

Rancangan
Standar Kompetensi Kerja Nasional
Indonesia (RSKKNI)

SEKTOR JASA PENDIDIKAN LAINNYA
BIDANG JASA PENDIDIKAN BAHASA
PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS UNTUK KEPARIWISATAAN
(SUB BIDANG TATA GRAHA)

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN KELEMBAGAAN
DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMASL
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

2009



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : KEP. ... /MEN/... /2008**

TENTANG

DRAFT

**PENETAPAN SKKNI
SEKTOR JASA PENDIDIKAN LAINNYA
BIDANG JASA PENDIDIKAN BAHASA
(PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS UNTUK KEPARIWISATAAN)**

DAFTAR ISI

PRAKATA	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Pengertian	4
D. Penggunaan SKKNI	5
E. Format Standar SKKNI	6
F. Gradasi Kompetensi Kunci	8
G. Rumusan KKNi	8
H. Kelompok Kerja	11
1. Susunan Keanggotaan Komite SKKNI	12
2. Susunan Keanggotaan Panitia Teknis	12
3. Susunan Keanggotaan TIM Penyusun RSKKNI	12
4. Susunan Keanggotaan Panitia Konvensi	12
BAB II STANDAR KERJA KOMPETENSI NASIONAL INDONESIA	13
A. Kodefikasi Unit Kompetensi	13
B. Penuangan KKNi dalam SKKNI	14
C. Penuangan Paket Unit Kompetensi pada Jenjang Kualifikasi	14
D. Pekerjaan/Jabatan pada SKKNI Pendidikan Bahasa Inggris Bidang Kepariwisata	16
1. Sub Bidang Perhotelan-Tata Graha (<i>Housekeeping</i>)	16
E. Daftar Unit Kompetensi	19
F. Unit-unit Kompensi	20
BAB III PENUTUP	67



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : KEP. ... /MEN/... /2008

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR JASA PENDIDIKAN LAINNYA
BIDANG JASA PENDIDIKAN BAHASA
(PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS UNTUK KEPARIWISATAAN)**

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja dan pengembangan pendidikan dan pelatihan profesi berbasis kompetensi di Sektor Jasa Pendidikan Lainnya Sub Sektor Jasa Pendidikan Bahasa bidang Bahasa Inggris untuk Kepariwisataaan, perlu penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Pendidikan Lainnya Sub Sektor Jasa Pendidikan Bahasa Bidang Bahasa Inggris untuk Kepariwisataaan dengan Keputusan Menteri;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Kepariwisata Indonesia
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Ketenaga-kerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
 5. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 sebagaimana telah diubah yang terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;
 6. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP. 227/MEN/2003 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.69 / MEN / V / 2004;
 7. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP. 14/MEN/VII/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I;

Memperhatikan : Hasil Konvensi Nasional RSKKNI Sektor Jasa Pendidikan Lainnya Sub Sektor Jasa Pendidikan Bahasa Bidang Bahasa Inggris untuk Kepariwisata yang diselenggarakan tanggal di ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Pendidikan Lainnya Sub Sektor Jasa Pendidikan Bahasa Bidang Bahasa Inggris untuk Kepariwisata, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2010.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: KEP. ... /MEN/... /2008

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR JASA PENDIDIKAN LAINNYA
BIDANG JASA PENDIDIKAN BAHASA
(PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS UNTUK KEPARIWISATAAN)

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Jasa Pendidikan Bahasa Inggris untuk Usaha Jasa Pariwisata di Indonesia yang selanjutnya disebut dengan istilah **Jasa Pendidikan Bahasa Inggris untuk Kepariwisata (BHS.IK)** telah berperan sebagai salah satu pendidikan bahasa internasional yang digunakan dalam bidang kepariwisataan, karena bahasa Inggris untuk bidang pariwisata merupakan usaha yang kegiatannya melakukan usaha pendidikan dari, oleh dan untuk masyarakat dan calon masyarakat pengguna, harus dikelola secara kompeten dan profesional berdasarkan prinsip-prinsip pengajaran dan norma-norma yang berlaku pada lembaga kursus bahasa Inggris. Hal tersebut bisa dicapai apabila didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang pengajaran bahasa Inggris dengan berpedoman pada **Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia – Jasa Pendidikan Bahasa Inggris untuk Kepariwisata (SKKNI – BHS.IK)**.

Bahasa Inggris, seperti bahasa lainnya, bukanlah sesuatu yang statis, tetapi terus berkembang seiring dengan perkembangan-perkembangan yang terjadi di masyarakat manapun. Berkembangnya bahasa Inggris terlihat dari adanya perbendaharaan kata dan ekspresi yang baru serta perubahan peraturan dalam penggunaan tata bahasa. Demikian pula halnya dengan bahasa Inggris yang digunakan dalam dunia pariwisata. Bahasa tersebut berkembang menyesuaikan

dengan perkembangan teknologi, cara hidup manusia, tujuan orang berwisata dan daerah tujuan wisata.

Pekerjaan dalam bidang pariwisata sangat luas cakupannya, sesuai dengan Undang-undang No. 10 tahun 2009 tentang Kepariwisata, bidang pariwisata di bagi dalam 13 yaitu :

1. Daya Tarik Wisata,
2. Kawasan Pariwisata
3. Jasa Transportasi
4. Jasa Perjalanan Wisata
5. Jasa Makanan dan Minuman
6. Penyediaan Akomodasi
7. Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi
8. Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan, Insentif, Konferensi dan Pameran.
9. Jasa Informasi Pariwisata
10. Jasa Konsultan Pariwisata
11. Pramuwisata
12. Wisata Tirta
13. Spa

Masing-masing bidang memiliki jenjang jabatan mulai dari tingkat pelaksana hingga tingkat pimpinan. Oleh karena itu seseorang yang bekerja dalam bidang usaha jasa pariwisata dituntut untuk memiliki kompetensi bahasa Inggris agar mampu berkomunikasi dengan para tamu baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan jenjang kualifikasinya.

Atas dasar pemikiran tersebut Konsorsium Bahasa Inggris pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, Departemen Pendidikan Nasional bersama pemangku kepentingan terkait lainnya perlu menyusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Bahasa Inggris untuk Kepariwisata. Pada versi pertama ini, Konsorsium baru menyusun salah satu sub bagian dari penyediaan akomodasi (perhotelan), yaitu pada bagian Tata Graha (*House Keeping*) , dengan rincian sebagai berikut:

Jenjang/ Level KKNI	Area Bidang/Sub Bidang Pekerjaan atau Jabatan					Kualifikasi Bhs. Inggris pada Profesi Tertentu
	Kualifikasi Berjenjang					
	Pendidikan Bahasa Inggris untuk Kepariwisata					
	Perhotelan- Tata Graha	dst				
1	2	3	4	5		
Sertifikat IX						
Sertifikat VIII						
Sertifikat VII						
Sertifikat VI						
Sertifikat V	Housekeeper					
Sertifikat IV	Assistant Housekeeper					
Sertifikat III	Floor Supervisor					
Sertifikat II	Room Attendant	Valet / Order Taker				
Sertifikat I	Public Area Attendant					

Kepemilikan sertifikat kompetensi Bahasa Inggris untuk Kepariwisata melalui uji kompetensi yang dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi terkait merupakan bukti yang menyatakan tenaga pariwisata tersebut kompeten dalam Bahasa Inggris. Dengan disusun dan diberlakukannya Standar Kompetensi Kerja Pendidikan Bahasa Inggris untuk Kepariwisata ini, maka Lembaga Kursus dan Pelatihan Bahasa Inggris untuk Kepariwisata dapat menggunakannya sebagai acuan untuk menghasilkan tenaga dalam bidang pariwisata yang handal dan profesional.

B. Tujuan

Penyusunan kompetensi baku sektor Jasa Pendidikan Bahasa Inggris untuk Kepariwisata (BHS.IK) bertujuan mengembangkan sumber daya manusia yang khusus bergerak di bidang bahasa Inggris untuk tenaga di bidang pariwisata, sehingga mampu memenuhi keperluan bagi masyarakat, yaitu :

1. Institusi pendidikan dan pelatihan

Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, pengembangan kurikulum, dan penyusunan modul.

2. Lembaga Recruitment Tenaga Kerja Nasional maupun Internasional

Sebagai acuan dalam memberikan pelayanan jasa Institusi penyelenggara ujian dan sertifikasi.

3. Masyarakat umum

Sebagai pedoman bagi masyarakat yang memerlukan peningkatan kemampuan bahasa Inggris untuk tenaga di bidang pariwisata yang professional.

4. Institusi penyelenggara ujian dan sertifikasi

Sebagai acuan untuk penyelenggaraan ujian dan pemberian sertifikasi sebagai tenaga di bidang pariwisata.

5. Pemerintah

Sebagai acuan untuk membuat kebijakan dan penyusunan peraturan yang terkait dengan pelayanan jasa Bahasa Inggris untuk tenaga di bidang pariwisata.

C. Pengertian

Menurut kamus bahasa Indonesia arti dari **standar** diartikan sebagai “ukuran” yang disepakati, sedangkan **kompetensi kerja** mempunyai arti sebagai kemampuan kerja seseorang yang dapat terobservasi dan mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja seseorang dalam menyelesaikan suatu fungsi tugas pekerjaan sesuai dengan persyaratan pekerjaan yang ditetapkan.

Nasional mempunyai arti berlaku di seluruh wilayah negara Republik Indonesia dan **Indonesia** adalah nama untuk negara kesatuan Republik Indonesia.

Jasa mempunyai arti layanan.

Pendidikan mempunyai arti proses perubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan; proses, perbuatan, cara mendidik.

Bahasa Inggris mempunyai arti bahasa asing yang digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi dengan orang asing.

Kepariwisata mempunyai arti segala sesuatu yang berhubungan dengan penyelenggaraan pariwisata.

Dengan demikian maka **Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia – Jasa Pendidikan Bahasa Inggris untuk Kepariwisata** adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian serta sikap kerja minimal yang harus ditempuh dalam proses perubahan seseorang atau

kelompok untuk melakukan komunikasi dengan orang asing dalam bahasa Inggris yang berhubungan dengan penyelenggaraan pariwisata yang berlaku secara nasional.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia – Jasa Pendidikan Bahasa Inggris untuk Kepariwisata selanjutnya disusun berdasarkan acuan pada RMCS (*Regional Model Competency Standard*) sebagaimana yang telah disepakati oleh negara di kawasan Asia Pasifik.

D. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Pendidikan Bahasa Inggris untuk Kepariwisata yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan oleh para pemangku kepentingan akan dirasakan bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar Kompetensi Kerja tersebut digunakan sebagai acuan untuk :

- 1 Menyusun uraian kegiatan berbahasa Inggris sesuai bidang pekerjaan pada bidang kepariwisataan.
- 2 Menyusun dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan (diklat) bagi Pendidikan Bahasa Inggris untuk Kepariwisata.
- 3 Menilai unjuk kerja seseorang.
- 4 Sertifikasi kompetensi di tempat uji kompetensi atau tempat kerja.

Dengan dikuasanya kompetensi sesuai standar yang telah ditetapkan, maka seseorang yang berstatus sebagai pekerja jasa bidang pariwisata harus memiliki kemampuan untuk :

- 1 Mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan berkomunikasi dalam bahasa Inggris jasa pariwisata.
- 2 Mengorganisasikan agar pekerjaan berkomunikasi dalam bahasa Inggris jasa pariwisata dapat dilaksanakan dengan baik dan profesional.
- 3 Menentukan tahap komunikasi yang harus dilakukan pada saat terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana berkomunikasi dalam bahasa Inggris jasa pariwisata.
- 4 Menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas berkomunikasi dalam bahasa Inggris jasa pariwisata.

E. Format Standar SKKNI

Format Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pendidikan Bahasa Inggris untuk Kepariwisata mengacu kepada Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 227/MEN/2003 tentang cara penetapan standar kompetensi kerja nasional Indonesia.

Kode : Kode unit diisi dan ditetapkan dengan mengacu pada format kodifikasi SKKNI.

Judul Unit : Mendefinisikan tugas/pekerjaan unit kompetensi yang menggambarkan sebagian atau keseluruhan standar kompetensi

Deskripsi Unit : Menjelaskan judul unit yang mendeskripsikan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja.

Elemen Kompetensi : Mengidentifikasi tugas-tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai kompetensi berupa pernyataan yang menunjukkan komponen-komponen pendukung untuk kompetensi sasaran apa yang harus dicapai

Kriteria Unjuk Kerja : Menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan kompetensi di setiap elemen, apa yang harus dikerjakan pada waktu menilai dan apakah syarat-syarat dari elemen dipenuhi

Batasan Variabel : Ruang lingkup, situasi dan kondisi dimana kriteria unjuk kerja diterapkan. Mendefinisikan situasi dari unit dan memberikan informasi lebih jauh tentang tingkat otonomi perlengkapan dan materi yang mungkin digunakan dan mengacu pada syarat-syarat yang ditetapkan, termasuk peraturan dan produk atau jasa yang dihasilkan

Panduan Penilaian : Membantu menginterpretasikan dan menilai unit dengan mengkhususkan petunjuk nyata yang perlu dikumpulkan,

untuk memperagakan kompetensi sesuai dengan tingkat ketrampilan yang digambarkan dalam Kriteria Unjuk Kerja, yang meliputi :

- 1 Pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan untuk seseorang dinyatakan kompeten pada tingkatan tertentu
- 2 Ruang lingkup pengujian menyatakan dimana, bagaimana dan metode apa pengujian seharusnya dilakukan.
- 3 Aspek penting dari pengujian menjelaskan hal-hal pokok dari pengujian dan kunci pokok yang perlu dilihat pada waktu pengujian

Kompetensi Kunci : Ketrampilan umum yang diperlukan agar kriteria unjuk kerja tercapai pada tingkatan kinerja yang dipersyaratkan untuk peran / fungsi pada suatu pekerjaan, yang meliputi:

- 1 Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi.
- 2 Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi.
- 3 Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas.
- 4 Bekerja dengan orang lain dan kelompok.
- 5 Menggunakan ide-ide dan teknik matematika.
- 6 Memecahkan masalah.
- 7 Menggunakan teknologi

Kompetensi Kunci dibagi dalam tiga tingkatan :

Tingkat 1 harus mampu :

- a. Melaksanakan proses yang telah ditentukan
- b. Menilai mutu berdasarkan kriteria yang telah ditentukan

Tingkat 2 harus mampu :

- a. Mengelola proses
- b. Menentukan kriteria untuk mengevaluasi proses

Tingkat 3 harus mampu :

- a. Menentukan prinsip-prinsip dan proses
- b. Mengevaluasi dan mengubah bentuk proses
- c. Menentukan kriteria untuk evaluasi proses

F. Gradasi Kompetensi Kunci

Tata cara penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia telah diatur sesuai dengan hasil konvensi tahun 2006, seperti digambarkan dalam tabel gradasi kompetensi kunci berikut ini.

KOMPETENSI KUNCI	LEVEL/TINGKAT I “Melakukan Kegiatan”	LEVEL/TINGKAT II “Mengelola Kegiatan”	LEVEL/TINGKAT III “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasi kan informasi	Mengakses dan merekam dari satu sumber	Mengakses, memilih & merekam lebih dari satu sumber	Mengakses, mengevaluasi & mengorganisasikan berbagai sumber
2. Mengkoordinasikan ide dan informasi	Peraturan sederhana yang telah lazim/familier	Berisi hal yang kompleks	Mengakses, mengevaluasi dan mengorganisasikan berbagai sumber
3. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	Di bawah pengawasan atau supervisi	Dengan bimbingan/panduan	Inisiasi mandiri dan mengevaluasi kegiatan kompleks dan cara mandiri
4. Bekerjasama dengan orang lain & kelompok	Kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami/aktivitas rutin	Membantu merumuskan tujuan	Berkolaborasi dalam melakukan kegiatan-kegiatan kompleks
5. Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	Tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih ide dan teknik yang tepat untuk tugas yang kompleks	Berkolaborasi dalam menyelesaikan tugas yang kompleks
6. Memecahkan masalah	Rutin di bawah pengawasan	Rutin dan dilakukan sendiri berdasarkan pada panduan	Problem/masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan yang sistematis, sert mampu mengatasi problemnya
7. Menggunakan teknologi	Membuat kembali/ memproduksi/ memberikan jasa/ yang berulang pada tingkat dasar	Mengkonstruksi, mengorganisasikan atau menjalankan produk atau jasa	Merancang, menggabungkan atau memodifikasi produk atau jasa

G. Rumusan KKNI

Kerangka kualifikasi pada dasarnya adalah penetapan terhadap tingkat/jenjang kualifikasi pada suatu bidang pekerjaan yang akan disusun rancangan SKKNI-nya.

Berdasarkan amanat PP No. 31 Tahun 2006 tentang Sislakernas pasal 5 ayat (2), bahwa Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) ditetapkan sebanyak 9 (sembilan) jenjang yaitu jenjang terendah sertifikat I sampai jenjang tertinggi kerangka kualifikasi sertifikat IX.

Sebagai acuan penuangan kerangka kualifikasi berikut ini kisi-kisi rumusan parameter KKNI.

Kualifikasi	Parameter-parameter		
	Kegiatan	Pengetahuan	Tanggung Jawab
I	Melaksanakan kegiatan: - Lingkup terbatas - Berulang dan sudah biasa - Dalam konteks yang terbatas	- Mengungkap kembali - Menggunakan pengetahuan terbatas - Tidak memerlukan gagasan baru	- Terhadap kegiatan sesuai dengan arahan - Di bawah pengawasan langsung - Tidak ada tanggung jawab terhadap pekerjaan orang lain
II	Melaksanakan kegiatan : - Lingkup agak luas. - Mapan dan sudah biasa - Dengan pilihan-pilihan yang terbatas terhadap sejumlah tanggapan rutin	- Menggunakan pengetahuan dasar operasional - Memanfaatkan informasi yang tersedia - Menerapkan pemecahan masalah yang sudah baku - Memerlukan sedikit gagasan baru	- Terhadap kegiatan sesuai arahan - Dibawah pengawasan tidak langsung dan pengendalian mutu - Punya tanggung jawab terbatas terhadap kualitas dan mutu - Dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain
III	Melaksanakan kegiatan : - Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan yang sudah baku - Dengan pilihan-pilihan terhadap sejumlah prosedur - Dalam sejumlah konteks yang sudah biasa	- Menggunakan pengetahuan-pengetahuan teoritis yang relevan - Menginterpretasikan informasi yang tersedia - Menggunakan perhitungan dan pertimbangan - Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang sudah baku	- Terhadap kegiatan sesuai arahan dengan otonomi terbatas - Dibawah pengawasan tidak langsung dan pemeriksaan mutu - Bertanggungjawab secara memadai terhadap kuantitas dan hasil mutu - Dapat diberi tanggungjawab terhadap hasil kerja orang lain.
IV	Melakukan kegiatan: - Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis. - Dengan pilihan-pilihan yang	- Menggunakan basis pengetahuan yang luas dengan mengaitkan sejumlah konsep teoritis. - Membuat interpretasi	- Terhadap kegiatan yang direncanakan sendiri . - Dibawah bimbingan dan evaluasi yang luas . - Bertanggung jawab penuh terhadap kuantitas dan mutu

