

Memelihara Persediaan Informasi Produk

Kode Unit: PARUJPFPG13C

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 Hadi Mulyanto, MBA
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
Ety 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	15
4C	Materi Pendukung Bagi Pengajar	19
5	Cara Menilai unit ini	35

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

Level	Berdasarkan Kemampuan menulis/huruf
2	Kemampuan untuk mengerti secara kompleks hubungan bahan pelajaran dan menyediakan terjemahan secara detail dari informasi secara lisan maupun tulisan.

Level	Berdasarkan Kemampuan berhitung/angka
1	Kemampuan menggunakan symbol dasar, diagram dan mengenali istilah matematika dan bagian yang dapat diramalkan serta dapat berkomunikasi secara matematika.

Bagian 1 Pengantar Panduan

Selamat datang pada Panduan ini.

Panduan ini untuk latihan dasar Kompetensi Ketrampilan ditempat kerja. Berdasarkan standar Kompetensi dengan persetujuan nasional pada ketrampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan pada tugas khusus. Tekanan yang lebih besar adalah pada apa yang secara perorangan dapat mengerjakan dari hasil Pelatihan. Salah satu dari sifat yang sangat penting dari latihan dasar kompetensi adalah memusatkan latihan perorangan pada pekerjaan di tempat kerja.

Panduan ini akan menolong anda untuk mengajar, menyediakan aktivitas-aktivitas yang berpusat pada siswa dan menilai standar kompetensi yang sejalan dengan judul Memelihara Persediaan Informasi Produk

Panduan ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan, dan sikap yang diperlukan untuk memelihara inventaris informasi pada produk wisata. Hal ini penting dipergunakan untuk Pengatur Perjalanan Wisata dan Pejual Grosir (Tour Operator dan Wholesalers).

Penilaian / pemberian yang terpadu akan lebih tepat khususnya dengan unit lain seperti:

- PARUJPFPG02C Mendapatkan dan Menginterpretasikan Informasi Produk.

Dalam mengembangkan latihan supaya diperhatikan untuk memenuhi syarat unit ini. Untuk latihan pra-kejuruan umum, organisasi supaya menyediakan latihan, dimana menjadi pertimbangan sepenuhnya pada konteks industri dengan tanpa prasangka tertentu pada sector perorangan. Dalam hal ini pada variabel tertentu akan membantu .Untuk sector pengiriman khusus, latihan supaya dibuat sesuai dengan yang diperlukan pada sector.

Para Pelatih hendaknya menyusun sesi mereka sesuai dengan:

- Kebutuhan siswa mereka
- Kebutuhan dari organisasi mereka
- Waktu yang tersedia untuk latihan
- Situasi latihan.

Sebuah strategi pengantar, termasuk rencana isi, telah disediakan untuk para pelatih. Isi saran memberikan indikasi apa yang diperlukan akan disediakan dalam program untuk memenuhi standar kompetensi.

Strategi pengantar yang digunakan dan penilaian yang disediakan paket ini, tidak wajib dan untuk digunakan sebagai panduan. Pelatih dianjurkan untuk menggunakan pengetahuan industri sendiri, pengalaman, contoh setempat dan produk untuk membiasakan dengan materi atau mengembangkan sumber mereka, untuk menjamin relevansi dari latihan.

Definisi





Pada materi latihan, seorang mencoba mencapai ketrampilan disesuaikan dengan siswa Dalam situasi latihan anda sendiri orang ini dapat digolongkan sebagai siswa , siwa yang baru mulai, atau seorang partisipan. . Sama, seorang mengajar ketrampilan ini menyesuaikan sebagai pelatih. Dalam situasi pelatihan anda sendiri, orang ini dapat digolongkan sebagai guru, penasehat, fasilitator atau supervisi.

Diperlukan berapa lama untuk mencapai keberhasilan standar kompetensi

Menurut pelatihan berdasarkan kompetensi (CBT), ini harus berfokus pada pencapaian kompetensi, tidak sekedar memenuhi kebutuhan waktu tertentu karena waktu yang dibutuhkan setiap siswa untuk mencapai kemampuan tertentu akan berbeda-beda.

Simbol-simbol

Terdapat berbagai simbol dalam paket pelatihan ini, agar pelatih memahami maksudnya, maka arti masing-masing simbol akan dijabarkan di bawah ini.

Simbol	Arti
	Handout = Lembaran untuk para siswa
	Overhead Transparency = Lembaran transparansi (Lembaran transparansi yang dapat digunakan dengan alat Overhead Proyektor, tapi informasi ini juga dapat ditulis di atas pada 'flipchart' yang disediakan untuk pelatih bila alat OHP tidak ada).
	Assessment Task = Lembaran Kerja Siswa yang harus diselesaikan oleh siswa dan diberikan penilaian
	Task or Activity = Lembaran Tugas yang harus diselesaikan oleh para siswa

Daftar Istilah

Access and Equity = Dapat diikuti segala golongan

Pelatihan ini dapat diikuti segala golongan tanpa melihat umur, jenis kelamin, sosial budaya, agama ataupun latar belakang pendidikan.

Assessment - Evaluasi

Proses formal yang memastikan bahwa pelatihan yang diadakan memenuhi syarat standar yang ditentukan/dibutuhkan oleh sektor industri ini. Proses ini dilakukan oleh seorang penilai yang sudah pakar dalam hal mengevaluasi bidang-bidang seperti ini secara nasional dalam struktur yang telah disetujui.

Competent = Kompeten/Mampu

Mampu melakukan pekerjaan dan memiliki keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk melakukan suatu pekerjaan secara efektif di tempat kerja, berdasarkan standar-standar yang telah disetujui.

Competency-Based Training = Pelatihan Berdasarkan kompetensi

Pelatihan yang menitikberatkan pada apa yang dapat dilakukan oleh seseorang dan mengukur kinerja terhadap standar-standar yang telah disetujui.

Critical Aspects of Assessment = Aspek penting dari sebuah evaluasi/penilaian

Menerangkan inti sebuah evaluasi dan hal-hal kunci saat mengevaluasi sesuatu.

Context of Assessment = Kontek Penilaian/Evaluasi

Menerangkan dimana ,bagaimana dan dengan metode apa evaluasi harus terjadi.

Elements = elemen-elemen

Keterampilan-keterampilan yang akhirnya akan membentuk sebuah unit kompetensi

Evidence Guide = panduan/pedoma

Pedoman bagaimana sebuah unit dapat dievaluasi

Fair = adil

Tidak akan mengecewakan beberapa kandidat/siswa tertentu

Flexible = Fleksibel (mudah disesuaikan)

Diakui bahwa cara mengajar dan mengevaluasi kinerja berdasarkan sistem kompetensi tak dapat dilakukan hanya dengan satu pendekatan saja.

Formative Assessment = Evaluasi Frmatif

Evaluasi yang dilakukan sewaktu-waktu selama pelatihan. Evaluasi semacam ini menolong para siswa untuk memastikan bahwa seluruh proses belajar memang sudah/sedang terjadi, evaluasi semacam ini juga dapat memberi umpan balik pada siswa atas kemajuan pelajaran/pelatihan.

Key Ability = Kemampuan Kunci

Kemampuan yang mendasari segala macam kinerja. Yang dimaksud dengan kinerja tersebut adalah mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasi ide-ide serta informasi, mengkomunikasikan ide dan informasi, merencanakan dan mengorganisir aktifitas, bekerjasama dengan orang lain dalam kelompok, memecah persoalan, menggunakan teknologi, menggunakan ide-ide dan teknik matematika.

Kemampuan semacam ini dinilai pada tingkat-tingkat berbeda sebagai berikut:

Tingkat kemampuan yang harus dilakukan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Ciri-ciri
1	Dapat melakukan tugas – tugas rutin dalam prosedur yang sudah ditentukan tapi masih sering harus dibimbing oleh pelatih/penyedia.
2	Dapat melakukan tugag-tugas dengan arti lebih luas dan kompleks dengan peningkatan otonomi dengan cara berkerja sendiri. Penyedia hanya akan memeriksa saat tugas diselesaikan siswa.
3	Dapat melakukan aktiftas-aktiftas kompleks/sulit dan aktipitas non-rutin, memotifasi diri sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan oleh orang lain.

Linkages to Other Units = Hubungan dengan unit-unit lain

Menerangkan peran unit dan tempat dalam satu set kompetensi penuh yang telah ditentukan oleh industri bersangkutan. Memberi pedoman unit-unit mana yang telah dapat dievaluasi.

National Competency Standards = Standar kompetensi nasional

Pernyataan yang telah disetujui secara nasional tentang keterampilan dan pengetahuan bahwa manusia perlu berkerja dan bahwa standar kinerja seseorang memang dibutuhkan

Performance Criteria = Kreteria unjuk kerja

Kriteria unjuk kerja dipakai untuk menilai apakah seseorang telah mencapai satu unit kompetensi

Qualified Assessor = Penilai yang memenuhi syarat

Seseorang yang memang memenuhi syarat untuk menjadi penilai

Range of Variables = deretan variabel

Deretan rincian berbagai konteks yang dapat diterapkan pada unit tertentu

Reliable = Dapat dipercaya

Memakai metode-metode dan prosedur yang dapat dipercaya bahwa standar-standar kompetensi dan tingkatannya telah dijabarkan dan dilakukan secara konsisten pada setiap konteks yang ada dan kepada setiap siswa

Standards and Certification Institute = Sandarisasi dan lembaga sertifikasi

Departemen tenaga kerja telah memberikan kekuasaan kepada ASITA

(Assciation Of Indonesian Travel Agents) dan perhimpunan Hotel dan Restoran Indonesia (PHRI) untuk mendirikan sebuah badan atau institut untuk Sandarisasi dan Sertifikasi kompetensi untuk para pekerja Indonesia dalam industri pariwisata dari industri jasa dan keramah- tamahan. Institut ini akan mengembangkan standar kompetensi dan sistim informasi untuk kompetensi terhadap kompetensi-kompetensi standar dan sertifikat, akan juga melakukan ujian serta sertifikasi terhadap kompetensi para pekerja Indonesia di bidang industri ini.

Summative Assessment = Penilaian Sumatif

Penilaian yang akan dilakukan setelah siswa menyelesaikan pelatihan satu unit kompetensi untuk memastikan bahwa siswa telah mencapai satu Kreteria Unjuk Kerja yang diinginkan.

Underpinning Skills and Knowledge = Keterampilan dan Pengetahuan penunjang

Menerangkan keterampilan dan pengetahuan apa yang diperlukan untuk menjadi kompeten pada satu tingkat tertentu

Unit descriptor = Penjabaran Unit

Penerangan secara umum tentang standar kompetensi.

Valid = Berlaku

Keputusan pada fakta dan Kreteria yang sama akan menghasilkan hasil penilaian yang sama walaupun penilai- penilainya berbeda.

Bagian 2 Panduan untuk Para Pengajar/Pelatih

Deretan aktifitas pelatihan yang telah diusulkan untuk menyampaikan kompetensi ini adalah sebagai berikut:

- Tugas-tugas praktis
- Proyek-proyek dan tugas
- Studi kasus
- Ceramah/kuliah
- Video and referensi
- Aktifitas kelompok/tugas kelompok
- Permainan peran dan simulasi.

Sebaiknya para pelatih dapat memilih strategi-strategi yang pantas untuk kompetensi yang diajarkan, situasi dan kebutuhan yang diperlukan siswa. Misalnya, bila tidak dapat melakukan praktek kerja nyata, maka simulasi yang berbeda-beda dan juga permainan peran dalam pengajaran juga dapat dilakukan untuk menggantikannya.

Peran Pelatih/Pengajar

Salah satu peran pelatih adalah memastikan adanya pelayanan standar tinggi melalui pelatihan yang efektif.

Untuk memastikan apakah diri Anda siap untuk mengajar dan bekerja sebagai pelatih kompetensi terhadap siswa-siswa/peserta pelatihan, sebaiknya menjawab pertanyaan-pertanyaan di bawah ini:

- Seberapa percaya dirikah Anda tentang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengajar setiap elemen pada paket pelatihan ini?
- Apa ada informasi atau peraturan baru yang perlu Anda ketahui sebelum mulai dengan pengajaran Anda?
- Apa Anda cukup percaya diri untuk mendemonstrasikan tugas-tugas praktis dalam paket program ini?
- Apakah Anda dapat menjelaskan dengan seksama tentang pengetahuan-pengetahuan yang menjadi dasar utama pelatihan standar kompetensi yang akan dibutuhkan para siswa agar mereka dapat melakukan tugas mereka dengan baik?
- Apa pengetahuan Anda cukup untuk mengetahui ruang lingkup situasi industri yang dapat diterapkan oleh kompetensi?
- Apa Anda sadar sejauh mana ketrampilan bahasa, pengetahuan membaca dan menghitung yang harus didemonstrasikan para siswa saat mengikuti pelatihan standar kompetensi?
- Apa sudah Anda perkirakan tentang apa saja yang harus diterobos dan isu persamaan hak apa saja yang harus direncanakan dalam mengajar program pelatihan ini?

Regulations = Peraturan-Peraturan

Sebaiknya pengajar mengetahui dan sadar bahwa terdapat beberapa peraturan-peraturan dan pedoman yang berdampak pada program yang akan dilakukan secara operasional, dan memastikan bahwa siswa-siswa Anda mematuhi.

Alat/Media pengajaran yang dibutuhkan untuk mengajar kompetensi ini.

Fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan untuk Mengajar Teori

Tempat/Ruang kelas untuk mengajar siswa, papan tulis, overhead projector, layar overhead projector, flip chart, kertas untuk flip chart.

Kebutuhan khusus Untuk Mengajar:

Tidak ada.

Sumber Informasi diperoleh dari :

Sumber dari informasi juga dapat terdiri dari kategori tersebut dibawah ini:

Teks yang digunakan:

- Judul: Principles of Tourism
- Pengarang: Cristine N.French
Stephen J Crong-Smith
Alan Collier
- Tanggal penerbitan: 1995
- Penerbit: Longmans Australia Pty Ltd
- No. ISBN: 0582-90981-3

- Judul: Managemen Kepariwisataaan
- Pengarang: Salah Wahab Ph.D
- Penerjemah: DRS Frans Gromang
- Judul asli: Tourism Management, third edition
- Penerbit: P.T.Pradnya Paramita, Jakarta
- Tanggal penerbitan: 1996
- Tempat penerbitan: Jakarta, Indonesia
- No. ISBN: 979-408-191-4

- Judul: Ilmu Pariwisata (sebuah Pengantar) Edisi kelima
- Pengarang: Nyoman S Pendit
- Penerbit: PT.Pradnya Paramita-Jakarta
- Tanggal penerbitan: 1994
- Tempat penerbitan: Jakarta, Indonesia
- No. ISBN: 979-408-04 6-2

- Judul: Management Usaha Perjalanan di Indonesia
- Pengarang: Drs. Musanef
- Penerbit: PT.Gunung Agung -Jakarta
- Tanggal penerbitan: 1995
- Place of publication: Jakarta Indonesia
- No. ISBN: -

- Judul: Istilah-Istilah Dunia Pariwisata, Edisi revisi
- Pengarang: R.S.Damarjati
- Penerbit: PT.Pradnya Paramita-Jakarta
- Tanggal penerbitan: 1995
- Tempat penerbitan: Jakarta Indonesia
- No. ISBN: 979-408-230-9

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/>

Andapun dapat menambah daftar Anda sendiri untuk sumber-sumber penting yang berhubungan dengan pelatihan program kompetensi ini.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Perlunya meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan Anda sendiri

Karena situasi industri ini yang sering berubah, sebaiknya para pengajar lebih sering meninjau kembali dan memperbarui sumber-sumber materi pengajaran dan tetap memelihara pengetahuannya tentang apa saja yang dilakukan di industri pariwisata saat ini.

Bagian 3 Standar Kompetensi

Gunakan bagian ini untuk:

- Mengetahui apa yang harus dilakukan para siswa.
- Mengetahui apa yang telah dilakukan para siswa.
- Memantau perkembangan para siswa.
- Memastikan bahwa anda sebagai pelatih, telah mencakup seluruh kriteria unjuk kerja dan elemen-elemennya dalam pelatihan ini.
- Memastikan bahwa anda sebagai pelatih, telah mencakup seluruh kriteria unjuk kerja dan elemen-elemennya bila mengevaluasi tugas siswa.

Judul Unit

Memelihara Persediaan Informasi Produk.

Penjabaran Unit

Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang dituntut untuk memelihara inventaris informasi pada produk wisata. Hal ini penting digunakan untuk Tour Operator dan tour wholesaler. (Pengatur perjalanan wisata dan Penjual grosir).

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
01 Memperoleh dan menterjemahkan informasi untuk inventaris.	1.1 Informasi yang termasuk dalam inventaris diperoleh dari rekan-rekan intern atau ekstern pada waktu yang tepat. 1.2 Informasi diterjemahkan dengan tepat dan diperbaharui dan dipertimbangkan sebelum dimasukkan kedalam inventaris.
02 Memasukkan data dalam sistem inventaris	2.1 Apabila tepat, informasi terlebih dahulu dihitung dengan akurat untuk memasukan sesuai dengan prosedur perusahaan dan perjanjian dagang. 2.2 Informasi diformat dengan tepat dan dimasukkan kedalam system inventaris sesuai dengan prosedur perusahaan dan perjanjian dagang.
03 Memperbaharui inventaris	3.1 Informasi diperbaharui dengan akurat dalam waktu yang tepat sesuai dengan prosedur perusahaan. 3.2 Pembukuan / pembagian / permintaan semua dimonitor. 3.3 Informasi yang ketinggalan dikeluarkan dari inventaris dalam waktu yang telah ditentukan.
04 Menyediakan inventaris informasi.	4.1 Inventaris informasi diperbaharui dan diperjelas dihasilkan dengan tepat dalam waktu yang telah ditetapkan. 4.2 laporan dan inventaris informasi didistribusikan kepada rekan-rekan yang tepat sesuai dengan prosedur perusahaan. 4.3 Bantuan atas bahan-bahan inventaris yang berhubungan disediakan kepada rekan-rekan.

Variabel Situasi / Konteks

Unit ini sangat penting untuk Tour Operator / Wholesaler.

Sistem inventaris dapat dengan manual atau otomatis.

Inventaris dapat dihubungkan dengan organisasi atau produk dari perusahaan lain.

Inventaris informasi dapat termasuk tetapi tidak terbatas pada:

- Pembagian dari setiap produk pariwisata
- Harga / biaya / tarif
- Informasi umum dari produk
- Jangka waktu dan syarat penjualan
- Paket khusus
- Data penjualan.

Pengetahuan dan Ketrampilan yang diperlukan

Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan ketrampilan diperlukan pada bidang-bidang berikut:

- Peranan dan inventaris produk dalam industri pariwisata.
- Sistem prosedur inventaris digunakan pada bermacam-macam sector dari industri.

Pelaksanaan Penilaian

Unit ini dapat dimulai pada saat maupun diluar pekerjaan, penilaian hendaknya mencakup demonstrasi praktis ditempat pekerjaan maupun simulasi. Simulasi harus mencakup bersama-sama perencanaan dan implementasi tur / wisata dan termasuk kemungkinan memberikan jalan keluar dari persoalan dan ketrampilan manajemen yang tepat. Hal ini juga didukung oleh bentuk metode untuk menilai Pengetahuan yang dikuasai.

Aspek penting untuk penilaian

Carilah:

- Kemampuan untuk menciptakan, mengenali dari hasil laporan yang tepat pada sistem inventaris produk sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan diterima oleh perusahaan.
- Pengetahuan akan penyajian oleh system inventaris antara perusahaan dan industri pariwisata yang lebih luas.

Kaitan dengan unit lain

Penilaian / pemberian yang terpadu akan lebih tepat khususnya dengan unit lain seperti:

- PARUJPFPG02C Mendapatkan dan menginterpretasikan Informasi Produk.

Perhatian sebaiknya diambil dalam latihan pengembangan untuk memenuhi permintaan dari unit ini. Untuk latihan pra-kejuruan umum, organisasi harus menyelenggarakan latihan Yang memerlukan pertimbangan dalam konteks industri dengan tanpa prasangka dengan sector perorangan. Variabel situasi / konteks akan membantu persoalan ini.

Untuk sektor pengiriman khusus, latihan seharusnya dibuat untuk memenuhi keperluan sektor tersebut.

Kemampuan kunci pada unit ini	Tingkatan
Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
Mengkomunikasikan pendapat dan informasi	2
Merencanakan dan mengorganisir aktivitas	2
Bekerja dengan orang lain dan didalam tim	2
Menggunakan konsep dan tehnik matematik	1
Memecahkan masalah	1
Menggunakan tehnologi	1

Tingkat kemampuan untuk didemonstrasikan dalam mencapai kompetensi	
Tingkatan	Ciri-ciri
1	Dapat melakukan tugas rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku tetapi masih harus diperiksa secara berkala oleh penyelia.
2	Dapat melakukan tugas yang lebih kompleks dan luas dengan peningkatan kemampuan untuk bekerja sendiri dengan tanggung jawab. Pekerjaan diperiksa oleh penyelia setelah selesai.
3	Dapat melakukan kegiatan kompleks dan tidak rutin, mempunyai kemampuan untuk bekerja sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan orang lain.

Bagian 4 Strategi Penyampaian

A Isi perencanaan

Catatan: Dalam menyampaikan materi di bawah ini, para pelatih, siswa dan para penilai harus benar-benar mengikuti isi standar kompetensi secara rinci.

1.1 Informasi yang termasuk dalam inventaris diperoleh dari rekan-rekan intern atau ekstern pada waktu yang tepat.

1.2 Informasi diterjemahkan dengan tepat dan diperbaharui dan dipertimbangkan sebelum dimasukkan kedalam inventaris.

Deretan Variabel

Unit ini sangat penting untuk Tour Operator / Wholesaler.

Sistem inventaris dapat dengan manual atau otomatis.

Inventaris dapat dihubungkan dengan organisasi atau produk dari perusahaan lain.

Inventaris informasi dapat termasuk tetapi tidak terbatas pada :

- Pembagian dari setiap produk pariwisata
- Harga / biaya / tarif
- Informasi umum dari produk
- Jangka waktu dan syarat penjualan
- Paket khusus
- Data penjualan

Pedoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang

Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan ketrampilan diperlukan pada bidang-bidang berikut :

- Peranan dan inventaris produk dalam industri pariwisata.
- Sistem prosedur inventaris digunakan pada bermacam-macam sektor dari industri

Aspek Kritis / Penting untuk Penilaian. Carilah - :

- Kemampuan untuk menciptakan, mengenali dari hasil laporan yang tepat pada system inventaris produk sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan diterima oleh perusahaan
- Pengetahuan akan penyajian oleh sistem inventaris antara perusahaan dan industri pariwisata yang lebih luas.

2.1 Apabila tepat, informasi terlebih dahulu dihitung dengan akurat untuk memasukan sesuai dengan prosedur perusahaan dan perjanjian dagang.

2.2 Informasi diformat dengan tepat dan dimasukkan kedalam sistem inventaris sesuai dengan prosedur perusahaan dan perjanjian dagang

Deretan Variabel

Unit ini sangat penting untuk Tour Operator / Wholesaler.

Sistem inventaris dapat dengan manual atau otomatis.

Inventaris dapat dihubungkan dengan organisasi atau produk dari perusahaan lain.

Inventaris informasi dapat termasuk tetapi tidak terbatas pada :

- Pembagian dari setiap produk pariwisata
- Harga / biaya / tarif
- Informasi umum dari produk
- Jangka waktu dan syarat penjualan
- Paket khusus
- Data penjualan

Pedoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang

Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan ketrampilan diperlukan pada bidang-bidang berikut :

- Peranan dan inventaris produk dalam industri pariwisata.
- Sistem prosedur inventaris digunakan pada bermacam-macam sektor dari industri

Aspek Kritis / Penting untuk Penilaian. Carilah - :

- Kemampuan untuk menciptakan, mengenali dari hasil laporan yang tepat pada system inventaris produk sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan diterima oleh perusahaan
- Pengetahuan akan penyajian oleh sistem inventaris antara perusahaan dan industri pariwisata yang lebih luas.

3.1 Informasi diperbaharui dengan akurat dalam waktu yang tepat sesuai dengan prosedur perusahaan.

3.2 Pembukuan / pembagian / permintaan semua dimonitor.

3.3 Informasi yang ketinggalan dikeluarkan dari inventaris dalam waktu yang telah ditentukan

Deretan Variabel

Unit ini sangat penting untuk Tour Operator / Wholesaler.

Sistem inventaris dapat dengan manual atau otomatis.

Inventaris dapat dihubungkan dengan organisasi atau produk dari perusahaan lain.

Inventaris informasi dapat termasuk tetapi tidak terbatas pada :

- Pembagian dari setiap produk pariwisata
- Harga / biaya / tarif
- Informasi umum dari produk
- Jangka waktu dan syarat penjualan
- Paket khusus
- Data penjualan

Pedoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang

Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan ketrampilan diperlukan pada bidang-bidang berikut :

- Peranan dan inventaris produk dalam industri pariwisata.
- Sistem prosedur inventaris digunakan pada bermacam-macam sektor dari industri

Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian. Carilah - :

- Kemampuan untuk menciptakan, mengenali dari hasil laporan yang tepat pada system inventaris produk sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan diterima oleh perusahaan
- Pengetahuan akan penyajian oleh sistem inventaris antara perusahaan dan industri pariwisata yang lebih luas.

4.1 Inventaris informasi diperbaharui dan diperjelas dihasilkan dengan tepat dalam waktu yang telah ditetapkan.

4.2 Laporan dan inventaris informasi didistribusikan kepada rekan-rekan yang tepat sesuai dengan prosedur perusahaan.

4.3 Bantuan atas bahan-bahan inventaris yang berhubungan disediakan kepada rekan-rekan.

Deretan Variabel

Unit ini sangat penting untuk Tour Operator / Wholesaler.

Sistem inventaris dapat dengan manual atau otomatis.

Inventaris dapat dihubungkan dengan organisasi atau produk dari perusahaan lain.

Inventaris informasi dapat termasuk tetapi tidak terbatas pada :

- Pembagian dari setiap produk pariwisata
- Harga / biaya / tarif
- Informasi umum dari produk
- Jangka waktu dan syarat penjualan
- Paket khusus
- Data penjualan

Pedoman Ketrampilan dan Pengetahuan Penunjang

Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dan ketrampilan diperlukan pada bidang-bidang berikut:

- Peranan dan inventaris produk dalam industri pariwisata.
- Sistem prosedur inventaris digunakan pada bermacam-macam sektor dari industri

Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian. Carilah - :

- Kemampuan untuk menciptakan, mengenali dari hasil laporan yang tepat pada system inventaris produk sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan diterima oleh perusahaan
- Pengetahuan akan penyajian oleh sistem inventaris antara perusahaan dan industri pariwisata yang lebih luas.

B Bagaimana Mengajar Standar Kompetensi

Seksi ini memperlihatkan tugas / aktivitas, transparan proyektor dan kertas yang dibagi-bagikan berhubungan dengan standar kompetensi.

Pengetahuan ketrampilan dan sikap apa yang saya inginkan pada siswa?	Bagaimana saya akan memindahkan pengetahuan ketrampilan dan sikap pada siswa?
<p>1.1 Informasi yang termasuk dalam inventaris didapatkan dari rekan-rekan internal dan eksternal pada waktu yang tepat.</p> <p>Catatan: Menunjuk pada rencana isi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Situasi Variabel yang tepat ▪ Pengetahuan dan ketrampilan penting yang tepat. ▪ Aspek penting untuk penilaian yang tepat 	<p>Pengajar memberi definisi sumber dan tipe dari inventaris produk.</p> <p>OHT 1,2 HO 2,3</p> <p>Pengajar mempersiapkan tugas 1.</p> <p>Tugas 1</p> <p>Pengajar mendiskusikan hasil tugas dan memberikan umpan balik pada siswa.</p>
<p>1.2 Informasi diterjemahkan dengan tepat dan diperiksa sebelum dimasukkan kedalam inventaris.</p> <p>Catatan: Menunjuk pada rencana isi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Situasi variable yang tepat ▪ Pengetahuan dan ketrampilan penting yang tepat ▪ Aspek penting untuk penilaian yang tepat. 	<p>Pengajar menerangkan bagaimana menterjemahkan dan memeriksa infomasi produk.</p> <p>OHT 3 HO 4</p> <p>Pengajar mempersiapkan tugas 2.</p> <p>Tugas 2</p> <p>Pengajar mendiskusikan hasil tugas dan memberi umpan balik kepada siswa.</p>
<p>2.1 Informasi diformat dengan tepat dan dimasukkan kedalam sistem inventaris sesuai dengan prosedur perusahaan dan perjanjian dagang</p>	<p>Pengajar menerangkan, tipe dan faktor apa dengan tepat yang harus ditetapkan sebelum dimasukkan kedalam sistem inventaris informasi.</p> <p>OHT 4 HO 5</p>

Pengetahuan ketrampilan dan sikap apa yang saya inginkan pada siswa?	Bagaimana saya akan memindahkan pengetahuan ketrampilan dan sikap pada siswa?
<p>Catatan: Menunjuk pada rencana isi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem variable yang tepat ▪ Pengetahuan dan ketrampilan penting yang tepat ▪ Aspek penting untuk penilaian yang tepat. 	<p>Pengajar menyiapkan tugas 3.</p> <p style="text-align: center;">Tugas 3</p> <p>Pengajar mendiskusikan hasil tugas dan memberikan umpan balik kepada siswa</p>
<p>2.2 Informasi diformat dengan tepat dan dimasukkan kedalam system inventaris sesuai dengan prosedur perusahaan dan perajanjian dagang.</p> <p>Catatan: Menunjuk pada rencana isi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem variable yang tepat ▪ Pengetahuan dan ketrampilan penting yang tepat ▪ Aspek penting untuk penilaian yang tepat 	<p>Pengajar menerangkan bagaimana memasukkan informasi kedalam system inventaris (sebuah contoh dapat diperoleh dari tur operator)</p> <p>likalau mungkin, pengajar mendapatkan salinan dari formulir pesanan yang telah dipakai oleh tour operatot / wholesaler untuk mencatat pesanan dari travel dan agen tur.</p> <p style="text-align: center;">OHT 5,6 HO 6,7</p> <p>Pengajar menyiapkan tugas 4.</p> <p style="text-align: center;">Tugas 4</p> <p>Pengajar mendiskusikan hasil tugas dan memberikan umpan balik kepada siswa</p>
<p>3.1 Inventaris informasi diperbaharui dengan akurat pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur perusahaan.</p> <p>Catatan: Menunjuk pada rencana isi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem variable yang tepat ▪ Pengetahuan dan ketrampilan penting yang tepat ▪ Aspek penting untuk penilaian yang tepat. 	<p>Pengajar menerangkan pentingnya memperbaharui data basis atau basis biasa.</p> <p style="text-align: center;">OHT 7 HO 8</p> <p>Pengajar menyiapkan tugas 5.</p> <p style="text-align: center;">Tugas 5</p> <p>Pengajar mendiskusikan hasil tugas dan memberikan umpan balik kepada siswa.</p>

Pengetahuan ketrampilan dan sikap apa yang saya inginkan pada siswa?	Bagaimana saya akan memindahkan pengetahuan ketrampilan dan sikap pada siswa?
<p>3.2 Pembukuan / pembagian / permintaan semua dimonitor.</p> <p>Catatan: Menunjuk pada rencana isi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem variable yang tepat ▪ Pengetahuan dan ketrampilan penting yang tepat ▪ Aspek penting untuk penilaian yang tepat 	<p>Pengajar menjelaskan bagaimana memonitor informasi database</p> <p>OHT 8 HO 9</p> <p>Pengajar menyiapkan tugas 6.</p> <p>Tugas 6</p> <p>Pengajar mendiskusikan hasil dari tugas dan menyiapkan umpan balik kepada siswa.</p>
<p>3.3 Informasi yang ketinggalan dikeluarkan dari inventaris dalam waktu yang telah ditentukan.</p> <p>Catatan: Menunjuk pada rencana isi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem variable yang tepat ▪ Pengetahuan dan ketrampilan penting yang tepat ▪ Aspek penting untuk penilaian yang tepat 	<p>Pengajar Trainer to explain the importance of removing out of date information from the inventory on a regular basis.</p> <p>OHT 9 HO 10</p> <p>Pengajar menyiapkan tugas 7.</p> <p>Tugas 7</p> <p>Pengajar mendiskusikan hasil dari tugas dan menyiapkan umpan balik kepada siswa.</p>
<p>4.1 Inventaris informasi diperbaharui dan diperjelas dihasilkan dengan tepat dalam waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>Catatan: Menunjuk pada rencana isi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem variable yang tepat ▪ Pengetahuan dan ketrampilan penting yang tepat ▪ Aspek penting untuk penilaian yang tepat 	<p>Trainer to explain what information may be required and how to present the data.</p> <p>OHT 10 HO 11</p> <p>Pengajar menyiapkan tugas 8.</p> <p>Tugas 8</p>

Pengetahuan ketrampilan dan sikap apa yang saya inginkan pada siswa?	Bagaimana saya akan memindahkan pengetahuan ketrampilan dan sikap pada siswa?
	Pengajar mendiskusikan hasil tugas dan memberikan umpan balik kepada siswa.
<p>4.2 Laporan dan inventaris informasi dibagikan kepada rekan-rekan yang tepat sesuai dengan prosedur perusahaan.</p> <p>Catatan: Menunjuk pada rencana isi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Situasi variable yang tepat ▪ Pengetahuan dan ketrampilan penting yang tepat ▪ Aspek penting untuk penilaian yang tepat. 	<p>Pengajar menerangkan proses dan pembagian penting informasi kepada rekan-rekan pada waktu yang telah ditentukan .</p> <p>OHT 11 HO 12</p> <p>Pengajar menyiapkan tugas 9.</p> <p>Tugas 9</p> <p>Pengajar mendiskusikan hasil tugas dan memberikan umpan balik kepada siswa.</p>
<p>4.3 Bantuan atas bahan-bahan inventaris yang berhubungan disediakan kepada rekan-rekan.</p> <p>Catatan: Menunjuk rencana isi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Situasi variable yang tepat ▪ Pengetahuan dan ketrampilan penting yang tepat ▪ Aspek penting untuk penilaian yang tepat. 	<p>Pengajar menerangkan bahwa pada hal-hal tertentu asisten perlu disediakan kepada rekan-rekan dalam menterjemahkan dan menggunakan informasi</p> <p>OHT 12 HO 13</p> <p>Pengajar menyiapkan tugas 10.</p> <p>Task 10</p> <p>Pengajar mendiskusikan hasil tugas dan memberikan umpan balik kepada siswa.</p>

C Bahan-bahan pembantu guru

(Transparan proyektor / kertas materi yang dibagikan dll.)



Lembaran penilaian siswa

(Pengetahuan dan ketrampilan penting)

Memelihara Persediaan Informasi Produk

Nama Siswa :.....

Grup:.....

1. Mendapatkan dan meterjemahkan dengan benar informasi produk dimasukkan didalam inventaris.
2. Masukkan informasi kedalam sistem.
3. Perbaharui informasi pada basis biasa.
4. Berikan informasi yang tepat kepada rekan-rekan seperti yang diminta.

Mendapatkan dan Menterjemahkan Informasi

Tipe dari inventaris informasi produk termasuk:

- **Pembagian dari penyedia**
- **Misalnyaa jumlah kamar, jumlah tempat duduk dipesawat**
- **Harga. Biaya, tarif**

- **Informasi produk umum tentang penyedia misalnya fasilitas dihotel atau atraksi**

- **Syarat dan kondisi yang berhubungan dengan produk misalnya uang muka, pembayaran akhir pembatalan**

- **Perjanjian paket khusus**
Perjanjian ditawarkan untuk waktu-waktu tertentu dalam setahun / hari dan minggu

- **Informasi penjualan**
Misalnya untuk mencapai target.

Mendapatkan dan Menterjemahkan Informasi

Sumber dari produk pariwisata dan pelayanan adalah :

- . Perusahaan Transportasi**
 - Udara, laut, kereta api, bis, mobil dan yang lain
- Penyedia akomodasi**
 - Hotel, penginapan, losmen, pondokan dan yang lain
- . Atraksi dan bisnis taman hiburan**
 - Museum, taman nasional, galeri
- Yang lain misalnya festival / pengorganisir untuk suatu peristiwa.**

Informati bisa didapatkan dari :

- Internal (dari rekan-rekan ditempat kerja yang sama)**
- Eksternal (dari rekan-rekan yang bekerja dibisnis lain dalam sektor pariwisata).**

Mendapatkan dan Menterjemahkan Informas

Sebelum data dimasukkan harus diperiksa dengan saksama.

Sebagai contoh:

- **Apakah sudah akurat?**
- **Apakah yang mutakhir**
- **Apakah ada kondisi khusus seperti:**
 - **Garispedoman untuk pertiketan**
 - **Kebijaksanaan yang tidak berubah**
 - **Peraturan penetapan pembayaran / pembatalan**
 - **Masa berlaku yang terbatas**
 - **Kode pesanan khusus / prosedur.**

Pen dengan pewarna khusus (stabilo) sebaiknya digunakan untuk menarik perhatian pada kata-kata kunci.

Memasukan Data

Dalam hal tertentu produk terlebih dahulu dihitung dengan akurat sebelum dimasukkan kedalam daftar data inventaris.

Sebagai contoh :

Penyedia memberikan kepada agen anda harga neto untuk kebijaksanaan produk atau persetujuan perusahaan dengan demikian penyedia dapat menentukan harga sesungguhnya harga eceran kepada lengganan.

Yaitu harga neto ditambah keuntungan anda = harga eceran

Faktor lain yang mempengaruhi harga termasuk

Banyaknya penjualan (penjualan yang besar dapat mengurangi biaya unit)

- Musiman (musim sepi lebih murah, dan musim rame bisa ada biaya tambahan)
- Persediaan produk (persediaan yang terbatas dapat menaikkan harga)
- Detail lain dari perjajnian anda dengan penyedia misalnya menolak pembayaran komisis untuk penjualan tinggi

Memasukan Data

a) Travel and tour agen:

Sebelum dimasukkan kedalam system inventaris, informasi harus disortir dan dibagi dalam katagori.

Mungkin dengan :

- **Tipe produk misalnya udara, laut, darat**
- **Nama produk penyedia**
- **Tujuan**
- **Tipe pemasaran misalnya bisnis, kesenangan**
- **Tanggal diterima informasi**
- **Garis pedoman khusus perusahaan misalnya informasi produk yang disukai disimpan terpisah dengan data yang lain.**

Memasukan Data

b) Tour operator/wholesaler

Informasi Pesanan termasuk:

- Detail dari Travel dan tour agen
- Perincian wisatawan (nama informasi paspor, tempat dan tanggal lahir dsb.)
- Travel requirements

Misalnya

- Penerbangan (misalnya kelas, tanggal, pengangkut)
 - Akomodasi (misalnya tunggal, tempat tidur kembar, gabungan)
 - Tur tambahan.
- Kode Tur
 - Perincian Pembayaran

Misalnya

- Jumlah pembayaran dimuka dan batas tanggal
 - Cek / nomor kartu kredit
 - Kepada siapa cek dibayarkan
 - Batas tanggal pembayaran akhir
- Perjanjian dan kondisi lain

Misalnya

- Penggantian pesanan
- Pembatalan.

Memperbaharui Inventaris

Contoh dari informasi yang diterima disimpan diarsip yang telah diperbaharui:

- **Harga / tarif baru**
- **Paket tur baru**
- **Produk baru**
- **Perubahan peraturan pemerintah**
- **Perjajian khusus musiman**
- **Perubahan peraturan dan kondisi**
- **Pesanan baru / prosedur reservasi**

Memperbaharui Inventaris

Pesanan harus dicek secara tetap

Termasuk memonitor dari:

- **Sistem pemesanan**
- **Daftar tunggu (permintaan pesanan)**
- **Jumlah produk penyedia misalnya tempat duduk dipesawat, kamar dihotel.**

Sanagt perlu untuk memonitor secara terus menerus untuk memastikan menggambarkan situasi pesanan yang sesungguhnya.

Misalnya:

- **Menghindari pesanan yang dobel**
- **Daftar penumpang yang belum pasti diterima, dikonfirmasi secepatnya.**

Memperbaharui Inventaris

Penting untuk informasi yang sudah tidak berlaku supaya dibuang secepatnya

Contoh :

- **Harga khusus yang sudah tidak berlaku**
- **Penggantian nama dari produk penyedia misalnya penggantian nama hotel**
- **Peraturan / kondisi yang sudah tidak berlaku berhubungan dengan tarif udara / pesanan akomodasi**
- **Informasi yang salah tentang penyedia produk fasilitas / pelayanan misalnya hotel telah direnovasi**
- **Pembatalan pesanan harus dicatat**
- **Perubahan jatah dari penyedia**

Penyedia produk / penerbangan , hotel) harus mempunyai data pesanan yang akurat . Ini akan menentukan peralatan / pelayanan yang harus mereka sediakan yang akan mempengaruhi biaya / pendapatan.

Menyediakan Inventaris Informasi

Menyediakan tipe data termasuk:

- Pesanan – sejarah sebelumnya
 - Atau penjualan – sekarang
 - Proyeksi mendatang
- Informasi produk – tersedianya
 - - Fasilitas baru / pelayanan sekarang tersedia
 - Penggantian operasi misalnya skedul baru

Pembaharuan dan keterangan yang singkat harus :

- Akurat
- Terbaru
- Disediakan pada basis biasa
- Diberikan kepada rekan-rekan yang tepat.

Penyediaan Inventaris Informasi

Inventaris produk informasi perlu dibagikan pada departemen berikut:

- Tour
- Travel
- Akutansi
- Pemasaran
- Peristiwa
- Laporan
- Memo
- E-mails

Laporan dapat digunakan pada :

- Renacan akan datang
- Pengukuran pelaksanaan dengan target penjualan
- Merencanakan strategi baru pemasaran.

Penyediaan Inventaris Informasi

Mungkin perlu membantu pada rekan-rekan

Termasuk :

- **Terjemahan dari inventaris informasi mungkin ada yang kurang jelas**
- **Membantu dengan memperbaharui dasar data atau inventaris produk informasi**
- **Menyediakan produk informasi kepada rekan-rekan yang bertanggung jawab untuk rencana baru atau perubahan program yang ada.**

Bantuan yang disediakan pada :

- **Staf reservasi**
- **Staf penjualan**
- **Pimpinan perencanaan**
- **Pimpinan pemasaran.**

Latihan 1

Informasi yang dimasukkan dalam inventaris diperoleh dari rekan-rekan internal dan eksternal pada waktu yang tepat.

Anda bekerja untuk local travel agen dan telah diberi tugas memelihara arsip yang berhubungan dengan produk informasi yang diterima dari penyedia.

Ciptakan system arsip (manual) yang dapat dengan cepat dan akses yang efisien oleh semua staf kantor.

Bandingkan saran system anda dengan sistem siwa yang lain dan diskusikan perbedaannya dengan pengajar.

Latihan 2

Informasi diterjemahkan dengan tepat dan diperiksa sebelum dimasukkan dalam inventaris.

Kunjungi travel agen local dan dapatkan beberapa promosi tur khusus atau paket penerbangan sekarang. Arsipkan informasi menurut tugas 1 garispedoman soroti / perjelas factor yang paling penting sehubungan dengan tur.

Latihan 3

Apabila tepat, informasi terlebih dahulu dihitung dengan akurat untuk dimasukkan sesuai dengan prosedur perusahaan dan perjanjian dagang.

Agen anda mempunyai kebijaksanaan menambah 8 % dari penjualan setiap produk berdasarkan harga neto dari penyedia. Hitung harga eceran dari tarif udara berikut yang berdasarkan dari harga neto dari penerbangan:

- Jakarta ke Los Angeles USD 1,200
- Denpasar ke Sydney USD 450
- Medan ke Kuala Lumpur USD 240
- Jakarta ke London USD 620.

Latihan 4

Informasi diformat dengan tepat dan dimasukkan kedalam sistem inventaris sesuai dengan prosedur perusahaan dan perjanjian dagang.

Pengajar menyediakan salinan dari formulir pesanan yang telah dipakai oleh tour operator dan sebuah contoh satu halaman dari wholesaler system inventaris yang memperlihatkan bagaimana pesanan dicatat.

Ciptakan satu pesanan dari langganan yang ada perincian relevasinya dan gunakan informasi untuk mengisi formulirpesanan dan perbaharui system inventaris.

Latihan 5

Inventaris informasi diperbaharui dengan akurat dalam waktu yang telah ditetapkan sesuai dengan prosedur perusahaan.

Bulan depan kunjungi agen travel (seperti tugas 2) paling tidak dua kali dan kumpulkan salinan dari promosi baru dari penerbangan yang tersedia dipasaran.

Gunakan dokumen untuk memperbaharui arsip yang telah anda ciptakan pada tugas 1

Latihan 6

Pesanan / jatah / permintaan dimonitor

Berikut tugas 4 menciptakan lebih 5 pesanan dan perbaharui formulir pesanan agen dan produk system inventaris. Masukan laporan singkat yang memperlihatkan bagaimana pesanan berjalan pada jatah yang dialokasikan.

Latihan 7

Informasi yang ketinggalan dikeluarkan dari inventaris dalam waktu yang telah ditentukan.

Lanjutkan dengan tugas 6, keluarkan 2 dari pesanan yang dibatalkan dan perbaharui catatan dari agen travel dan system inventaris wholesaler.

Latihan 8

Inventaris informasi diperbaharui dan diperjelas kemudian dihasilkan dengan tepat dalam waktu yang telah ditetapkan.

Buatlah laporan singkat untuk pimpinan anda yang yang meringkaskan kejadian termasuk tugas 4,5,6,7

Latihan 9

Laporan dan inventaris informasi dibagikan kepada rekan-rekan yang tepat sesuai dengan prosedur perusahaan.

Buatlah daftar orang yang anda perkirakan akan dapat membagikan pendapat informasi ini. Satu-satu terangkan mengapa penting bagi mereka menerima informasi.

Latihan 10

Bantuan atas bahan-bahan inventaris yang berhubungan disediakan kepada rekan-rekan.

Anda telah diminta oleh pimpinan anda untuk menerangkan pada pegawai baru proses yang digunakan perusahaan untuk memelihara dan memperbaharui produk dan data langganan sistem inventaris.

Gilirkan tugas ini dengan siswa dasar yang lain pada catatan yang telah anda sediakan di tugas terlebih dahulu.

Bagian 5 Bagaimana Cara Menilai Unit Ini

Apa arti Penilaian?

Penilaian adalah proses mengumpulkan bukti dan membuat keputusan tentang kemajuan untuk memenuhi criteria unjuk kerja yang sudah disusun dalam standar kompetensi. Tepatnya, penilaian dilakukan untuk mengetahui apakah kompetensi telah dicapai atau belum.

Penilaian mengidentifikasi lebih kepada pencapaian prestasi peserta pelatihan/siswa dari pada membandingkan kinerja siswa yang satu dengan yang lain.

Apa yang dimaksud dengan kompeten?

Pertanyaannya adalah "apa yang sebetulnya perlu dilakukan oleh seorang karyawan dalam pekerjaannya?" jawabannya itulah yang akan kami sebut sebagai "Kompeten". Menjadi kompeten dalam pekerjaan yang terkait dengan ketrampilan mengimplikasikan bahwa seseorang mampu untuk :

- Menampilkan tingkat ketrampilan yang dapat diterima
- Menyusun tugas-tugas yang dibutuhkan.
- Merespon dan bereaksi terhadap sesuatu yang salahsecara tepat.
- Memenuhi perannya dalam ruang lingkup dalam pekerjaannya.
- Menerapkan ketrampilan dan pengetahuannya kepada situasi yang baru.

Ketika anda menilai kompetensi ini anda harus mempertimbangkan seluruh persoalan yang tertera di atas untuk mencerminkan sifat nyata dari pekerjaan tersebut

Mutu para penilai

Unit ini harus dinilai oleh penilai yang bermutu, atau pelatih yang bermutu untuk dapat menilai.

Bagi para penilai yang bermutu, anda adapat memilih metode-metode yang ditawarkan dalam buku panduan ini atau menciptakan metode sendiri. Para penilai harus melihat panduan bukti dalam standar kompetensi sebelum memilih metode penilaian.

Halaman-halaman berikut akan menggunakan metode-metode yang dapat dipakai untuk menilai kompetensi ini. Cara penilaian yang ditawarkan telah didesain khusus untuk tiap elemen, kriteria kinerja dan ketrampilan serta pengetahuan sebagai dasar mendapatkan kompetensi ketrampilan yang dimaksud.

Hasil dari penilaian yang sukses harus mengindikasikan pengetahuan dan pengertian yang cukup dan relevan agar dapat menyimpulkan arti kompetensi tersebut.

Hal ini tidaklah pantas untuk memberikan nilai angka sebagai tanda lulus, karena 30 % yang dianggap salah dari seorang calon mungkin merupakan bagian terpenting dari kompetensi siswa bersangkutan. Maka dari itu lebih baik menilai siswa dengan kata kompeten atau kompetensi yang harus dicapai.

Pengakuan kompetensi terakhir

Suatu system penilaian nasional yang terpadu menyediakan sebuah penghargaan untuk sebuah kompetensi terbaru, tanpa mengindahkan dimana kompetensi tersebut diperoleh. Penilaian menunjukkan bahwa seseorang dapat mencapai kompetensi dengan cara yang bervariasi termasuk kualifikasi sebelumnya atau pembelajaran informal.

Penghargaan kompetensi terakhir akan mengumpulkan bukti untuk menilai seseorang terhadap standar kompetensi untuk menentukan apakah orang tersebut telah mencapai kompetensi yang dibutuhkan untuk suatu pekerjaan atau bagi suatu kualifikasi formal.

Penilaian

Saran penilaian untuk Memelihara Persediaan Informasi Produk

Fakta-fakta metode yang disarankan pada pertemuan
Penilaian mencakup demonstrasi praktis ditempat kerja dapat dimasukkan juga pengamatan pada siswa: <ul style="list-style-type: none">▪ Pengamatan secara umum tidak dapat dipakai.
Pihak ketiga / fakta dokumentasi dapat dimasukkan: <ul style="list-style-type: none">▪ Perbandingan atau laporan penyelia (tertulis atau lisan).▪ Perincian latihan sebelumnya, pengalaman kerja.▪ Salinan daftar inventaris dan laporan sebelumnya yang disiapkan oleh kandidat.
Penilaian diluar pekerjaan, aktivitas simulasi untuk digunakan siswa menyiapkan fakta dari ketrampilan melalui demonstrasi prakti, contohnya: <ul style="list-style-type: none">▪ Siapkan simulasi lingkungan kantor pariwisata yang memungkinkan kandidat untuk memelihara inventaris produk pada periode waktu dan tempat kerja yang realitas.▪ Pemeriksaan dan memonitor dari inventaris produk untk tempat kerja tertentu (misalnya organisasi turis lokan, tour operator tour wholesaler).

Contoh permainan bergantian, kasus belajar, proyek

Tugas Penilaian 1

Anda bekerja disebuah tour whoesaler kecil yang mengkhususkan liburan penyelaman dilautan sekitar Indonesia. Whoesaler sedang memperbaharui sistem yang digunakan dikantor termasuk sistem inventaris. Tugas anda adalah menciptakan inventaris baru dari produk yang relevan dan pelayanan dan menciptakan sistem untuk meneruskan pembaharuan inventaris. Buatlah sebuah laporan terperinci nama produk dan nomor telepon. Ciptakan inventaris dengan semua infomasi yang masih relevan dan sistem dokumen untuk terus diperbaharui. Lengkapi pembaharuan secara tetap dari inventaris sampai waktu tertentu.

Tugas penilaian 2

Pilih suatu tujuan (Mungkin satu daerah cukup tidak perlu seluruh negara) Kembangkan produk pariwisata dan inventaris pelayanan untuk daerah itu, untuk digunakan oleh organisai seperti pusat informasi pengunjung lokal / organisai turis lokal. Lengkapi pembaharuan secara tetap dari inventaris sampai waktu tertentu.

(Catatan: Aktivitas ini dapat dilakukan atas nama organisasi pariwisata lokal atau badan pariwisata yang lain).

Pertanyaan dipusatkan pada:

Teknik dan cara-caranya

Tugas penilaian 3

Terangkan faktor yang akan anda ambil sebagai pertimbangan biaya informasi sebelum dimasukkan kedalam inventaris.

Tugas Penilaian 4

Bagaimana anda merasa pasti bahwa informasi telah diformat dengan akurat untuk dimasukkan kedalam inventaris?

Tugas Penilaian 5

Seberapa sering anda harus memperbaharui inventaris informasi?

Tugas Penilaian 6

Jelaskan langkah demi langkah prosedur yang digunakan sewaktu memonitor pesanan atau jatah atau permintaan.

Pengetahuan ketrampilan yang penting

Tugas Penilaian 7

Apakah itu inventaris produk?

Tugas Penilaian 8

Daftar dari bisnis di industri pariwisata yang mana memelihara inventaris produk?

Tugas Penilaian 9

Mengapa penting untuk memeriksa dengan teratur inventaris produk pariwisata?

Organisasi dan perencanaan

Tugas Penilaian 10

Mengapa inventaris informasi yang lama harus dikeluarkan dengan tepat?

Tugas Penilaian 11

Apa maksud pembaharuan inventaris dan untuk siapa itu disiapkan?

Komunikasi dengan yang lain

Tugas Oenilaian 12

Mengapa mungkin anad perlu berkomunikasi dengan langganan eksternal / rekan-rekan waktu membuat / memperbaharui inventaris?

Tugas Penilaian 13

Bagaimana anda mengetahui laporan dan inventaris informasi telah diberikan kepada rekan-rekan

Pemecahan Masalah

Tugas Penilaian 14

Buatlah dua permasalahan yang khas yang dapat terjadi dengan inventaris produk dan bagaimana anda akan membicarakannya.

Kesehatan, Keselamatan dan Sekuriti

Tugas Penilaian 15

Apakah keuntungan mempunyai informasi tentang kesehatan dan keselamatan dalam inventaris produk?

Daftar Checklist yang disarankan untuk	
Memelihara Persediaan Informasi Produk	
Nama Kandidat:	Nama Penilai:
Sudahkah kandidat memberikan fakta yang cukup yang memperlihatkan bahwa dia / ia dapat:	Catatan
<p>Gunakan pengetahuan dan ketrampilan seperti yang ada hubungan khusus dengan unit lain :</p> <p>Disarankan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PARUJPFPG02C Akses dan Menterjemahkan Informasi Produk. 	
<p>Demonstrasi Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelaskan permainan peran inventaris produk dalam Industri Pariwisata. ▪ Garis besar prosedur inventaris dan sitem yang digunakan pada sektor yang bervariasi pada industri. 	
<p>Lakukan ketrampilan tehnik / prosedur kebutuhan standar oleh perusahaan, termasuk memakaian peralatan yang betul:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terjemahkan informasi dengan betul dan periksa sebelum dimasukkan kedalam inventaris. ▪ Apabila tepat, informasi terlebih dahulu dihitung dengan akurat sebelum dimasukkan sesuai dengan prosedur perusahaan dan perjanjian dagang. ▪ Informasi diformat dengan tepat dan masukkan dalam sistem inventaris sesuai dengan prosedur perusahaan dan perjanjian dagang. 	
<p>Rencana dan pengaturan efektif aktivitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pebaharui informasi inventaris dengan akurat sesuai dengan prosedur perusahaan pada waktu yang telah ditetapkan. ▪ Keluarkan informasi yang kadaluwarsa dari inventaris dalam waktu yang telah ditentukan. ▪ Buat inventaris informasi yang mutakhir dan uraikan dengan akurat dalam waktu yang telah ditentukan. 	
<p>Bekerja dan berkomunikasi dengan rekan-rekan dan pelanggan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendapatkan informasi dimasukkan dalam inventaris dari rekan-rekan internal dan eksternal pada waktu yang tepat. ▪ Bagikan laporan dan inventaris informasi pada reka-rekan yang tepat sesuai dengan prosedur perusahaan. ▪ Bantuan atas bahan-bahan inventaris yang berhubungan disediakan pada rekan-rekan. 	

<p>Menanggapi persoalan yang mungkin terjadi dengan aktivitas kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menanggapi situasi dimana penyedia marah karena perincian inventaris yang diberikan kepada pelanggan telah kadaluwarsa. 	
<p>Menggabungkan prosedur kesehatan, keselamatan dan sekuriti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Termasuk kesehatan yang tepat dan informasi keselamatan dalam inventaris produk. 	

Lembar Penilaian Kompetensi

Unit: PARUJPFPG13C

Memelihara Persediaan Informasi Produk

Nama Siswa:.....

Nama Penilai :.....

Siwa telah dinilai sebagai:	Kompeten	<input type="checkbox"/>
	Kompeten harus dicapai	<input type="checkbox"/>
Umpan balik pada siswa		

Tanda tangan

Siswa telah diberitahu hasil penilaian dan alasan keputusan.	Tanda tangan penilai: Tanggal:
Saya telah diberitahu hasil penilaian dan alasan ketupusannya	Tanda tangan siswa: Tanggal: