentang produk dapat diperoleh pada:

- **Jadwal, misalnya jadwal kereta api, ferry, bus**
- **Sistem reservasi (manual atau komputerisasi)**
- **Brosur-brosur, misalnya domestik, internasional**
- **Daftar harga, tariff, misalnya tariff kapal laut, bus, akomodasi, perjalanan, dan asuransi**
- **Petunjuk Visa, misalnya TIM Guide**
- **Terbitan-terbitan lain dalam industri, misalnya, Workd Travel Guide, Pamflet objek-objek wisata, terbitan-terbitan tentang MICE.**

Informasi dan Dokumen-dokumen

Yang termasuk dokumen antara lain :

- **Kupon, misalnya persewaan mobil, penginapan**
- **Tiket, misalnya bus, kereta api, ferry**
- **Ketentuan-ketentuan asuransi**
- **Formulir Visa**
- **Formulir Paspor**
- **Permohonan cek perjalanan**
- **Program wisata/perjalanan**
- **Pro-forma, misalnya, formulir pemesanan**
- **Hasil-hasil penjualan (Sales returns).**

Informasi dan Dokumen-dokumen

Jadwal

Jadwal dipakai oleh banyak jenis transportasi seperti bus dan kereta api. Pada jadwal ada informasi yang disusun baik secara manual ataupun secara terkomputerisasi.

Informasi yang terdapat pada jadwal:

- Nama operator jasa transportasi
- Waktu keberangkatan dan waktu tiba
- Jumlah pelayanan
- Tempat/terminal persinggahan

Pengajar perlu menyediakan contoh jadwal untuk dilihat /dipelajari siswa.

Sistem Pemesanan

Sistem pemesanan bisa secara manual atau terkomputerisasi dan hendaknya mengandung informasi tentang pelanggan, susunan perjalanan dan keterangan tentang biaya.

Brosur

Brosur merupakan sumber informasi produk yang cukup dominan. Brosur biasanya bervariasi baik ukurannya, lay-out, pemakaian warna, isi dan lain-lain. Brosur yang terbit dalam kertas glossy berwarna biasanya berisi:

- Halaman depan dengan nama operator dan tujuan perjalanan
- Informasi tentang perusahaan dan tujuan perjalanan, potongan khusus yang diberikan

- Keterangan tentang produk atau wisata yang ditawarkan seperti tanggal keberangkatan, biaya, dll.
- Informasi umum tentang iklim, pakaian, asuransi, ketentuan batas membawa barang bawaan, dll.
- Syarat-syarat pemesanan - uang muka, pembayaran terakhir, pembatalan, hal-hal yang tercakup/tidak tercakup dalam pesanan.
- Tanggung jawab pihak operator dan pelanggan.

Pengajar akan menyiapkan contoh-contoh untuk dipelajari.

Daftar harga/tarif

Ada banyak faktor yang dalam penentuan suatu harga atau tarif.

Misalnya:

- Perbedaan usia (dewasa/ anak-anak)
- Kelas dari pelayanan bis, kereta api, kapal, udara.
- Ukuran dari kendaraan sewaan.
- Jenis – jenis akomodasi di kapal atau di hotel.
- Apa yang termasuk di dalamnya: makanan.
- Daerah tujuan wisata (untuk asuransi wisata).

Lihatlah contoh-controh yang diberikan oleh pengajar.

Petunjuk Visa

Beberapa negara mempersyaratkan para wisatawan untuk memperoleh Visa sebelum mereka tiba di negara tujuan. Visa biasanya berbentuk stempel yang dibubuhkan pada lembaran paspor. Dengan Visa ini wisatawan memperoleh ijin masuk ke suatu negara. Biasanya formulir Visa dapat diperoleh di agen-agen perjalanan wisata dan dapat dilengkapi oleh wisatawan/penumpang di negara tujuan. Kadang-kadang sejumlah biaya dikenakan, foto juga harus disediakan.

Informasi yang berkaitan dengan persyaratan memperoleh Visa dapat diperoleh di:

- Buku-buku petunjuk, misalnya Buku Panduan Informasi Wisata
- Dari jaringan komputer misalnya TIMATIC System.