	<p>banyak terhadap sejumlah prosedur.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam berbagai konteks yang sudah biasa maupun yang tidak biasa. 	<p>analitis terhadap data yang tersedia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengambilan keputusan berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku. - Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang bersifat inovatif terhadap masalah-masalah yang konkrit dan kadang-kadang tidak biasa 	<p>hasil kerja .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat diberi tanggungjawab terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain
V	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus (spesialisasi). - Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku yang memerlukan banyak pilihan procedure standar maupun non standar. - Dalam konteks yang rutin maupun tidak <u>rutin</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerapkan basis pengetahuan yang luas dengan pendalaman yang cukup di beberapa area. - Membuat interpretasi analitik terhadap sejumlah data yang tersedia yang memiliki cakupan yang luas. - Menentukan metoda-metoda dan procedure yang tepat-guna, dalam pemecahan sejumlah masalah yang konkrit yang mengandung unsur-unsur <u>teoritis</u>. 	<p>Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan yang diarahkan sendiri dan kadang-kadang memberikan arahan kepada orang lain . - Dengan pedoman atau fungsi umum yang luas. - Kegiatan yang memerlukan tanggungjawab penuh baik sifat, jumlah maupun mutu dari hasil kinerja - Dapat diberi tanggungjawab terhadap <u>pencapaian hasil kerja kelompok</u>.
VI	<p>Melakukan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam lingkup yang sangat luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis 	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan pengetahuan khusus yang mendalam pada beberapa bidang. - Melakukan analisis, mem-format ulang dan 	<p>Melaksanakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan kegiatan/proses kegiatan. - Dengan parameter yang luas untuk kegiatan-kegiatan yang sudah

	khusus. - Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku serta kom-binasi prosedur yang tidak baku. - Dalam konteks rutin dan tidak rutin yang berubah-ubah sangat tajam.	meng-evaluasi informasi-informasi yang cakupannya luas. - Merumuskan langkah-langkah pemecahan yang tepat, baik untuk masalah yang konkrit maupun abstrak	tertentu - Kegiatan dengan penuh kuntabilitas untuk menentukan tercapainya hasil kerja pribadi dan atau kelompok. - Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja organisasi.
VII	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk: - Menjalankan secara sistematis dan koheren atas prinsip-prinsip utama dari suatu bidang lain, - Melaksanakan kajian, penelitian dan kegiatan intelektual secara mandiri di suatu bidang, menunjukkan kemandirian intelektual serta analisis yang tajam dan komunikasi yang baik.		
VIII	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk: - Menunjukkan penguasaan suatu bidang dan, - Merencanakan dan melaksanakan proyek penelitian dan kegiatan intelektual secara original berdasarkan standar-standar yang diakui secara internasional.		
IX	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk: - Menyumbangkan pengetahuan original melalui penelitian dan kegiatan intelektual yang dinilai oleh ahli independen berdasarkan standar internasional		

H. Kelompok Kerja

RSKKNi Jasa Pendidikan Bahasa Inggris untuk Kepariwisata disusun dan dirumuskan oleh kelompok kerja nasional yang merepresentasikan kepada perwakilan pemangku kepentingan pada acara Konvensi RSKKNi – BHS.IK di ..., bertempat di Hotel ... pada tanggal sampai ...

Adapun nama - nama Anggota Tim Pengarah, Kelompok Kerja, Nara Sumber (Pakar) dan Peserta Konvensi, terdiri dari :

1. Susunan Keanggotaan Komite SKKNI

NO	N A M A	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst.				

2. Susunan Keanggotaan Panitia Teknis

NO	N A M A	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst.				

3. Susunan Keanggotaan TIM Penyusun RSKKNI

NO	N A M A	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.	Nurbaiti, S.Pd.	Anggota Konsorsium Bahasa Inggris	Koordinator	
2.	Dra. Indriati, M.Si	Widiaswara Bidang Budaya dan Wisata	Anggota	
3.	Drs. Zaenal Arifin, M.LIS	Pengajar Bahasa Inggris	Anggota	
4.	Drs. Liston Hasibuan	IECTA	Anggota	
5.	Ade Abdul Hak, M.Hum	Pengajar Bahasa Inggris	Anggota	
6.	Firga Buana, S.E	Praktisi	Anggota	

4. Susunan Keanggotaan Panitia Konvensi

NO	N A M A	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst.				

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Kodefikasi Unit Kompetensi

Kodefikasi setiap unit mengacu pada format kodefikasi SKKNI sebagai berikut:

XXX	XX	00	000	00
SEKTOR	SUB SEKTOR	BIDANG/GRUP	NOMOR UNIT	VERSI

SEKTOR : Diisi dengan singkatan 3 huruf dari nama sektor.
Untuk sektor JASA PENDIDIKAN LAINNYA BIDANG BAHASA disingkat dengan BHS.

SUB SEKTOR : Diisi dengan singkatan 2 huruf dari nama subsektor
PENDIDIKAN BAHASA BIDANG BAHASA INGGRIS UNTUK
KEPARIWISATAAN disingkat dengan **IK**.

BIDANG/GRUP : Diisi dengan dua digit angka yaitu :

- 01 : Identifikasi kelompok kompetensi umum yang diperlukan untuk bekerja pada sektor
- 02 : Identifikasi kelompok kompetensi inti yang diperlukan untuk mengerjakan tugas-tugas inti pada sektor tertentu
- 03 : Identifikasi kelompok kompetensi kekhususan/ spesialisasi yang diperlukan untuk mengerjakan tugas-tugas spesifik pada sektor tertentu.

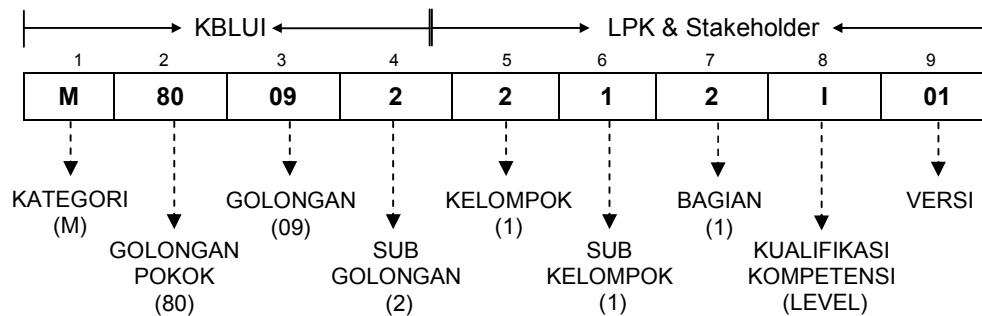
NO. URUT UNIT : Diisi dengan nomor unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit
Angka, mulai dari 001, 002, 003.

VERSI : Diisi dengan nomor urut versi menggunakan 2 digit angka, mulai
dari 01, 02, 03, dst.

B. Penuangan KKNi dalam SKKNi

Sektor : Jasa Pendidikan Lainnya
 Sub Sektor : Jasa Pendidikan Bahasa
 Bidang Pekerjaan : Jasa Pendidikan Bahasa Inggris untuk Kepariwisata
 Sub Bidang : 1. Bahasa Inggris untuk *Tata Graha*
 Kualifikasi I : *Public Area Attendant*
 Kualifikasi II : *Room Attendant* dan *Valet / Order Taker*
 Kualifikasi III : *Floor Supervisor*
 Kualifikasi IV : *Housekeeper*

C. Penuangan Paket Unit Kompetensi pada Jenjang Kualifikasi



PENJELASAN PENGKODEAN	
1. Kategori	Menunjukkan garis pokok penggolongan kegiatan JASA PENDIDIKAN. Untuk sektor JASA PENDIDIKAN diisi dengan kategori M (JASA PENDIDIKAN)
2. Golongan Pokok	Merupakan uraian lebih lanjut dari kategori, setiap kategori diuraikan menjadi satu atau beberapa golongan pokok. Setiap golongan pokok diberi dua digit angka. Untuk sektor JASA PENDIDIKAN diisi dengan golongan pokok 80 (JASA PENDIDIKAN)
3. Golongan	Merupakan uraian lebih lanjut dari golongan pokok, diberi satu digit angka. Pada golongan pokok 80 (JASA PENDIDIKAN), golongan dibagi menjadi : 01 : Jasa Pendidikan Dasar 02 : Jasa Pendidikan Menengah 03 : Jasa Pendidikan Tinggi

	<p>04 : - 05 : - 06 : - 07 : - 08 : - 09 : Jasa Pendidikan Lainnya</p>
4. Sub Golongan	<p>Merupakan uraian lebih lanjut dari kegiatan yang tercakup dalam golongan 09 (Jasa Pendidikan Lainnya), diberi satu digit angka, dalam hal ini: 2 (Pendidikan Bahasa Swasta Lainnya)</p>
5. Kelompok/ Bidang Pekerjaan	<p>Memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub golongan menjadi beberapa kegiatan yang lebih homogen, diberi satu digit angka. Untuk golongan 2 (Pendidikan Bahasa Swasta Lainnya) dibagi menjadi :</p> <p>1 : Bahasa Inggris 2 : Bahasa Arab 3 : Bahasa Mandarin 4 : Bahasa Jepang 5 : - 6 : - dst.</p>
6. Sub Kelompok	<p>Pendidikan Bahasa Inggris, terdiri dari:</p> <p>1: Pendidikan Bahasa Inggris untuk Sekretaris 2: Pendidikan Bahasa Inggris untuk Kepariwisataaan 3: Pendidikan Bahasa Inggris untuk Perawat 4: - 5: - dst.</p>
7. Bagian/Pekerjaan	<p>Jasa Pendidikan Bahasa Inggris untuk Kepariwisataaan, terdiri dari:</p> <p>1: Pendidikan Bahasa Inggris untuk Tata Graha (<i>House Keeping</i>) 2: - 3: dst.</p>
8. Kualifikasi Kompetensi	<p>Kualifikasi Berjenjang:</p> <p>1. Pendidikan Bahasa Inggris untuk Perhotelan-<i>Tata Graha</i> (HK) Kualifikasi I : <i>Public Area Attendant</i> Kualifikasi II : <i>Room Attendant</i> dan <i>Valet / Order Taker</i> Kualifikasi III : <i>Floor Supervisor</i> Kualifikasi IV : <i>Housekeeper</i></p> <p>2. - 3. dst.</p>
9. Versi	01

**D. Pekerjaan/Jabatan pada SKKNI Jasa Pendidikan Bahasa Inggris
Bidang Kepariwisata**

1. Sub Bidang Perhotelan-Tata Graha

Pekerjaan : Pendidikan Bahasa Inggris untuk *Public Area Attendant*

Kode Pekerjaan :

M	80	09	2	1	2	1	I	01
---	----	----	---	---	---	---	---	----

Level : **Sertifikat I**

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.IK01.001.01	MEMULAI PERCAKAPAN DENGAN TAMU
2	BHS.IK01.002.01	MENERIMA PENGARAHAN LISAN DAN TERTULIS
3.	BHS.IK01.003.01	MEMBERIKAN PETUNJUK LOKASI

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.IK02.001.01	MENJELASKAN FASILITAS HOTEL

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi

Pekerjaan : Pendidikan Bahasa Inggris untuk *Room Attendant*

Kode Pekerjaan :

M	80	09	2	1	2	1	II	01
---	----	----	---	---	---	---	----	----

Level : **Sertifikat II/1**

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.IK01.004.01	BERKOMUNIKASI MELALUI TELEPON

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.IK02.002.01	MENJELASKAN FASILITAS KAMAR
2	BHS.IK02.003.01	MEMBERIKAN PENJELASAN SEDERHANA TENTANG OBJEK DAN DAYA TARIK WISATA
KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1		

Pekerjaan : Pendidikan Bahasa Inggris untuk *Valet / Order Taker*

Kode Pekerjaan :

M	80	09	2	1	2	1	II	01
---	----	----	---	---	---	---	----	----

Level : Sertifikat II/2

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.IK02.004.01	MENAWARKAN JASA CUCIAN

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1		

Pekerjaan : Pendidikan Bahasa Inggris untuk *Floor Supervisor*

Kode Pekerjaan :

M	80	09	2	1	2	1	III	01
---	----	----	---	---	---	---	-----	----

Level : Sertifikat III

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi

--	--	--

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.IK02.005.01	MEMBERI PENGARAHAN MENGENAI STATUS KAMAR
2	BHS.IK02.006.01	MENANGANI KELUHAN SEDERHANA

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1		

Pekerjaan : Pendidikan Bahasa Inggris untuk *Housekeeper*

Kode Pekerjaan :

M	80	09	2	1	2	1	IV	01
---	----	----	---	---	---	---	----	----

Level : Sertifikat IV

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi

KELOMPOK KOMPETENSI INTI		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.IK02.007.01	MENANGANI KELUHAN KOMPLEKS TENTANG TATA GRAHA
2	BHS.IK02.008.01	MEMBUAT MEMO TENTANG TATA GRAHA
3	BHS.IK02.009.01	MEMBUAT SURAT BISNIS TENTANG TATA GRAHA
4	BHS.IK02.010.01	MEMBUAT PRESENTASI TENTANG TATA GRAHA
5	BHS.IK02.011.01	MENGADAKAN RAPAT TENTANG TATA GRAHA

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS		
NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.IK03.001.01	MEMBUAT DOKUMEN TATA GRAHA DALAM BAHASA INGGRIS

E. Daftar Unit Kompetensi

Daftar unit kompetensi Pendidikan Bahasa Inggris untuk Kepariwisata, yaitu:

1. Umum

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	BHS.IK01.001.01	MEMULAI PERCAKAPAN DENGAN TAMU
2	BHS.IK01.002.01	MENERIMA PENGARAHAN LISAN DAN TERTULIS
3	BHS.IK01.003.01	MEMBERIKAN PETUNJUK LOKASI
4	BHS.IK01.004.01	BERKOMUNIKASI MELALUI TELEPON
dst.		

2. Inti

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	BHS.IK02.001.01	MENJELASKAN FASILITAS HOTEL
2	BHS.IK02.002.01	MENJELASKAN FASILITAS KAMAR
3	BHS.IK02.003.01	MEMBERIKAN PENJELASAN SEDERHANA TENTANG OBJEK WISATA
4	BHS.IK02.004.01	MENAWARKAN JASA CUCIAN
5	BHS.IK02.005.01	MEMBERI PENGARAHAN MENGENAI STATUS KAMAR
6	BHS.IK02.006.01	MENANGANI KELUHAN SEDERHANA TENTANG TATA GRAHA
7	BHS.IK02.007.01	MENANGANI KELUHAN KOMPLEKS TENTANG TATA GRAHA
8	BHS.IK02.008.01	MEMBUAT MEMO TENTANG TATA GRAHA
9	BHS.IK02.009.01	MEMBUAT SURAT BISNIS TENTANG TATA GRAHA
10	BHS.IK02.010.01	MEMBUAT PRESENTASI TENTANG TATA GRAHA
11	BHS.IK02.011.01	MENGADAKAN RAPAT TENTANG TATA GRAHA
dst.		

3. Khusus

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	BHS.IK03.001.01	MEMBUAT DOKUMEN TATA GRAHA DALAM BAHASA INGGRIS
dst.		

F. Unit-unit Kompetensi

KODE UNIT : BHS.IK 01.001.01

JUDUL UNIT : Memulai Percakapan dengan Tamu

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam memulai percakapan dengan tamu dalam bahasa Inggris untuk tata graha.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggunakan kata/ungkapan salam	1.1 Ungkapan salam diucapkan dengan jelas dan benar 1.2 Ungkapan salam dibedakan sesuai dengan kaidah penggunaannya 1.3 Ungkapan salam digunakan sesuai dengan kaidah
2. Menggunakan ungkapan basa basi (small talk)	2.1 Ungkapan basa basi diucapkan dengan jelas dan benar 2.2 Ungkapan basa basi dibedakan sesuai dengan kaidah penggunaannya 2.3 Ungkapan basa basi digunakan sesuai dengan kaidah
3. Melakukan percakapan	3.1 Percakapan dibuka dengan jelas dan benar 3.2 Kosakata sesuai topik percakapan digunakan dengan jelas dan benar. 3.3 Ungkapan teknik klarifikasi dan umpan balik digunakan dengan tepat 3.4 Permintaan tamu ditanggapi dengan benar. 3.5 Percakapan ditutup dengan sopan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unit ini berlaku untuk menggunakan ungkapan salam dan basa basi dan melakukan percakapan, untuk memulai percakapan dengan tamu dengan bahasa Inggris untuk tata graha.

2. Perlengkapan untuk memulai percakapan pada unit ini, mencakup :

Alat atau sarana lainnya yang berhubungan dengan tata graha yang disesuaikan dengan topik pembicaraan (contoh: brosur atau selebaran informasi lainnya tentang tata graha) d.l.l.

3. Tugas pekerjaan untuk Memulai Percakapan pada unit ini meliputi:
 - 3.1 Menggunakan ungkapan salam dengan benar.
 - 3.2 Menggunakan ungkapan basa basi dengan benar.
 - 3.3 Melakukan percakapan sederhana dengan sopan.

4. Peraturan untuk Memulai Percakapan pada unit ini:
SOP yang berlaku di tempat kerja.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
 - 1.1 -

2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menggunakan ungkapan salam dan basa basi, dan melakukan percakapan dengan bahasa Inggris yang digunakan untuk semua sektor pendidikan bahasa Inggris untuk tata graha dalam memulai percakapan dengan tamu.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, demonstrasi/ praktek, dan simulasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Ungkapan salam dan basa basi dalam bahasa Inggris
 - 3.2 Kosa kata sederhana tentang tata graha
 - 3.3 Pola kalimat bahasa Inggris sederhana.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Menyimak ungkapan salam dan basa basi (listening skill).
 - 4.2 Menggunakan ungkapan salam dan basa basi sesuai dengan konteks (speaking skill).
 - 4.3 Memulai percakapan sederhana tentang tata graha (speaking and listening).

5. Aspek Kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

5.1 Memulai percakapan sesuai kaidah penggunaan bahasa.

5.2 Menyapa tamu dengan kosa kata, tata bahasa dan artikulasi jelas dan benar.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan dan menginformasikan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

- KODE UNIT** : BHS.IK 01.002.01
- JUDUL UNIT** : Menerima Pengarahan lisan dan tertulis
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menerima pengarahan lisan dan tertulis dalam bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyimak pengarahan lisan	1.1 ungkapan pengarahan disimak dengan baik. 1.2 kalimat pengarahan dibedakan secara benar. 1.3 kalimat pengarahan direspon sesuai dengan tujuan pengarahan
2. Memberikan umpan balik terhadap pengarahan	2.1 kalimat untuk meminta klarifikasi diucapkan 2.2 kalimat usulan yang relevan dengan tujuan pengarahan diajukan kepada pengarah
3. Menerima pengarahan tertulis	3.1 Tujuan pengarahan tertulis diidentifikasi dengan tepat 3.2 Pemahaman terhadap tujuan pengarahan secara tertulis didemonstrasikan dengan benar.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unit ini berlaku untuk menyimak dan memberikan umpan balik terhadap kalimat pengarahan, dan menerima pengarahan lisan dan tertulis.
2. Perlengkapan untuk mengikuti pengarahan dalam beberapa situasi pada unit ini, mencakup :
 - 2.1 Materi informasi berupa : surat edaran, memo, pengumuman dll.
 - 2.2 Buku petunjuk penggunaan perlengkapan tata graha yang berhubungan dengan kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja.
- 3 Tugas pekerjaan untuk menerima pengarahan lisan dan tertulis :
 - 3.1 Menyimak pengarahan dalam bahasa Inggris.
 - 3.2 Memberikan umpan balik terhadap pengarahan dalam bahasa Inggris.
 - 3.3 Menerima pengarahan secara tertulis
- 4 Peraturan untuk mengikuti pengarahan dalam beberapa situasi pada unit ini:
 - 4.1 SOP yang berlaku di tempat kerja.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 BHS.IK01.001.01 : MEMULAI PERCAKAPAN DENGAN TAMU

2. Kondisi penilaian :

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan dengan mengikuti pengarahannya dalam beberapa situasi bahasa Inggris.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan dan tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

3.1 Kalimat pengarahannya lisan dan tertulis dalam bahasa Inggris.

3.2 Pola kalimat bahasa Inggris sederhana.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

4.1 Menyimak kalimat pengarahannya dalam bahasa Inggris (listening skill).

4.2 Menggunakan kalimat pengarahannya bahasa Inggris dalam kegiatan tata graha (listening and speaking skill).

4.3 Membaca pengarahannya tertulis (reading skill).

5. Aspek Kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

5.1 Menyimak dan membaca tentang pengarahannya

5.2 Melaksanakan pengarahannya dengan benar

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan dan menginformasikan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

- KODE UNIT** : BHS.IK 01.003.01
- JUDUL UNIT** : Memberikan Petunjuk Lokasi
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam memberikan petunjuk lokasi dalam bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyimak pertanyaan tentang lokasi	1.1 Pertanyaan tentang lokasi disimak. 1.2 Pertanyaan tentang lokasi diidentifikasi secara tepat.
2. Memberikan informasi tentang petunjuk lokasi	2.1 Ungkapan petunjuk lokasi dipilih dengan tepat 2.2 Kata kunci untuk memberikan petunjuk lokasi digunakan dengan tepat 2.3 Petunjuk tentang lokasi tertentu diberikan dengan jelas dan benar. 2.4 Konfirmasi petunjuk lokasi diberikan dengan benar

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unit ini berlaku untuk menyimak dan menggunakan ungkapan petunjuk, untuk memberi petunjuk lokasi pada pendidikan bahasa Inggris untuk tata graha.
2. Perlengkapan untuk memberi petunjuk lokasi pada unit ini, mencakup :
 - 2.1 Buku panduan tata graha dalam bahasa Inggris
3. Tugas pekerjaan untuk memberi petunjuk lokasi dalam bahasa Inggris pada unit ini meliputi :
 - 3.1 Menyimak ungkapan petunjuk lokasi dalam bahasa Inggris.
 - 3.2 Menggunakan ungkapan petunjuk lokasi dalam bahasa Inggris
 - 3.3 Memberikan petunjuk lokasi dengan jelas dan benar.
4. Peraturan untuk memberi petunjuk lokasi pada unit ini:
 - 4.1 SOP yang berlaku di tempat kerja.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 BHS.IK01.001.01: MEMULAI PERCAKAPAN DENGAN TAMU

1.2 BHS.IK01.002.01: MENERIMA PENGARAHAN LISAN DAN TERTULIS

2. Kondisi penilaian :

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan memberikan petunjuk dengan bahasa Inggris.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

3.1 Kata/ungkapan memberikan petunjuk tentang lokasi dalam bahasa Inggris.

3.2 Pola kalimat bahasa Inggris sederhana.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

4.1 Menyimak penggunaan kata/ungkapan petunjuk tentang lokasi dalam bahasa Inggris (listening skill).

4.2 Memberikan petunjuk tentang lokasi dalam kegiatan tata graha (listening and speaking skill).

5. Aspek Kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

5.1 Menggunakan kata/ungkapan petunjuk tentang lokasi dengan tepat.

5.2 Memberi petunjuk tentang lokasi kepada tamu dengan sopan.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan dan menginformasikan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

- KODE UNIT** : **BHS.IK 01.004.01**
- JUDUL UNIT** : **Berkomunikasi Melalui Telepon**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam berbicara melalui telepon dalam bahasa Inggris..

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuka pembicaraan melalui telepon	1.1 Salam dan perkenalan diri/lembaga diberikan dengan benar 1.2 Data penelepon dicatat dengan benar 1.3 Kosa kata dan istilah tentang tata graha dalam bertelepon digunakan dengan tepat
2. Melakukan pembicaraan melalui telepon	2.1 Bantuan ditawarkan dengan sopan 2.2 Pesan-pesan dari penelepon dicatat dengan benar 2.3 Pesan dari penelpon disampaikan dengan benar 2.4 Pesan dari penelepon dikonfirmasi kembali
3. Menutup pembicaraan melalui telepon	3.1 Kosa kata dan ungkapan penutup dalam bertelepon digunakan dengan benar 3.2 Pembicaraan melalui telepon diakhiri dengan sopan

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk membuka, melakukan, dan menutup pembicaraan melalui telepon, untuk berkomunikasi melalui telepon pada pendidikan bahasa Inggris untuk tata graha.
2. Perlengkapan untuk berkomunikasi melalui telepon dalam bahasa Inggris pada unit ini, mencakup :
 - 2.1 Jaringan Telepon
 - 2.2 Alat tulis menulis
 - 2.3 Conversation book
3. Tugas pekerjaan untuk berkomunikasi melalui telepon dalam bahasa Inggris pada unit ini meliputi :
 - 3.1 Membuka pembicaraan melalui telepon dengan bahasa Inggris.

- 3.2 Melakukan pembicaraan melalui telepon dalam bahasa Inggris bidang tata graha
 - 3.3 Menutup pembicaraan melalui telepon
4. Peraturan untuk berbicara melalui telepon pada unit ini:
- 4.1 SOP yang berlaku di tempat kerja.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait:
 - 1.1 BHS.IK01.001.01 : MEMULAI PERCAKAPAN DENGAN TAMU
 - 1.2 BHS.IK01.002.01 : MENERIMA PENGARAHAN LISAN DAN TERTULIS
 - 1.3 BHS.IK 01.003.01 : MEMBERIKAN PETUNJUK LOKASI
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan berbicara melalui telepon dalam bahasa Inggris.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Kosa kata dan ungkapan bahasa Inggris untuk berkomunikasi melalui telepon dalam kegiatan tata graha.
 - 3.2 Tata bahasa dan pola kalimat bahasa Inggris tingkat dasar
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Membuka dan menutup pembicaraan melalui telepon (speaking skill).
 - 4.2 Menulis pesan bantuan dengan tepat dan jelas (writing skill).
 - 4.3 Mengkonfirmasi pesan pelanggan dengan benar (speaking skill).

5 Aspek Kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Kata/ ungkapan bertelepon dalam bahasa Inggris.
- 5.2 Mendengar pembicaraan pelanggan
- 5.3 Menulis pesan yang diterima

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

Kode Unit : **BHS.IK02.001.01**

Judul Unit : **Menjelaskan Fasilitas Hotel**

Deskripsi : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap

Unit kerja yang diperlukan untuk menjelaskan fasilitas hotel dalam bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan gambaran sederhana tentang fasilitas hotel	1.1. Kosa kata, ungkapan, dan bahasa tubuh untuk menjelaskan fasilitas hotel secara sederhana digunakan dengan tepat. 1.2. Fasilitas hotel dijelaskan dengan tepat
2. Memberikan informasi sederhana mengenai fasilitas hotel	2.1 Kosa kata dan ungkapan sederhana digunakan dengan benar. 2.2 Kalimat digunakan secara tepat

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :

Unit ini berlaku untuk memberikan gambaran dan menjelaskan petunjuk sederhana tentang fasilitas hotel, untuk menjelaskan fasilitas hotel pada pendidikan bahasa Inggris bidang *tata graha*.

2. Perlengkapan untuk untuk menjelaskan fasilitas hotel, mencakup :
 - 2.1 Kamus bahasa Indonesia-Inggris/Inggris-Indonesia
 - 2.2 Kamus istilah tata graha
 - 2.3 Buku percakapan bahasa Inggris tentang perhotelan
 - 2.4 Dokumen tentang *tata graha*
3. Tugas pekerjaan untuk menjelaskan fasilitas hotel meliputi :
 - 3.1 Memberikan gambaran sederhana tentang fasilitas hotel.
 - 3.2 Menjelaskan petunjuk sederhana tentang fasilitas hotel
4. Peraturan untuk memberikan pengarahannya mengenai status kamar disesuaikan dengan tata bahasa dan kosa kata / ungkapan dalam bahasa Inggris sesuai dengan konteks.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 BHS.IK01.001.01 : MEMULAI PERCAKAPAN DENGAN TAMU
 - 1.2 BHS.IK01.002.01:MENERIMA PENGARAHAN LISAN DAN TERTULIS
 - 1.3 BHS.IK 01.003.01 : MEMBERIKAN PETUNJUK LOKASI
 - 1.4 BHS.IK 01.004.01 : BERKOMUNIKASI MELALUI TELEPON
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menjelaskan fasilitas hotel dalam bahasa Inggris.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Kosa kata atau ungkapan tentang gambaran dan petunjuk sederhana fasilitas hotel dalam bahasa Inggris.
 - 3.2 Tata bahasa dan pola kalimat bahasa Inggris tingkat menengah
4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Membaca gambaran dan petunjuk fasilitas hotel (reading skill).

- 4.2 Memberikan gambaran tentang fasilitas hotel (speaking skill).
- 4.3 Memberikan petunjuk tentang fasilitas hotel (speaking skill).
- 5. Aspek Kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1. Kosakata/ungkapan tentang fasilitas hotel.
 - 5.2 Menjelaskan fasilitas hotel kepada tamu dengan benar dan sopan.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

Kode Unit : BHS.IK02.001.01
Judul Unit : Menjelaskan Fasilitas Kamar
Deskripsi : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap
Unit kerja yang diperlukan untuk menjelaskan fasilitas kamar dalam bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan gambaran tentang fasilitas kamar	1.1 Kosakata, ungkapan, dan bahasa tubuh untuk menjelaskan fasilitas kamar digunakan dengan tepat. 1.2 Fasilitas kamar dijelaskan dengan tepat
2. Memberikan informasi mengenai fasilitas kamar	2.1 Kosakata dan ungkapan sederhana digunakan dengan benar. 2.2 Kalimat digunakan secara tepat

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :
 Unit ini berlaku untuk memberikan gambaran dan menjelaskan petunjuk sederhana tentang fasilitas kamar, untuk menjelaskan fasilitas kamar dalam bahasa Inggris bidang *tata graha*.
2. Perlengkapan untuk menjelaskan fasilitas kamar, mencakup :
 - 2.1 Kamus bahasa Indonesia-Inggris/Inggris-Indonesia
 - 2.2 Kamus istilah tata graha
 - 2.3 Buku percakapan bahasa Inggris tentang perhotelan
 - 2.4 Dokumen tentang *tata graha*
3. Tugas pekerjaan untuk menjelaskan fasilitas kamar meliputi :
 - 3.1 Memberikan gambaran tentang fasilitas kamar.
 - 3.2 Menjelaskan petunjuk tentang fasilitas kamar
4. Peraturan untuk memberikan pengarahan mengenai status kamar disesuaikan dengan tata bahasa dan kosakata / ungkapan dalam bahasa Inggris sesuai dengan konteks.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1 BHS.IK01.001.01 : MEMULAI PERCAKAPAN DENGAN TAMU
- 1.2 BHS.IK01.002.01:MENERIMA PENGARAHAN LISAN DAN TERTULIS
- 1.3 BHS.IK 01.003.01 : MEMBERIKAN PETUNJUK LOKASI
- 1.4 BHS.IK 01.004.01 : BERKOMUNIKASI MELALUI TELEPON
- 1.5 BHS.IK02.001.01 : MENJELASKAN FASILITAS HOTEL

2. Kondisi penilaian :

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menjelaskan fasilitas kamar dalam bahasa Inggris.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1 Kosa kata atau ungkapan tentang gambaran dan petunjuk sederhana fasilitas kamar dalam bahasa Inggris.
- 3.2 Tata bahasa dan pola kalimat bahasa Inggris tingkat menengah

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1 Membaca gambaran dan petunjuk fasilitas kamar (reading skill).
- 4.2 Memberikan gambaran tentang fasilitas kamar (speaking skill).
- 4.3 Memberikan petunjuk tentang fasilitas kamar (speaking skill).

5. Aspek Kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Kosa kata/ungkapan tentang fasilitas kamar.
- 5.2 Menjelaskan fasilitas kamar kepada tamu dengan benar dan sopan.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

Kode Unit : BHS.IK02.002.01

Judul Unit : **Memberikan Penjelasan Sederhana tentang Objek dan Daya Tarik Wisata**

Deskripsi Unit : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memberikan penjelasan sederhana tentang objek dan daya tarik wisata dalam bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyebutkan objek dan daya tarik wisata	1.1 Kosa kata/ungkapan untuk menyebutkan objek dan daya tarik wisata dipilih dengan benar 1.2 Istilah, ungkapan, dan bahasa tubuh digunakan untuk menyebutkan objek dan daya tarik wisata dengan benar.
2. Memberikan informasi sederhana tentang objek dan daya tarik wisata	2.1 Informasi tentang objek dan daya tarik wisata diberikan dengan jelas. 2.2 Kalimat yang digunakan dalam memberikan informasi disampaikan secara tepat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :

Unit ini berlaku untuk memberikan penjelasan dan pengarahan sederhana tentang objek dan daya tarik wisata, yang digunakan untuk memberikan penjelasan sederhana tentang objek dan daya tarik wisata pada pendidikan bahasa Inggris bidang *tata graha*.
2. Perlengkapan untuk memberikan penjelasan sederhana tentang objek dan daya tarik wisata, mencakup :
 - 2.1 Kamus bahasa Indonesia-Inggris/Inggris-Indonesia
 - 2.2 Kamus istilah pariwisata
 - 2.3 Buku percakapan bahasa Inggris tentang objek pariwisata
 - 2.4 Dokumen tentang objek pariwisata
3. Tugas pekerjaan untuk memberikan penjelasan sederhana tentang objek dan daya tarik wisata meliputi :
 - 3.1 Memberikan penjelasan tentang objek wisata
 - 3.2 Memberikan pengarahan sederhana

4. Peraturan untuk memberikan penjelasan sederhana tentang objek dan daya tarik wisata disesuaikan dengan tata bahasa dan kosa kata / ungkapan bahasa Inggris sesuai dengan konteks.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1 BHS.IK01.001.01 : MEMULAI PERCAKAPAN DENGAN TAMU
- 1.2 BHS.IK01.002.01 : MENERIMA PENGARAHAN LISAN DAN TERTULIS
- 1.3 BHS.IK01.003.01 : MEMBERIKAN PETUNJUK LOKASI
- 1.4 BHS.IK01.004.01 : BERKOMUNIKASI MELALUI TELEPON
- 1.5 BHS.IK02.001.01 : MENJELASKAN FASILITAS KAMAR

2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan memberikan penjelasan sederhana tentang objek wisata.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 3.1 Kosa kata dan ungkapan tentang objek dan daya tarik wisata dalam bahasa Inggris.
- 3.2 Tata bahasa dan pola kalimat bahasa Inggris tingkat menengah.

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1 Mengungkapkan gambaran objek dan daya tarik wisata (speaking skill).
- 4.2 Memberikan pengarahannya sederhana (speaking skill).

5. Aspek Kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Kosa kata/ ungkapan tentang objek dan daya tarik wisata
- 5.2 Menjelaskan objek dan daya tarik wisata kepada tamu dengan jelas.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

Kode Unit : **BHS.IK02.003.01**

Judul Unit : **Menawarkan Jasa Cucian.**

Deskripsi Unit : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menjelaskan jasa cucian dalam bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyebutkan jenis-jenis jasa cucian	1.1 Istilah tentang jenis – jenis jasa cucian disebutkan dengan tepat. 1.2 Informasi tentang jenis – jenis jasa cucian disampaikan dengan ringkas dan tepat. 1.3 Jenis dan bahan pakaian disebutkan dengan benar. 1.4 Kalimat resmi atau tidak resmi digunakan secara tepat.
2. Menawarkan jenis – jenis jasa cucian.	2.1 Ungkapan untuk menawarkan jasa cucian digunakan dengan tepat dan benar 2.2 Tehnik berbicara untuk menawarkan jasa cucian digunakan dengan tepat dan benar 2.3 Permintaan jasa cucian dari pelanggan dicatat dengan benar

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :

Unit ini berlaku untuk menyebutkan dan menawarkan jenis – jenis jasa cucian yang digunakan dalam bahasa Inggris.

2. Perlengkapan untuk menjelaskan jasa cucian, mencakup :

- 2.1 Kamus bahasa Indonesia-Inggris/Inggris-Indonesia.
- 2.2 Kamus istilah kepariwisataan.
- 2.3 Formulir / daftar jasa cucian.
- 2.4 ATK

3. Tugas pekerjaan untuk menjelaskan jasa cucian dalam bahasa Inggris meliputi :

- 3.1 Menyebutkan jenis – jenis jasa cucian
- 3.2 Menawarkan jasa cucian.

4. Peraturan untuk menjelaskan jasa cucian dalam bahasa Inggris disesuaikan dengan tata bahasa dan kosa kata / ungkapan yang sesuai dengan konteks.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1 BHS.IK01.001.01: MEMULAI PERCAKAPAN DALAM BAHASA INGGRIS
- 1.2 BHS.IK01.002.01: MEMBERI PETUNJUK DALAM BAHASA INGGRIS

2. Kondisi penilaian :

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menyebutkan dan menawarkan jenis – jenis jasa cucian.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tulisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1 Kosakata dan ungkapan bidang jasa *laundry* dalam bahasa Inggris
- 3.2 Tata bahasa dan pola kalimat bahasa Inggris tingkat menengah

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1 Menyebutkan jenis – jenis jasa cucian dengan benar (speaking skill)
- 4.2 Menawarkan jasa cucian dengan tepat (speaking skill).
- 4.3 Mencatat jasa cucian yang diminta (writing skill).
- 4.4 Membaca formulir jasa cucian yang diminta (reading skill).

5. Aspek Kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Kosakata tentang jasa cucian.
- 5.2 Menjelaskan dan menawarkan jasa cucian kepada tamu dengan benar.

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	1
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

Kode Unit : BHS.IK02.005.01
Judul Unit : **Memberikan Pengarahan Mengenai Status Kamar.**
Deskripsi : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memberikan pengarahan mengenai status kamar dalam bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyebutkan jenis – jenis status kamar dengan benar	1.1 Kosakata atau ungkapan pengarahan mengenai status kamar digunakan dengan benar. 1.2 Kalimat resmi atau tidak resmi digunakan secara tepat. 1.3 Ragam bentuk linguistik untuk menyatakan pengarahan digunakan dengan tepat
1. Menyampaikan laporan status kamar	2.1 Form status kamar diisi dengan kenyataan yang ada. 2.2 Laporan status kamar disampaikan dengan ringkas dan jelas
2. Menjawab tanggapan mengenai status kamar hotel	2.1 Ide atau kata utama tanggapan terhadap pengarahan disimak dengan tepat. 2.2 Tanggapan yang tepat terhadap permintaan/instruksi dijawab dengan benar

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :
 Unit ini berlaku untuk memberikan pengarahan dan menjawab tanggapan, yang digunakan untuk memberikan pengarahan mengenai status kamar, dalam bahasa Inggris.
2. Perlengkapan untuk memberikan pengarahan mengenai status kamar, mencakup :
 - 2.1 Kamus bahasa Indonesia-Inggris/Inggris-Indonesia
 - 2.2 Kamus istilah kepariwisataan/ perhotelan
 - 2.3 Buku percakapan bahasa Inggris tentang perhotelan
 - 2.4 Dokumen laporan status kamar
3. Tugas pekerjaan untuk memberikan pengarahan mengenai status kamar meliputi :
 - 3.1 Memberikan petunjuk / arahan yang jelas
 - 3.2 Memahami tujuan dan konteks petunjuk yang diucapkan

- 3.3 Memberikan tanggapan yang menunjukkan pemahaman
- 4. Peraturan untuk memberikan pengarahannya mengenai status kamar disesuaikan dengan tata bahasa dan kosa kata / ungkapan dalam bahasa Inggris yang sesuai dengan konteks

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 BHS.IK01.001.01: MEMULAI PERCAKAPAN DALAM BAHASA INGGRIS
 - 1.2 BHS.IK01.002.01: MEMBERI PETUNJUK DALAM BAHASA INGGRIS
- 2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan memberikan pengarahannya mengenai status kamar.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 3.1 Kosa kata dan ungkapan mengenai status kamar dalam bahasa Inggris
 - 3.2 Tata bahasa dan pola kalimat bahasa Inggris tingkat menengah
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Memberikan pengarahannya yang jelas (speaking skill).
 - 4.2 Memberikan tanggapan yang menunjukkan pemahaman (listening and speaking).
- 5. Aspek Kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Kosa kata laporan status kamar
 - 5.2 Teknik menjelaskan dan menyimak dalam bahasa Inggris tingkat menengah

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

Kode Unit : BHS.IK02.005.01
Judul Unit : Menangani Keluhan Sederhana
Deskripsi : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menangani keluhan sederhana dalam bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi keluhan tamu	1.1 Tamu yang mempunyai keluhan disapa dengan sopan. 1.2 Keluhan tamu diulangi dengan tepat. 1.3 Jenis kosa kata yang tepat digunakan 1.4 Tamu yang menyampaikan keluhan dibuat tenang. 1.5 Keluhan tamu di catat dengan benar 1.6 Gramatika dan struktur kalimat digunakan dengan tepat
2. Menawarkan tindakan yang tepat untuk memecahkan masalah	2.1 Penyebab timbulnya keluhan dijelaskan apabila dengan tepat 2.2 Solusi ditawarkan dengan baik.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :
 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi sifat dan rincian keluhan dan menawarkan tindakan yang tepat untuk menangani keluhan sederhana
2. Perlengkapan untuk menangani keluhan yang sederhana dalam bahasa Inggris, mencakup :
 - 2.1 Kamus bahasa Indonesia-Inggris/Inggris-Indonesia
 - 2.2 Kamus istilah kepariwisataan
 - 2.3 Dokumen Log book
3. Tugas pekerjaan untuk menangani keluhan sederhana dalam bahasa Inggris meliputi
 - 3.1 Mengidentifikasi keluhan tamu
 - 3.2 Menawarkan tindakan yang tepat untuk memecahkan masalah
4. Peraturan untuk menangani keluhan yang sederhana disesuaikan dengan konteks tata bahasa dan ungkapan bahasa Inggris yang sesuai dengan konteks.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1 BHS.IK01.001.01: MEMULAI PERCAKAPAN DALAM BAHASA INGGRIS
- 1.2 BHS.IK01.002.01: MEMBERI PETUNJUK DALAM BAHASA INGGRIS
- 1.3 BHS.IK01.003.01: BERBICARA MELALUI TELEPON DALAM BAHASA INGGRIS
- 1.4 BHS.IK02.001.01: MENJELASKAN FASILITAS HOTEL DALAM BAHASA INGGRIS
- 1.5 BHS.IK02.002.01: MEMBERIKAN PENJELASAN SEDERHANA TENTANG OBJEK WISATA DALAM BAHASA INGGRIS
- 1.6 BHS.IK02.003.01: MENAWARKAN JASA CUCIAN DALAM BAHASA INGGRIS
- 1.7 BHS.IK02.004.01: MENJELASKAN JENIS DAN BAHAN PAKAIAN DALAM BAHASA INGGRIS
- 1.8 BHS.IK02.005.01: MEMBERI PENGARAHAN MENGENAI STATUS KAMAR DALAM BAHASA INGGRIS

2. Kondisi penilaian :

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menangani keluhan yang sederhana dalam bahasa Inggris.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi dalam lokakarya dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1 Kosa kata, istilah dan ungkapan keluhan sederhana dalam bahasa Inggris.
- 3.2 Tata bahasa dan pola kalimat bahasa Inggris tingkat menengah

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1 Mengidentifikasi keluhan (listening skill).

4.2 Menggunakan bahasa yang sopan dan tepat dalam menangani keluhan (speaking skill).

4.3 Mencatat keluhan tamu (writing skill)

5. Aspek Kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

5.1 Dapat menangani keluhan tamu dengan sopan

5.2 Dapat menggunakan ungkapan tertentu dalam menangani keluhan

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

Kode Unit : BHS.IK02.007.01
Judul Unit : Menangani Keluhan yang Kompleks
Deskripsi : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap
Unit kerja yang diperlukan dalam menangani keluhan yang kompleks dalam bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi keluhan	1.1 Tamu yang mempunyai keluhan disapa dengan sopan. 1.2 Keluhan tamu diulangi dengan "tepat".
2. Menawarkan tindakan yang tepat	2.1 Penyebab timbulnya keluhan dijelaskan 2.2 Alternatif solusi ditawarkan
3. Menyampaikan tindak lanjut penanganan	3.1 Ungkapan tindakan penanganan dinyatakan dengan tepat 3.2 Bantuan lebih lanjut ditawarkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :
Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi keluhan, menawarkan tindakan yang tepat, dan tindak lanjut, yang digunakan untuk menangani keluhan yang kompleks
2. Perlengkapan untuk menangani keluhan yang kompleks dalam bahasa Inggris mencakup :
 - 2.1 Kamus bahasa Indonesia-Inggris/Inggris-Indonesia
 - 2.2 Kamus istilah kepariwisataan
 - 2.3 Kamus istilah housekeeping
 - 2.4 Alat tulis
 - 2.5 Dokumen tentang *tata graha*
3. Tugas pekerjaan untuk menangani keluhan yang kompleks dalam bahasa Inggris meliputi :
 - 3.1 Mengidentifikasi keluhan
 - 3.2 Menawarkan tindakan yang tepat untuk memecahkan masalah
 - 3.3 Menyampaikan tindak lanjut penanganan
4. Peraturan untuk menangani keluhan tentang tata graha dalam bahasa Inggris disesuaikan dengan SOP tata graha.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

- 1.1 BHS.IK01.001.01: MEMULAI PERCAKAPAN DALAM BAHASA INGGRIS
- 1.2 BHS.IK01.002.01: MEMBERI PETUNJUK DALAM BAHASA INGGRIS
- 1.3 BHS.IK01.003.01: BERBICARA MELALUI TELEPON DALAM BAHASA INGGRIS
- 1.4 BHS.IK02.001.01: MENJELASKAN FASILITAS HOTEL DALAM BAHASA INGGRIS
- 1.5 BHS.IK02.002.01: MEMBERIKAN PENJELASAN SEDERHANA TENTANG OBJEK WISATA DALAM BAHASA INGGRIS
- 1.6 BHS.IK02.003.01: MENAWARKAN JASA CUCIAN DALAM BAHASA INGGRIS
- 1.7 BHS.IK02.004.01: MENJELASKAN JENIS DAN BAHAN PAKAIAN DALAM BAHASA INGGRIS
- 1.8 BHS.IK02.005.01: MEMBERI PENGARAHAN MENGENAI STATUS KAMAR DALAM BAHASA INGGRIS
- 1.9 BHS.IK02.006.01: MENANGANI KELUHAN YANG SEDERHANA DALAM BAHASA INGGRIS

2. Kondisi penilaian :

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menangani keluhan dalam bahasa Inggris.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi dalam lokakarya dan atau di tempat kerja.

3 Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 3.1 Kosa kata, istilah dan ungkapan keluhan yang kompleks dalam bahasa Inggris.
- 3.2 Tata bahasa dan pola kalimat bahasa Inggris tingkat menengah ke atas.

4 Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1 Mengidentifikasi keluhan (listening skill).
- 4.2 Menggunakan bahasa yang sopan dan tepat dalam menangani keluhan (speaking skill).
- 4.3 Mengkonfirmasi tindakan penanganan keluhan (listening and speaking skill).

5 Aspek Kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Dapat menangani keluhan tamu dengan sopan
- 5.2 Dapat menggunakan ungkapan tertentu dalam menangani keluhan

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

Kode Unit : BHS.IK02.008.01
Judul Unit : Membuat memo tentang tata graha
Deskripsi : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk membuat memo tentang tata graha dalam bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyebutkan tujuan penulisan memo	1.1 Intisari memo ditulis dengan tepat 1.2 Kata kunci digunakan dengan “tepat”
2. Menulis memo	2.1 Kata kunci yang sesuai dengan isi memo digunakan 2.2 Format penulisan memo digunakan dengan benar 2.3 Ide-ide ditulis secara terpadu 2.4 Memo ditulis secara ringkas

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :
Unit ini berlaku untuk membuat memo tentang tata graha dalam bahasa Inggris.
2. Perlengkapan untuk membuat memo dalam bahasa Inggris mencakup :
 - 2.1 Kamus bahasa Indonesia-Inggris/Inggris-Indonesia
 - 2.2 Kamus istilah kepariwisataan
 - 2.3 Kamus istilah housekeeping
 - 2.4 Alat Tulis
3. Tugas pekerjaan untuk menulis memo meliputi :
 - 3.1 Menyebutkan tujuan penulisan memo
 - 3.2 Menulis memo dengan kalimat yang singkat, jelas dan mudah dipahami
4. Peraturan untuk membuat memo mengenai tata graha pada dalam bahasa Inggris disesuaikan dengan SOP

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 BHS.IK02.007.01: MENANGANI KELUHAN YANG KOMPLEKS
DALAM BAHASA INGGRIS
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menulis memo dalam bahasa Inggris.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara praktek membuat memo di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
 - 3.1 Teknik menulis memo
 - 3.2 Kosakata, istilah dan ungkapan bahasa Inggris yang digunakan dalam bidang usaha jasa pariwisata
 - 3.3 Tata bahasa dan pola kalimat bahasa Inggris tingkat menengah ke atas
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1. Menulis memo (writing skill).
 - 4.2. Menggunakan struktur dan gramatika bahasa Inggris dengan benar (writing skill).
 - 4.3. Menggunakan bahasa resmi dan tidak resmi sesuai dengan konteks (writing skill).
5. Aspek Kritis :
Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
 - 5.1 Kosakata atau ungkapan tertentu dalam usaha jasa perhotelan
 - 5.2 Mampu menentukan dan menulis memo dalam bahasa Inggris dengan jelas

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

Kode Unit : BHS.IK02.009.01
Judul Unit : **Membuat Surat Bisnis tentang Tata Graha**
Deskripsi : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam membuat surat bisnis tentang Tata Graha dalam bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi topik surat	1.1 Topik surat diidentifikasi 1.2 Tujuan surat diidentifikasi
2. Menulis surat	2.1 Penerima surat dan alamat surat ditulis dengan benar 2.2 Surat ditulis menurut format yang baku digunakan 2.3 Isi ditulis secara logis dan konsisten

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :

Unit ini berlaku untuk membuat topik dan menulis surat, yang digunakan untuk membuat surat bisnis tentang tata graha.

2. Perlengkapan untuk membuat surat bisnis dalam bahasa Inggris mencakup :

- 2.1 Kamus bahasa Indonesia-Inggris/Inggris-Indonesia
- 2.2 Kamus istilah kepariwisataan
- 2.3 Buku koresponden bisnis
- 2.4 Alat tulis
- 2.5 Dokumen *Tata Graha*

3. Tugas pekerjaan untuk membuat surat bisnis dalam bahasa Inggris meliputi :

- 3.1 Mencari dan mengembangkan surat bisnis tentang Tata Graha.
- 3.2 Menulis surat tentang Tata Graha.

4. Peraturan untuk untuk membuat surat bisnis dalam bahasa Inggris yang berkaitan dengan Assistant Housekeeper disesuaikan dengan konteks tata bahasa Inggris secara umum.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :
 - 1.1 BHS.IK02.007.01: MENANGANI KELUHAN YANG KOMPLEKS
DALAM BAHASA INGGRIS
 - 1.2 BHS.IK02.008.01: MEMBUAT MEMO DALAM BAHASA INGGRIS

2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan untuk membuat surat bisnis dalam bahasa Inggris mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Assistant Housekeeper.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : praktek menulis surat bisnis di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
 - 3.1 Isi surat bisnis
 - 3.2 Kosakata, istilah dan ungkapan bahasa Inggris yang digunakan dalam bidang usaha jasa pariwisata- *Tata Graha*.
 - 3.3 Tata bahasa dan pola kalimat bahasa Inggris tingkat menengah ke atas

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
 - 4.1 Mencari topik surat bisnis dengan tepat (reading skill).
 - 4.2 Menulis urutan surat bisnis dengan benar (writing skill).
 - 4.3 Menggunakan struktur dan gramatika bahasa Inggris dengan benar (writing skill).
 - 4.4 Menggunakan bahasa resmi sesuai dengan keadaan (writing skill).

5. Aspek Kritis :
Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Dapat menentukan topik surat bisnis dengan tepat
- 5.2 Dapat menggunakan tata bahasa baku dan kosa kata atau ungkapan tertentu menulis surat bisnis dalam usaha jasa pariwisata- *Tata Graha*
- 5.3 Menggunakan teknik penulisan surat bisnis dalam bahasa Inggris

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

:

Kode Unit **BHS.IK02.010.01**
Judul Unit : **Membuat Presentasi tentang Tata Graha**
Deskripsi : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap
Unit kerja yang diperlukan dalam membuat presentasi tentang Tata
 Graha dalam bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menulis materi presentasi	1.1 Materi presentasi ditulis sesuai topik 1.2 Materi presentasi ditulis menggunakan pilihan kata secara tepat. 1.3 Materi ditulis sesuai kaidah gramatikal 1.4 Materi presentasi ditulis secara sistematis
2. Menyampaikan presentasi	2.1 Memulai Presentasi disampaikan dengan tepat 2.2 Ragam bahasa digunakan sesuai konteks 2.3 Pertanyaan yang berhubungan dengan presentasi ditawarkan 2.4 Pertanyaan mengenai presentasi dijawab

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :
 Unit ini berlaku untuk menyiapkan dan menyampaikan presentasi, yang digunakan untuk membuat presentasi dalam bahasa Inggris.

2. Perlengkapan untuk membuat presentasi dalam bahasa Inggris, mencakup :
 - 2.1 Kamus bahasa Indonesia-Inggris/Inggris-Indonesia
 - 2.2 Kamus istilah kepariwisataan
 - 2.3 Kamus istilah housekeeping
 - 2.4 Artikel tentang usaha jasa pariwisata (antara lain: Tata Graha)
 - 2.5 Dokumen *Tata Graha*

3. Tugas pekerjaan untuk membuat presentasi dalam bahasa Inggris meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan presentasi dalam bahasa Inggris dengan benar
 - 3.2 Menyampaikan presentasi dalam bahasa Inggris dengan benar

4. Peraturan untuk membuat presentasi dalam bahasa Inggris disesuaikan dengan konteks tata bahasa Inggris secara umum.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 BHS.IK02.007.01: MENANGANI KELUHAN YANG LEBIH KOMPLEKS
DALAM BAHASA INGGRIS

1.2 BHS.IK02.008.01: MEMBUAT MEMO DALAM BAHASA INGGRIS

1.3 BHS.IK02.009.01: MEMBUAT SURAT BISNIS DALAM BAHASA
INGGRIS

2. Kondisi penilaian :

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan membuat presentasi dalam bahasa Inggris

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tulisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi dalam lokakarya dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

3.1 Subtansi presentasi

3.2 Kosakata, istilah dan ungkapan bahasa Inggris yang digunakan dalam bidang usaha jasa pariwisata khususnya house keeping

3.3 Tata bahasa dan pola kalimat bahasa Inggris

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

4.1 Mencari topik secara efektif dengan mengacu pada materi atau konteks asal yang tepat (reading skill).

4.2 Menulis urutan presentasi dengan jelas (writing skill).

4.3 Menggunakan struktur dan gramatika bahasa Inggris dengan benar (writing skill).

4.4 Menggunakan bahasa resmi sesuai dengan keadaan (writing skill).

4.5 Menulis dan menjawab pertanyaan mengenai presentasi dengan tepat (writing, listening, and speaking skill).

5. Aspek Kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

Dapat menggunakan tata bahasa baku dan kosakata atau ungkapan tertentu sesuai dengan topik presentasi yang akan dilakukan

Menggunakan teknik presentasi dalam bahasa Inggris

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

Kode Unit : **BHS.IK02.011.01**
Judul Unit : **Mengadakan Rapat tentang Tata Graha**
Deskripsi : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap
Unit kerja yang diperlukan dalam mengadakan rapat tentang Tata Graha dalam bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjelaskan tujuan rapat	1.1 Tujuan rapat disampaikan 1.2 Urutan agenda rapat dijelaskan
2. Menyampaikan pendapat	2.1 Kosakata yang sesuai topik digunakan 2.2 Pendapat disampaikan sesuai kaidah gramatikal
3. Meminta informasi	3.1 Permintaan informasi disampaikan sesuai kaidah gramatikal 3.2 Informasi yang diberikan ditulis dengan tepat

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :
Unit ini berlaku untuk menjelaskan tujuan rapat, menyampaikan pendapat, dan meminta informasi, yang digunakan untuk mengadakan rapat dalam bahasa Inggris.
2. Perlengkapan untuk mengadakan/mengikuti rapat dalam bahasa Inggris, mencakup :
 - 2.1 Kamus bahasa Indonesia-Inggris/Inggris-Indonesia
 - 2.2 Kamus istilah kepariwisataan
 - 2.3 Kamus istilah housekeeping
 - 2.4 Artikel tentang usaha jasa pariwisata (antara lain: Tata Graha)
3. Tugas pekerjaan untuk mengadakan/mengikuti rapat dalam bahasa Inggris meliputi :
 - 3.1 Menyampaikan pendapat dalam bahasa Inggris dengan benar
 - 3.2 Meminta informasi dalam bahasa Inggris dengan benar
4. Peraturan untuk mengadakan/mengikuti rapat dalam bahasa Inggris disesuaikan dengan konteks tata bahasa Inggris secara umum.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

1.1 BHS.IK02.007.01: MENANGANI KELUHAN YANG KOMPLEKS
DALAM BAHASA INGGRIS

1 Kondisi penilaian :

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan membuat presentasi dalam bahasa Inggris

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, demonstrasi/praktek, dan simulasi dalam lokakarya dan atau di tempat kerja.

2 Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

2.1 Topik-topik substansi rapat

2.2 Kosakata, istilah dan ungkapan bahasa Inggris yang digunakan dalam bidang usaha jasa pariwisata khususnya house keeping

2.3 Tata bahasa dan pola kalimat bahasa Inggris

3 Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

3.1 Menjelaskan tujuan rapat tepat (speaking skill).

3.2 Menulis paparan rapat dengan jelas (writing skill).

3.3 Menggunakan struktur dan gramatika bahasa Inggris dengan benar (writing skill).

3.4 Menggunakan bahasa resmi sesuai dengan keadaan (writing and speaking skill).

3.5 Menulis dan menjawab pertanyaan mengenai topik pembahasan rapat dengan tepat (writing and speaking skill).

4 Aspek Kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

4.1 Dapat menggunakan tata bahasa baku dan kosakata atau ungkapan tertentu sesuai dengan topik rapat yang diadakan

4.2 Menggunakan teknik penyampaian dan permintaan pendapat dalam bahasa Inggris dengan tepat

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	3
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

Kode Unit : BHS.IK03.001.01
Judul Unit : **Membuat Dokumen Tata Graha dalam Bahasa Inggris**
Deskripsi : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap
Unit kerja yang diperlukan dalam membuat dokumen Tata Graha dalam bahasa Inggris

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menulis dokumen	1.1 Tujuan penulisan dokumen diidentifikasi 1.2 Dokumen ditulis sesuai hasil identifikasi 1.3 Dokumen ditulis berdasarkan kaidah bahasa.
2. Melaporkan dokumen tata graha	2.1 Dokumen Tata Graha dilaporkan secara lisan 2.2 Laporan disampaikan kepada yang berkepentingan secara lisan sesuai kaidah

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unit ini berlaku untuk membuat dokumen dari penulisan atau teks lisan dan melaporkan kepada yang berkepentingan dalam bahasa Inggris
2. Perlengkapan untuk membuat dokumen Tata Graha bahasa Inggris dengan menggunakan komputer , mencakup :
 - 2.1 Kamus bahasa Indonesia-Inggris/Inggris-Indonesia
 - 2.2 Kamus istilah usaha jasa pariwisata
 - 2.3 Kamus istilah housekeeping
 - 2.4 Perangkat keras komputer
 - 2.5 Perangkat lunak/ program komputer
 - 2.6 Dokumen tentang usaha jasa pariwisata
3. Tugas pekerjaan untuk membuat dokumen Tata Graha dalam bahasa Inggris meliputi :
 - 3.1 Membuat berkas dalam bahasa Inggris
 - 3.2 Membuat dokumen dalam bahasa Inggris dari penulisan atau teks lisan
 - 3.3 Mencetak dan mengirim dokumen dalam bahasa Inggris
 - 3.4 Menyimpan data berbahasa Inggris

4. Peraturan untuk membuat dokumen Tata Graha dalam bahasa Inggris dengan menggunakan komputer adalah :
 - 4.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Perangkat Keras/Lunak Komputer di Masing-masing Unit Kerja

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya yang mungkin diperlukan sebelum menguasai unit kompetensi ini dengan unit-unit kompetensi yang terkait :

 - 1.1 BIK.HK03.001.01: MENCARI DATA TATA GRAHA BERBAHASA INGGRIS
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan membuat dokumen Tata Graha dalam bahasa Inggris bidang usaha jasa pariwisata
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 3.1 Kosakata Bidang Usaha Jasa Pariwisata
 - 3.2 Tata Bahasa Inggris (*Grammar*)
 - 3.3 Kosakata Pengoperasian Sistem Komputer
 - 3.4 Pengetahuan Tentang Dokumentasi
 - 3.5 Pengetahuan Tentang *Editing* dan *proof-reading*
 - 3.6 Pengetahuan Tentang *e-mail*
4. Keterampilan yang dibutuhkan :

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

 - 4.1 Memberi nama berkas baru sesuai kebutuhan (*writing skill*).
 - 4.2 Membahas dan menjelaskan permintaan dengan kolega (*reading and speaking skill*)
 - 4.3 Membuat dokumen berdasarkan refleksi yang tepat dari teks asli
 - 4.4 Membaca ulang dokumen yang dibuat sebelum dicetak

- 4.5 Membuat perubahan pada dokumen yang diperlukan
- 4.6 Menyusun dan menyimpan data sesuai dengan kelompok informasi tertentu
- 4.7 Membuat berkas pendukung berdasarkan prosedur tertentu
- 4.8 Memeriksa ejaan dan tata bahasa

5. Aspek Kritis :

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :

- 5.1 Dapat menggunakan menu komputer dengan benar.
- 5.2 Menulis dan mengedit data dalam bahasa Inggris dalam waktu yang tepat
- 5.3 Penguasaan tata bahasa dan kosa kata tertentu

KOMPETENSI KUNCI :

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan berkelompok	2
5.	Menggunakan ide serta tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	2