Informasi yang tersedia antara lain:

- Apakah suatu Visa diperlukan atau tidak
- Jenis Visa yang diperlukan, al: Visa bisnis, transit, wisata.
- Apakah Visa dapat diperoleh pada saat tiba di suatu negara
- Jumlah pas foto yang ddiperlukan
- Biaya
- Jumlah pemakaian Visa yang diijinkan

Panduan TIM juga menyediakan informasi yang berkaitan dengan persyaratan kesehatan, ketentuan mata uang, dan pajak pelabuhan udara.

Lengkapi latihan-latihan yang diberikan oleh pengajar.

Memproses Dokumen

Dokumen pemesanan merupakan salah satu hal terakhir yang diproses dalam mengurus permintaan pelanggan

- Rencana kerja/Jadwal kerja penting sekali untuk diikuti.
- Ini memerlukan:
 - Memeriksa pemesanan/pembatalan
 - Menyiapkan dan menggunakan system diary untuk memonitor batas-batas waktu pembayaran, masa berlaku pemesanan dll.
 - Membuat segala sesuatu secara tertulis (misalnya fax, email, dll)
- Sebagai Contoh:
 - Ongkos bisa berubah menurut waktu
 - Potongan-potongan harga mungkin ada persyaratan-persyaratan tertentu.
 - Asuransi mungkin perlu dibawa pada saat melakukan pemesanan (bukan perjalanan) untuk menutup biaya pembatalan sebelum keberangkatan.
 - Visa mungkin perlu waktu satu bulan untuk memperolehnya atau mungkin berlaku dalam waktu terbatas. Ingat juga bahwa beberapa jenis Visa mungkin perlu dicari sehingga perlu dibuat daftar prioritas dalam pengurusannya.
 - Perusahaan pelayaran sering memerlukan pembayaran penuh sebelum keberangkatan.
 - Satu aspek pemesanan mungkin perlu diselesaikan sebelum berlanjut ke aspek berikutnya, misalnya: jadi/tidaknya menginap di suatu resort tergantung pada tersedianya kendaraan sewaan.

Memproses Dokumen

Dokumen perjalanan yang diterima oleh seorang pelanggan bisa merupakan satu-satunya catatan tentang informasi pemesanan.

Informasi yang tidak tepat bisa berakibat:

- Pelanggan tiba di suatu tempat pada tanggal yang salah
- Pelanggan dikenai biaya untuk hal-hal yang tidak pernah digunakan
- Pelanggan sampai di tujuan yang salah atau berangkat pada jam yang tidak benar

dst

dst

dst

Hal-hal yang perlu diingat

- Berpakaian rapi dan gunakanlah ballpoint
- Dokumen agar dibuat secara berurutan , secara ordinal.
- Catat semua keterangan dalam arsip pelanggan
- Tidak boleh ada perubahan. Jika ada suatu kesalahan maka perlu dibuatkan dokumen baru.

Documents Dokumen itu bisa berupa:

- **Tiket Kereta**
- **Kupon Persewaan Mobil**
- **Kupon Akomodasi**
- **Kebijakan Asuransi Perjalanan**
- **Permohonan Visa**
- **Program wisata**

Catatan: Pengajar hendaknya mencari contoh-contoh-contoh dokumen dan membantu siswa melengkapinya.

Contoh: Permohonan Visa

**REPUBLIC OF KENYA
DEPARTMENT OF IMMIGRATION
APPLICATION FORM FOR A VISA**

(To be Completed in Block Letters)

- Single/Double Visa for.....
1. (a) Surname (Mr./Mrs./Miss).....
 (b) Other Names in Full.....
 (c) Full Names of Father/Husband/Wife.....
 (Name of husband or wife in the case of married person or father if unmarried)
 2. (a) Date of birth.....Country and place of Birth.....
 (b) Profession/Occupation.....Sex.....
 3. (a) Nationality at Birth.....(b) Present Nationality if different.....
 (c) Country of Residence.....
 4. Passport/Travel Document held:
 (a) No.....Place of issue.....Date of Issue.....Valid Unit.....
 (b) Issued by.....
 (Name of Authority issuing Passport or Travel Document)
 5. Contact Address in the Country of Residence.....
Telephone.....
 6. (a) Reason for Entry.....
 (b) Proposed Date of Entry.....Duration of Stay.....
 7. Full Names and Address of Friends, Firms or Relatives to be Visited
 8. Have you been a resident of, visited or resided in the Republic of South Africa during the last twelve months? Yes/No If yes, give dates and duration of such residence or visits.....
 9. Dates and Duration of Previous Visits to Kenya.....
 10. Are you Returning to your Country of Residence/Domicile?.....
 11. It Should be noted that possession of a visa is not the final authority to enter Kenya.

I hereby declare that the foregoing particulars are correct in every detail.

Date..... Signature of Applicant.....

Note: This application must be accompanied by two recent passport size photographs of applicant.

FOR OFFICIAL USE ONLY

Contoh: Program wisata

Program wisata berisi catatan dari hari ke hari tentang pengaturan perjalanan wisata seorang pelanggan dan sangat penting bilam ada beberapa komponen ganda yang juga dipesan.

Hal-hal penting yang hendaknya diperhatikan:

- Nama pelanggan ditulis dengan jelas di bagian atas
- Tulis sebanyak mungkin informasi tentang pelanggan – dengan asumsi bahwa setiap orang merupakan wisatawan pemula
- Buat daftar informasi secara berurutan
- Tulis hari dan tanggal setiap keberangkatan / kedatangan
- Selalu seksama – setiap kesalahan mengandung kerugian besar dan menunjukkan tiadanya profesionalisme

Program Wisata untuk Tuan dan Nyonya T HANdaya

	AIR	BRITISH AIRWAYS	Flight Class	BA0012 M
WED 01 Jul	1600 2200	Depart Arrive	JAKARTA SINGAPORE	

In: Wed 01 Jul Out: Fri 03 Jul
 ACM PENINSULA HOTEL Service Double Room
 3 COLEMAN STREET, SINGAPORE, SIN

Phone: 65-3372200
 Telex: 21169
 Fax: 65-3393580

HO 8 (lanjutan)

	AIR	BRITISH AIRWAYS	Flight Class	BA0012 M
Fri 03 JUL	2315	Depart SINGAPORE		
Sat 04 JUL	0600	Arrive LONDON HEATHROW		

In: SAT 04 JUL Out: TUE 07 JUL

ACM PRESIDENT HOTEL LONDON Service Double Room
RUSSELL SQUARE, LONDON,GBR

Phone: 01-8378844

ON THE MORNING OF 07 JULY YOU
WILL HAVE TO MAKE YOUR WAY TO
THE DEPARTURE POINT FOR THE
TRAFALGAR TOUR. THIS IS AT
THE TRAFALGAR RECEPTION CENTRE
9 BRESSENDEN PLACE
VICTORIA LONDON SWIE 5DP

	TUR	TRAFALGAR TOURS	Service TRAF. TOUR
Tue 07 JUL	0700	Depart LONDON	
WED 07 AUG	1600	Arrive LONDON	

**EUROPE SUPREME 32 DAY TOUR
DETAILED ITINERARY AS PER
BROCHURE.

	CAR	AVIS	Service ASTRA Vauxhall
Thurs 08 AUG	0900	Depart MARBLE ARCH	
Sat 05 SEP	1200	Arrive LONDON HEATHROW	

08 AUG: PICK UP CAR 9.00AM
FROM MARBLE ARCH
05 SEP: RETURN CAR 12 NOON
AT LONDON HEATHROW.

HO 8 (lanjutan)

	AIR	BRITISH AIRWAYS	Flight Class	BA0460 M
Sat 05 SEP	1410 1725	Depart LONDON HEATHROW Arrive MADRID		

	AIR	BRITISH AIRWAYS	Flight Class	BA0459 M
Sat 12 SEP	1350 1500	Depart MADRID Arrive LONDON HEATHROW		

Memproses Dokumen

- **Beberapa dokumen bisa dibuat/dikeluarkan di kantor- data-data dalam dokumen diperiksa silang sebelum mengeluarkan dokumen resmi.**
- **Untuk pesanan yang lain Surat tagihan dapat dikirimkan oleh tour operator kepada kantor.
Tagihan itu berisi:**
 - **Keterangan tentang pesanan**
 - **Nilai bruto dari paket peanan**
 - **Komisi untuk kantor**
 - **Nilai bersih yang harus dibayar kepada tour operator**
 - **Tanggal batas waktu pembayaran**
 - **Informasi penting lainnya**

Ini hendaknya diperiksa, dan pembayaran dilakukan sebelum batas waktu.

Memproses Dokumen

Contoh : Surat Tagihan ce

**DRIVEAWAY
HOLIDAYS PTY LTD**

**Jl.Jenderal Sudirman
Jakarta 12920**

Tel:.....

Fax:.....

Date 20 Sep 2001	BOOKING NO: 426122	DEPARTURE DATE 12 DEC 2001
DIRECT	NURASSA Mr C JL Gunung Talang Semarang	Mr. C Nurassa
CAR RENTAL		
SUPPLIER: AVIS Jakarta Level one Soekarno Hatta Cengkareng	VEHICHEL: VAUXHALL ASTRA 1.4L TRANS: MANUAL FUEL: PETROL CAR GRP:	
COLLECT: 12 DEC 97 12:00 AVIS LONDON HEATHROW APT RENTAL CENTRE, NORTHROP RD OPEN 24 HRS 7 DAYS A WEEK TEL: 0181 899 1000 FAX: 0015 44 181 899 1050 FREE SHUTTLE TO DEPOT	RETURN: 15 DEC 97 12:00 AVIS LONDON HEATHROW APT RENTAL CENTRE, NORTHROP RD OPEN 24 HRS 7 DAYS A WEEK TEL: 0181 899 1000 FAX: 0015 44 181 899 1050 FREE SHUTTLE TO DEPOT	
CAR HIRE	180.00	
GROSS TOTAL	180.00	
LESS COMMISION 11.00%	-19.80	
NET TOTAL DUE 12/11/97		
DURATION OF HIRE (DAYS):	3	
PAYABLE ON COMMENCEMENT:	APT 3'CHARGE OF 10 GBP +TAX	

Amendment and cancellation fees apply. No refund for any unused days. Booking confirmed by group. Similar car may be provided. Rate incl vehicle tax. Unlimited KMS. Theft protection & CDW. CDW is included. But an insurance excess applies. Additional driver fee applies. Please tel. 132336 for details. A credit card imprint is required on collection for bond. Airport/city collection surcharges are not included a full licence must have been held for a minimum of 3 years. Restrictions apply for travel into Eastern Europe.		

Memproses Dokumen

Contoh: Proforma surat pembayaran

VIP Travel Services

Jl RS. Fatmawati
 Jakarta 12420
 Tel: 021 6174892
 Fax: 021 6173716

DRIVEAWAY HOLIDAYS

Jl. Jenderal Sudirman
 Jakarta 12920

Dear Sir,

Booking No: 426122
 Name: Nurassa/C MR
 Tour: LONDON CAR HIRE
 Departure Date: 12 Dec'97

Enclosed is cheque No. 36952 for \$ 160.20 being
 deposit final balance made up as follows:

Gross	\$ 180.00
Less deposit	\$ -
Less 11% comm.	<u>\$ 19.80</u>
	<u>\$ 160.20</u>

We look forward to receiving confirmation vouchers
 tickets.

Yours faithfully,

Hera
 VIP Travel Services

Memproses Dokumen

Hal-hal yang harus diperiksa di dalam tiket/kupon meliputi:

- **Penulisan –nama pelanggan, tempat, dll**
- **Keterangan tentang akomodasi, transfer, tur, misalnya tanggal, jam, alamat, fasilitas/jasa yang diperoleh/tidak diperoleh.**

Grup wisatawan luar negeri biasanya dipandu oleh seorang pemimpin tur dari negaranya. Pemandu wisata lokal kemudian bisa melakukan pemanduan setelah mereka tiba dan menyediakan dokumentasi seperti di bawah ini kepada pemimpin tur:

- **Dompot perjalanan yang berisi program perjalanan, ucapan selamat datang, informasi umum, dll untuk anggota grup wisatawan tersebut.**
- **Daftar penentuan kamar wisatawan untuk dipergunakan oleh pemimpin tur.**
- **Salinan kupon-kupon.**

- **Daftar program tur tambahan/pilihan (jika ada)**
- **Lembaran pengeluaran (jika ada)**
- **Surat dari operatur wisata lokal yang menjelaskan tentang bagaimana tur itu dilaksanakan, bagaimana kantor dapat dihubungi dan beberapa hal lain yang harus diperhatikan/ditangani oleh pemandu wisata, misalnya jika ada wisatawan yang ingin memperpanjang masa tinggal.**

Permintaan-permintaan/dokumen-dokumen pelanggan agar diperiksa untuk memastikan bahwa semua hal sudah tercatat dengan baik – tiket, kupon, program tur, label, dan informasi tentang tur dan dikirimkan ke agen untuk dibagikan kepada pelanggan.

Pemeriksaan dilanjutkan dengan agen yang kemudian menginformasikan kepada pelanggan kapan-dokumen-dokumen tersebut bisa diambil.

Pemeriksaan terakhir dilakukan oleh agen yang kemudian diikuti dengan penjelasan tentang setiap hal/bagian dari dokumen kepada pelanggan.

Memproses Dokumen

Setiap usaha di bidang pariwisata mempunyai prosedur pemrosesan kupon atau salinan tiket/kupon yang berbeda-beda.

Misalnya :

- Perusahaan bus, kereta dan asuransi sering meminta dokumen hasil penjualan yang sudah dilengkapi oleh agen
- Perusahaan persewaan mobil atau hotel mungkin meminta agen menyimpan salinan kupon yang diberikan kepada pelanggan. Perusahaan ini kemudian mengirimkan surat tagihan atas nilai bersih atau mengirimkan cek komisi (jika pelanggan telah melakukan pembayaran untuk jasa persewaan mobil secara langsung)
- Beberapa hotel cenderung menggunakan cek dalam menerima pembayaran kotor dan kemudian mengirim cek komisi setelah tamu tinggal di hotel.

Catatan : Pengajar hendaknya memebrikan contoh-contoh bagaimana dokumen-dokumen tersebut di proses dan diselesaikan.

Tugas 1

Sumber-sumber dan dokumen informasi industri dapat dimengerti dengan benar termasuk di dalamnya :

- **Jadwal**
- **Data reservasi (manual atau terkomputerisasi)**
- **Brisur informasi**
- **Daftar harga**
- **Petunjuk Visa**

Main Peran

Pengajar akan memberikan siswa sejumlah tugas khusus yang berkaitan dengan kegiatan membaca, memahami, dan memberikan informasi yang tercantum dalam pesanan/reservasi khusus.

Informasi dimaksud hendaknya berisi keterangan tentang:

- Jadwal
- Sistem reservasi manual
- Brosur
- Penentuan tariff /harga
- Terbitan tentang petunjuk Visa.

Tugas ini sebaiknya berisi kegiatan main peran di mana “pelangan” dapat menanyakan beberapa hal tentang prosedur pemesanan.

Tugas 2

Dokumen dapat diproses dengan benar dalam waktu yang telah ditetapkan.

Lanjutkan kegiatan main peran itu dengan membuat system catatan harian yang nanti dapat digunakan dalam memproses pemesanan/ reservasi.

Tugas 3

Semua data yang diperlukan dapat dicatat dengan tepat dalam dokumen.

Dengan menggunakan contoh-contoh pesanan yang diberikan oleh pengajar lengkapilah dokumen-dokumen berikut ini; misalnya kupon, tiket, formulir Visa, dan berikan kepada pengajar untuk diperiksa.

Tugas 4

Penghitungan-penghitungan dilakukan dengan benar.

Lengkapilah Pro-forma Surat Pembayaran sesuai dengan data berikut ini.

Mr dan Mrs Aryanto melakukan perjalanan ke Sumatra dengan paket wisata (taggal 16 Mei) dengan biaya \$ 1.600. Mereka telah mebayar uang muka sebanyak \$ 250 dan sekarang pembayaran terakhir telah diterima serta ada komisi sebesar 11%.

Tugas 5

Dokumen diperiksa kebenarannya sebelum dikeluarkan.

Main Peran

Lanjutkan Tugas 3. Sekarang lakukanlah pemeriksaan secara menyeluruh terhadap data-data yang teractat dan jelaskan /berikan penjelasan kepada pelanggan Anda.

Tugas 6

Kupon-kupon diproses dengan benar sesuai dengan prosedur perusahaan dan industri.

Hubungilah satu perusahaan di bidang pariwisata di daerahmu yang menerima pemesanan dari daerah/provinsi lain, mempunyai hubungan bisnis dengan perusahaan persewaan mobil, hotel, perusahaan angkutan/bis pariwisata, dll.

Buatlah catatan tentang bagaimana mereka memproses dokumen/kupon/Vocer dan bandingkan jawabanmu dengan siswa yang lain.

Bagian 5 Cara Menilai Bagian Ini

Apa yang dimaksud dengan penilaian?

Penilaian adalah proses pengumpulan fakta dan pembuatan penilaian tentang hasil belajar dan pemenuhan kriteria unjuk kerja seperti yang telah ditentukan dalam standar kompetensi. Pada tahap-tahap tertentu penilaian dilakukan berdasarkan apakah standar kompetensi yang diajarkan sudah dicapai atau belum.

Penilaian dilakukan dengan melihat kemajuan siswa dalam menguasai kompetensi dan tidak dilakukan dengan membandingkan satu siswa dengan siswa yang lain.

Apa yang kita maksud dengan “kompeten”?

Jika kita bertanya tentang “apa yang benar-benar diperlukan oleh siswa untuk bisa melakukan tugas-tugas tertentu?” maka jawabannya merupakan pengertian dari kata “kompeten” tadi. Agar siswa berkompeten dalam melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan keterampilan di tempat kerja, maka ia harus mampu:

- Melakukan tugas dalam tingkat keterampilan yang telah ditentukan
- Mengorganisasikan tugas-tugas yang diberikan.
- Merespon dan menjawab dengan tepat jika terjadi kekeliruan.
- Berperan sesuai dengan uraian tugasnya dalam tempat kerja.
- Menguasai keterampilan dan pengetahuan serta menerapkannya dalam situasi-situasi yang berlainan.

Pada saat melakukan penilaian anda hendaknya memperhatikan kompetensi-kompetensi seperti diuraikan di atas sesuai dengan sifatv dari dunia kerja/industri.

Kualifikasi penguji/penilai

Penilaian terhadap unit ini hendaknya dilakukan oleh seorang penguji yang berkualifikasi dalam melakukan penilaian.

Para penilai dapat mempergunakan metode-metode dalam panduan ini atau menggunakan metode mereka sendiri. Untuk itu para penilai agar memperhatikan petunjuk fakta/bukti penguasaan standar kompetensi dalam panduan ini sebelum memulai proses penilaian.

Pada halaman berikutnya beriris daftar beberapa metode penilaian yang dapat dipergunakan. Penilaian sudah dirancang untuk memperhatikan dan mempertimbangkan setiap elemen, kriteria unjuk kerja, dan keterampilan serta pengetahuan penunjang setiap kompetensi.

Hasil proses penilaian yang berhasil hendaknya memberikan indikasi tentang pengetahuan dan pemahaman yang relevan dan secukupnya tentang penguasaan kompetensi oleh siswa.

Dalam penilaian kita tidak menggunakan angka sebab dalam penilaian kompetensi kita hanya melihat apakah seseorang itu sudah berkompeten atau belum. Itu saja.

Pengakuan terhadap Keterampilan sebelumnya

Sebagai suatu sistem penilaian nasional yang integrative, penilaian yang dilakukan memberikan ruang untuk mengakui keterampilan yang sudah dimiliki oleh siswa tanpa memperhatikan di mana siswa tersebut mempelajarinya. Untuk itu penilaian yang dilakukan hendaknya dapat mengakui bahwa seseorang dapat menguasai kompetensi dalam berbagai macam cara termasuk di dalamnya kualifikasi sebelumnya dan proses belajar secara informal.

Pengakuan terhadap Kompetensi sebelumnya/sekarang yang sudah dimiliki memberikan fakta/bukti dalam menilai kompetensi seseorang dan menentukan apakah orang tersebut sudah menguasai kompetensi yang diperlukan untuk suatu pekerjaan atau untuk sebuah kualifikasi formal.

Penilaian

Penilaian yang disarankan untuk unit ini

Metode Pengumpulan fakta yang disarankan
Penilaian terhadap aspek-aspek di tempat kerja dapat dilakukan dengan cara mengamati siswa di tempat kerja: <ul style="list-style-type: none">▪ Memproses tiket/permintaan kupon.
Fakta/dokumen dari pihak ketiga bisa diperoleh dengan cara/dari: <ul style="list-style-type: none">▪ Laporan rekan kerja atau pengawas/penyelia (lisan/tertulis)▪ Laporan pelanggan (lisan/tertulis)▪ Keterangan tentang pendidikan/pengalaman kerja sebelumnya.▪ Dokumen kerja/portfolio yang dibuat oleh siswa yang berisi antara lain tiket yang sudah lengkap, kupon yang sudah lengkap, catatan penjualan yang sudah lengkap, daftar penempatan tamu di hotel, program tur/perjalanan, dll.
Penilaian yang dilakukan tidak /di luar tempat kerja, dapat menggunakan kegiatan-kegiatan simulasi di mana para siswa melakukan hal-hal/tugas-tugas/pekerjaan-pekerjaan untuk memperlihatkan bukti/fakta bahwa mereka telah menguasai kompetensi yang diajarkan: <ul style="list-style-type: none">▪ Siapkan suatu situasi lingkungan simulasi di bidang industri pariwisata yang cocok dengan konteks kerja siswa di mana mereka bisa melakukan tugas-tugas yang rumit dan kompleks (jika memungkinkan agar diberikan kerangka dunia industri pariwisata yang realistik).▪ Para siswa dapat melakukan persiapan-persiapan dalam memproses dokumen perjalanan non-udara sesuai dengan berbagai macam permintaan pelanggan. <p>Melakukan suatu tugas/proyek di mana para siswa dapat mengintegrasikan beberapa keterampilan secara bersama-sama dalam memproses dokumen (misalnya, menggabungkan rekomendasi produk dengan pemesanan).</p>

Contoh Kegiatan Main Peran, Studi Kasus, Kegiatan Proyek

Tugas Penilaian 1

Seorang pelanggan (Mr. Lee) meminta informasi/saran dari anda tentang paket liburan 3 hari yang jauh dari kota. Informasi yang diminta meliputi angkutan di bawah tanah, beberapa tur yang bisa diikuti, penginapan untuk 2 malam yang tidak begitu mahal dengan kamar twin dan sudah termasuk makan pagi.

- Cari informasi dan buatlah rencana biaya untuk dua pilihan paket wisata dan sajikan kedua pilihan itu melalui fax kepada pelanggan.
- Siapkan/Buatlah dokumen untuk kedua pilihan paket wisata itu atas nama Mr dan Mrs. Lee. Sertakan juga informasi tentang tur/trip yang biasanya diperlukan.

Contoh ini juga dapat dipergunakan untuk menilai unit-unit: PARUJPFPG02C Mendapatkan dan Menginterpretasikan Informasi Produk, PARUJPFPG04C Menerima dan Memproses Reservasi/Pendaftaran.

Tugas Penilaian 2

Anggaphlah anda dalam liburan impian anda. Anda tidak perlu khawatir tentang uang. Tulislah sebuah ringkasan tentang tur/perjalanan anda, berikan gambaran tentang ke mana anda pergi, bagaimana anda bepergian, di mana anda tinggal, tur apa yang anda beli/ambil. Sekarang carilah produk wisata yang sesuai dengan program tur/perjalanan impian anda (seperti halnya sebuah program tur yang diberikan oleh sebuah agen perjalanan kepada seorang pelanggan). Buatlah/keluarkanlah semua dokumentasi yang anda perlukan untuk perjalanan anda beserta nama-nama orang yang mungkin akan menemani perjalanan anda.

Contoh ini juga bisa dipergunakan untuk menilai unit PARUJPFPG02C Mendapatkan dan Menginterpretasikan Informasi Produk dan unit-unit lain mengenai Biaya dan Tiketing.

Tugas Penilaian 3

Buatlah tiket/Kupon untuk sebagai berikut:

- 2 orang dewasa + 1 anak yang bepergian dari Jakarta ke Yogyakarta dengan menggunakan bus yang berangkat paling paginpada hari Sabtu pagi.
- 1 orang dewasa bepergian dari Bandung ke Jakarta dengan kereta api dengan tempat duduk terbaik.
- 2 orang dewasa yang menyewa kamar twin selama 3 malam termasuk makan pagi di Hotel Grand Hyatt Bali.

Pertanyaan-pertanyaan hendaknya difokuskan pada:

Teknik dan Proses

Tugas Penilaian 4

Jelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam memahami dan menghitung harga untuk sebuah pelayanan dalam bidang pariwisata!

Tugas Penilaian 5

Jelaskan jenis-jenis informasi yang anda perlu peroleh dari suatu jadwal transportasi dalam melengkapai sebuah tiket!

Tugas Penilaian 6

Brosur informasi apa saja yang perlu diselipkan dalam suatu foermulir pemesanan?

Pengetahuan Dasar

Tugas Penilaian 7

Kenapa tiket yang dibuat secara manual perlu ditulis dengan menggunakan hurup balok?

Tugas Penilaian 8

Apa saja dokumen yang dikeluarkan oleh pimpinan dalam bisnis industri pariwisata?

Tugas Penilaian 9

Jelaskan komponen-komponen dari dokumen program perjalan wisata!

Tugas Penilaian 10

Apa yang dimaksud dengan Sales reteurn dan dokumen apa saja yang diperlukan untuk memprosesnya?

Tugas Penilaian 11

Apa sebabnya kita tidak boleh melakukan penghapusan/ menggunakan kertas basah untuk dokumen?

Melakukan pengaturan dan Perencanaan

Tugas Penilaian 12

Apa sebabnya suatu tiket perlu dikeluarkan pada tanggal atau waktu tertentu?

Tugas Penilaian 13

Bagaimana anda memastikan bahwa semua dokumen untuk seorang pelanggan dapat dikeluarkan tepat pada waktunya?

Berkomunikasi dengan Orang lain

Tugas Penilaian 14

Jelaskan pentingnya kebenaran serta keabsahan tiket atau kupon yang dibuat secara manual.

Mengatasi Masalah

Tugas Penilaian 15

Bagaimana anda menanggapi seorang pelanggan yang marah yang telah ketinggalan bus karena kesalahan yang tertulis pada tiket?

Kesehatan dan Keamanan Kerja

Tugas Penilaian 16

Apa saja pertimbangan-pertimbangan keamanan yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan tiket-tiket dan kupon-kupon non-udara?

Usulan Daftar Periksa untuk Penguji	
Memproses Dokumentasi Perjalanan Bukan Udara	
Nama siswa:	Nama Penguji:
Apakah siswa sudah memperlihatkan fakta yang secukupnya bahwa ia sudah mampu untuk :	Catatan
Menerapkan ketrampilan dan pengetahuan seperti yang dinyatakan dalam unit ini serta yang berkaitan dengan unit yang lain: Unit yang direkomendasikan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ PARUJPFPG02C Mendapatkan dan Menginterpretasikan Informasi Produk. 	
Menunjukkan penguasaan pengetahuan dalam: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menggambarkan prosedur dan prinsip-prinsip yang mendasari pemrosesan dokumentasi ▪ Menguraikan dokumentasi serta pro-forma khusus yang berlaku di industri pariwisata. 	
Melaksanakan ketrampilan/prosedur teknis dalam standar yang dikehendaki dalam industri, termasuk juga dalam menggunakan peralatan yang tepat dengan benar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami sumber-sumber dan dokumen informasi industri dengan benar seperti misalnya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal 2. Data reservasi (baik manual maupun komputerisasi) 3. Brosur informasi 4. Daftar harga 5. Petunjuk Visa ▪ Mencatat semua keterangan yang diperlukan dalam dokumentasi dengan benar ▪ Membuat penghitungan yang sesuai dengan benar ▪ Memeriksa kebenaran dokumentasi sebelum dikeluarkan ▪ Memproses kupon/salinannya dengan benar sesuai dengan prosedur yang berlaku di industri dan perusahaan. ▪ Melakukan penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian dengan benar. 	
Membuat rencana dan mengatur kegiatan secara efektif: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memproses dokumentasi dengan benar dalam waktu yang telah ditetapkan. 	

<p>Bekerja dan berkomunikasi dengan rekan dan pelanggan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menulis tiket/ kupon dengan jelas supaya bisa dipahami oleh pelanggan dan rekan kerja dengan baik. 	
<p>Merespon masalah-masalah yang mungkin terjadi dalam pekerjaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menanggapi situasi-situasi di mana terajadi ketidak sesuaian informasi yang bisa membuat anda membuat dokumen yang mengandung kesalahan. 	
<p>Memadukan kesehatan, keselamatan, serta keamanan perosedur kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengamankan tiket-tiket dan kupon-kupon sesuai dengan prosedur/ketentuan perusahaan. 	

Lembaran Penilaian Kompetensi

Unit: PARUJPFPG07C

Memproses Dokumentasi Perjalanan Bukan Udara

Nama siswa:

Nama Penguji:

Siswa dinilai sebagai:	Cakap/Kompeten	<input type="checkbox"/>
	Kecakapan/Kompetensi yang Perlu Dicapai	<input type="checkbox"/>
Umpan Balik/Saran untuk Siswa		

Signatures

Siswa telah diberitahu mengenai hasil ujian dan hasil serta penjelasannya	Tanda tangan Penguji: Tanggal:
Saya sudah mendapat pemberitahuan tentang ujian beserta hasil dan penjelasan-penjelasan	Tanda tangan siswa: Tanggal: