

MENJAHIT PAKAIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN KELEMBAGAAN
2009

BAB II STRUKTUR KURIKULUM

Struktur kurikulum tentang kursus Menjahit Pakaian / Tata Busana tergambar dalam matriks berikut ini. 1 jam pelajaran dilaksanakan selama 60 menit.

Level I

1. Umum

No.	Kode	Standar Kompetensi	Waktu
1	TBS.MP01.001.01	Melaksanakan prosedur keselamatan kerja	6 jam

2. Inti

No.	Kode	Standar Kompetensi	Waktu
1	TBS.MP02.001.01	Menjahit dengan alat jahit tangan	10 jam
2	TBS.MP02.002.01	Menjahit dengan mesin I	20 jam
3	TBS.MP02.003.01	Melakukan penyetrikaan	8 jam
4	TBS.MP02.004.01	Memelihara alat jahit	6 jam

3. Khusus

No.	Kode	Standar Kompetensi	Waktu
1	-	-	-

Total jam pelajaran level I : 50 jam (@ 60 menit)

Level II

1. Umum

No.	Kode	Standar Kompetensi	Waktu
1	TBS.MP01.002.01	Melaksanakan pelayanan prima	6 jam
2	TBS.MP01.003.01	Membaca sketsa mode /paham gambar	8 jam

2. Inti

No.	Kode	Standar Kompetensi	Waktu
1	TBS.MP02.005.01	Mengukur tubuh	6 jam
2	TBS.MP02.006.01	Membuat pola pakaian I	20 jam
3	TBS.MP02.007.01	Membuat pola pakaian II	20 jam
4	TBS.MP02.008.01	Merencanakan kebutuhan bahan pakaian	10 jam
5	TBS.MP02.009.01	Memotong bahan pakaian	15 jam
6	TBS.MP02.010.01	Menjahit dengan mesin II	30 jam

3. Khusus

No.	Kode	Standar Kompetensi	Waktu
1	TBS.MP03.001.01	Mengoperasikan beberapa jenis mesin jahit	20 jam

Total jam pelajaran level II : 135 jam (@ 60 menit)

Level III

1. Umum

No.	Kode	Standar Kompetensi	Waktu
1	TBS.MP01.004.01	Membimbing karyawan	9 jam

2. Inti

No.	Kode	Standar Kompetensi	Waktu
1	TBS.MP02.011.01	Menetapkan teknik pembuatan pakaian	12 jam
2	TBS.MP02.012.01	Membuat sampel	25 jam
3	TBS.MP02.013.01	Menjahit dengan mesin III	20 jam
4	TBS.MP02.014.01	Mengawasi mutu pekerjaan	12 jam

3. Khusus

No.	Kode	Standar Kompetensi	Waktu
1	TBS.MP03.002.01	Membuat presentasi	12 jam

Total jam pelajaran level III : 90 jam (@ 60 menit)

Level IV

1. Umum

No.	Kode	Standar Kompetensi	Waktu
1	TBS.MP01.005.01	Membuat rencana strategis kegiatan usaha	10 jam
2	TBS.MP01.006.01	Melakukan komunikasi internal dan eksternal	10 jam

2. Inti

No.	Kode	Standar Kompetensi	Waktu
1	TBS.MP02.015.01	Mengelola usaha	30 jam
2	TBS.MP02.016.01	Menetapkan harga	10 jam

3. Khusus

No.	Kode	Standar Kompetensi	Waktu
1	TBS.MP03.003.01	Melakukan komunikasi dengan bahasa Inggris	25 jam
2	TBS.MP03.004.01	Mengoperasikan komputer	30 jam

Total jam pelajaran level IV : 115 jam (@ 60 menit)

BAB III KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

LEVEL : I
JABATAN : ASISTEN PEMBUAT PAKAIAN

- 1. Kode Unit : TBS.MP01.001.01
- 2. Standar Kompetensi : Melaksanakan Prosedur Keselamatan Kerja
- 3. Waktu : 6 Jam @ 60 menit
- 4. Deskripsi Unit : Unit ini mendeskripsikan tentang prosedur keselamatan kerja yang berlaku untuk seluruh individu dan tempat kerja dalam lingkungan membuat pakaian

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Mengikuti prosedur keselamatan kerja di tempat kerja	1.1. Menyebutkan konsep dasar dan fungsi serta tujuan keselamatan kerja di tempat kerja	Konsep dasar fungsi serta tujuan keselamatan kerja di tempat kerja
		1.2. Mengikuti prosedur keselamatan kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan dan menerapkannya ditempat kerja	Prosedur keselamatan kerja dan penerapannya di tempat kerja.
		1.3. Menguasai cara pengoperasian alat dan sarana keselamatan di tempat kerja	Cara pengoperasian alat dan sarana keselamatan kerja di tempat kerja.
2.	Menangani situasi darurat	2.1. Mengenali situasi darurat yang potensial di tempat kerja (tersengat listrik, tertusuk jarum,dll)	Macam – macam situasi darurat yang potensial.
		2.2. Melakukan tindakan untuk menguasai situasi darurat sesuai prosedur	Cara menangani situasi darurat sesuai prosedur ditempat kerja.
3.	Menjaga standar keselamatan kerja perorangan yang aman	3.1. Menjaga kerapian diri dan memakai pakaian kerja yang dipersyaratkan	Cara menjaga kerapian diri dan memakai pakaian kerja yang dipersyaratkan
		3.2. Menjaga kerapian tempat kerja	Cara menjaga kerapian tempat kerja

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		3.3. Mengidentifikasi alat kerja sesuai kebutuhan 3.4. Memilih alat kerja sesuai kebutuhan 3.5. Menggunakan alat kerja dengan tepat sesuai kebutuhan	Cara mengidentifikasi alat kerja sesuai kebutuhan Cara memilih alat kerja sesuai kebutuhan Cara menggunakan alat kerja dengan tepat sesuai kebutuhan

1. Kode Unit : TBS.MP02.001.01
 2. Standar Kompetensi : Menjahit Dengan Alat Jahit Tangan
 3. Waktu : 10 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menjahit dengan alat jahit tangan

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Menyiapkan tempat dan alat kerja	1.1. Menyiapkan tempat kerja secara ergonomis	Langkah-langkah menyiapkan tempat kerja secara ergonomis
		1.2. Mengidentifikasi macam-macam pekerjaan menjahit dengan alat jahit tangan	Identifikasi macam-macam pekerjaan menjahit dengan alat jahit tangan
		1.3. Mengidentifikasi alat kerja sesuai kebutuhan	Identifikasi alat kerja sesuai kebutuhan
		1.4. Memilih alat kerja sesuai kebutuhan	Cara memilih alat kerja sesuai kebutuhan
		1.5. Menerapkan keselamatan kerja dengan tepat	Cara menerapkan keselamatan kerja dengan tepat
2.	Menggunakan alat jahit tangan	2.1. Mengidentifikasi alat jahit tangan	Cara mengidentifikasi alat jahit tangan
		2.2. Memilih alat jahit tangan yang akan digunakan	Cara memilih alat jahit tangan yang akan digunakan
		2.3. Melaksanakan pekerjaan menjahit dengan alat jahit tangan	Cara melaksanakan pekerjaan menjahit dengan alat jahit tangan
3.	Memelihara dan menyimpan alat jahit tangan	3.1. Memelihara alat jahit tangan sesuai jenisnya	Cara memelihara alat jahit tangan sesuai jenisnya
		3.2. Menyimpan alat jahit tangan sesuai jenis dan spesifikasinya	Cara menyimpan alat jahit tangan sesuai jenis dan spesifikasinya
		3.3. Mencatat alat jahit tangan sesuai prosedur	Cara mencatat alat jahit tangan

1. Kode Unit : TBS.MP02.002.01
 2. Standar Kompetensi : Menjahit Dengan Mesin I
 3. Waktu : 20 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini meliputi pengetahuan, ketrampilan dan sikap tentang pekerjaan menjahit bagian – bagian pakaian yang sederhana dengan menggunakan mesin jahit

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Menyiapkan tempat dan alat kerja	1.1. Menyiapkan tempat kerja secara ergonomis	Cara menyiapkan tempat kerja secara ergonomis
		1.2. Mengidentifikasi macam-macam pekerjaan yang dijahit sesuai dengan alat jahit yang dibutuhkan	Cara mengidentifikasi macam-macam pekerjaan yang dijahit sesuai dengan alat jahit yang dibutuhkan
		1.3. Menyiapkan alat jahit sesuai kebutuhan	Cara menyiapkan alat jahit sesuai kebutuhan
2.	Menyiapkan mesin jahit manual	2.1. Mengidentifikasi nomor-nomor jarum mesin sesuai jenis bahannya	Cara mengidentifikasi nomor-nomor jarum mesin sesuai jenis bahannya
		2.2. Mengidentifikasi bagian mesin jahit (kumparan/spul/jarum) dan memasangnya sesuai prosedur	Cara mengidentifikasi bagian – bagian mesin jahit serta memasang kumparan, spul dan jarum
		2.3. Memasang benang jahit sesuai prosedur	Cara memasang benang jahit sesuai prosedur
		2.4. Mengatur jarak setikan sesuai dengan standar setikan yang dipersyaratkan	Cara mengatur jarak setikan dengan standar setikan yang dipersyaratkan
3.	Mengoperasikan mesin jahit	3.1. Mencoba setikan mesin yang telah diatur di atas bahan/kain lain	Cara mencoba setikan mesin jahit yang telah diatur di atas bahan/kain lain
		3.2. Memeriksa dan menyesuaikan hasil jahitan dengan standar jahitan	Cara memeriksa dan menyesuaikan hasil jahitan dengan standar jahitan
4.	Menjahit bagian-bagian potongan pakaian	4.1. Menyiapkan bagian-bagian potongan bahan pakaian yang akan dijahit	Cara menyiapkan bagian-bagian potongan bahan pakaian.
		4.2. Menjahit bagian – bagian potongan pakaian dengan	Cara menjahit bagian – bagian potongan pakaian dengan teknik yang sesuai dengan prosedur

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		teknik yang sesuai dengan prosedur	
		4.3. Menerapkan keselamatan kerja	Cara menerapkan keselamatan kerja
5.	Merapikan tempat dan alat kerja	5.1. Memelihara alat jahit dengan mesin sesuai jenis dan spesifikasinya	Cara memelihara alat jahit dengan mesin sesuai jenis dan spesifikasinya
		5.2. Menyimpan alat jahit dan mesin sesuai jenis dan spesifikasinya	Cara menyimpan alat jahit dan mesin sesuai jenis dan spesifikasinya
		5.3. Membersihkan tempat kerja	Cara membersihkan tempat kerja

1. Kode Unit : TBS.MP02.003.01
 2. Standar Kompetensi : Melakukan Penyetrikaan
 3. Waktu : 8 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan penyetrikaan

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Menyiapkan tempat dan alat kerja	1.1. Menyiapkan tempat untuk pekerjaan menyetrika secara ergonomis	Cara menyiapkan tempat untuk pekerjaan menyetrika secara ergonomis
		1.2. Mengidentifikasi alat-alat untuk penyetrikaan	Identifikasi alat-alat untuk penyetrikaan
		1.3. Menyiapkan alat-alat untuk penyetrikaan	Cara menyiapkan alat-alat untuk penyetrikaan
2.	Menyetrika bagian-bagian pakaian	2.1. Mengidentifikasi jenis bahan yang akan disetrika	Identifikasi jenis bahan yang akan disetrika
		2.2. Mengetahui langkah-langkah kerja yang benar untuk pekerjaan menyetrika	Langkah-langkah kerja penyetrikaan sesuai prosedur
		2.3. Menerapkan keselamatan kerja untuk pekerjaan menyetrika disesuaikan dengan suhu/temperatur	Keselamatan kerja untuk pekerjaan menyetrika
		2.4. Menyetrika bagian pakaian sesuai jenis bahan dan prosedurnya	Cara menyetrika bagian pakaian sesuai jenis bahan dan prosedurnya
3.	Menyimpan pakaian	3.1. Mengidentifikasi jenis bahan pakaian yang akan disimpan	Cara mengidentifikasi jenis bahan pakaian yang akan disimpan
		3.2. Menyimpan pakaian berdasarkan jenis bahan dan desain sesuai prosedur	Cara menyimpan pakaian berdasarkan jenis bahan dan desain
		3.3. Mencatat pakaian yang disimpan secara sistematis	Cara mencatat pakaian yang disimpan secara sistematis
4.	Merapikan tempat dan alat kerja	4.1. Mematikan aliran listrik setrika (mencabut steker) sesuai prosedur penyetrikaan	Cara mematikan aliran listrik setrika (mencabut steker) sesuai prosedur penyetrikaan
		4.2. Menyimpan setrika dan peralatannya	Cara menyimpan setrika dan peralatannya
		4.3. Merapikan tempat kerja	Cara merapikan tempat kerja

1. Kode Unit : TBS.MP02.004.01
 2. Standar Kompetensi : Memelihara Alat Jahit
 3. Waktu : 6 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memelihara alat jahit

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Menyiapkan tempat dan alat kerja	1.1. Menyiapkan tempat kerja secara ergonomis 1.2. Menyiapkan alat kerja layak pakai sesuai kebutuhan 1.3. Menerapkan keselamatan kerja sesuai dengan prosedur	Persiapan tempat kerja secara ergonomis Macam -macam alat kerja layak pakai sesuai kebutuhan Prosedur keselamatan kerja
2.	Memelihara alat jahit, alat bantu dan alat pendukung	2.1. Mengidentifikasi alat jahit sesuai jenis, fungsi dan spesifikasinya 2.2. Memelihara alat jahit, alat bantu dan alat pendukung secara teratur sesuai dengan prosedur	Alat jahit sesuai jenis, fungsi dan spesifikasinya Cara memelihara alat jahit, alat bantu dan alat pendukung secara teratur sesuai dengan prosedur
3.	Memperbaiki alat jahit, alat bantu jahit, dan alat pendukung	3.1. Memeriksa kondisi alat jahit, alat bantu dan alat pendukung 3.2. Memperbaiki alat jahit, alat bantu jahit, dan alat pendukung	Cara memeriksa alat jahit, alat bantu jahit dan alat pendukung Cara memperbaiki alat jahit, alat bantu jahit dan alat pendukung
4.	Menyimpan alat jahit, alat bantu jahit, dan alat pendukung.	4.1. Menyimpan alat jahit, alat bantu jahit dan alat pendukung ditempat yang sudah ditentukan 4.2. Mencatat alat jahit, alat bantu jahit dan alat pendukung	Cara menyimpan alat jahit, alat bantu jahit dan alat pendukung ditempat yang sudah ditentukan dalam keadaan aman, rapi dan selalu dalam kondisi siap pakai. Cara mencatat alat jahit, alat bantu jahit dan alat pendukung yang dibuat formatnya, agar dapat diketahui segera apabila dibutuhkan.
5.	Merapikan tempat dan alat kerja	5.1. Memeriksa dan menyimpan alat jahit, perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur inventaris 5.2. Merapikan tempat kerja hingga bersih	Cara memeriksa dan menyimpan alat jahit dan perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur Cara merapikan tempat kerja

LEVEL : II
JABATAN : PEMBUAT PAKAIAN

- 1. Kode Unit : TBS.MP01.002.01**
2. Standar Kompetensi : Melaksanakan Pelayanan Prima
3. Waktu : 6 Jam @ 60 menit
4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan etika komunikasi untuk mencapai pelayanan prima

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Melakukan komunikasi ditempat kerja	1.1. Melaksanakan komunikasi dengan pelanggan secara terbuka, ramah dan sopan	Cara berkomunikasi dengan pelanggan.
		1.2. Menggunakan bahasa dengan intonasi yang tepat dan baik	Cara berkomunikasi dengan bahasa dan intonasi yang tepat
		1.3. Menggunakan bahasa tubuh secara alami/natural, tidak dibuat-buat	Cara menggunakan bahasa tubuh yang alami untuk berkomunikasi
		1.4. Mencari solusi yang fleksibel, dan menyenangkan apabila terdapat perbedaan pendapat	Cara mencari solusi permasalahan yang fleksibel
2.	Memberikan bantuan untuk pelanggan	2.1. Melakukan komunikasi dengan ramah dan sopan serta dapat menginformasikan pengetahuan produk dengan tepat	Cara melakukan komunikasi tentang pengetahuan produk
		2.2. Menerima dan memenuhi permintaan pelanggan sesuai waktu yang telah disepakati bersama	Cara menerima dan memenuhi permintaan pelanggan
		2.3. Mengidentifikasi peningkatan kualitas layanan sesuai dengan situasi dan kondisi	Cara mengidentifikasi peningkatan kualitas layanan terhadap pelanggan sesuai situasi dan kondisi
		2.4. Menangani secara positif, ramah dan sopan atas keluhan dari pelanggan	Cara menangani keluhan pelanggan secara profesional

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		2.5. Menindaklanjuti keluhan pelanggan sesuai dengan permasalahannya secara profesional	Cara menindaklanjuti keluhan pelanggan secara profesional
3.	Menjaga standar prestasi personal/perorangan	3.1. Melakukan standar kualitas prestasi personal dengan mempertimbangkan lokasi kerja, keselamatan kerja, persyaratan prestasi khusus untuk fungsi kerja tertentu	Cara melakukan standar kualitas prestasi personal dengan mempertimbangkan lokasi kerja, keselamatan kerja, persyaratan prestasi khusus untuk fungsi kerja tertentu
		3.2. Memperbarui standar kualitas prestasi personal secara berkala untuk terus meningkatkan kualitas layanan yang prima	Cara memperbarui standar kualitas prestasi personal secara berkala untuk terus meningkatkan kualitas layanan yang prima
4.	Melakukan pekerjaan secara tim	4.1. Memperlihatkan kepercayaan, dukungan dan hormat kepada anggota tim dalam aktivitas sehari-hari	Cara memperlihatkan kepercayaan, dukungan dan hormat kepada anggota tim dalam aktivitas sehari-hari
		4.2. Mengakomodasi perbedaan sosial dalam tim antar sesama anggota tim	Cara mengakomodasi perbedaan sosial dalam tim antar sesama anggota tim
		4.3. Menyepakati tujuan kerja tim secara bersama	Cara menyepakati tujuan kerja tim secara bersama
		4.4. Menyelesaikan tanggung jawab individu dalam jangka waktu yang telah ditentukan	Cara menyelesaikan tanggung jawab individu dalam jangka waktu yang telah ditentukan
		4.5. Mempertimbangkan informasi dan umpan balik dari anggota tim lain	Cara mempertimbangkan informasi dan umpan balik dari anggota tim lain

1. Kode Unit : TBS.MP01.003.01
 2. Standar Kompetensi : Membaca Sketsa Mode/Faham Gambar
 3. Waktu : 8 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap dalam membaca sketsa gambar

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Menganalisa sketsa/faham gambar.	1.1. Mengidentifikasi gambar pakaian dengan tepat dan benar	Cara mengidentifikasi gambar pakaian dengan tepat dan benar
		1.2. Membuat gambar kerja sesuai hasil analisa	Cara membuat gambar kerja sesuai hasil analisa
2.	Memilih bahan dan pelengkap pakaian.	2.1. Menentukan bahan pakaian sesuai gambar dengan tepat	Cara menentukan bahan pakaian sesuai gambar dengan tepat
		2.2. Menentukan perlengkapan pakaian sesuai faham gambar	Cara menentukan perlengkapan pakaian sesuai faham gambar

1. Kode Unit : TBS.MP02.005.01
 2. Standar Kompetensi : Mengukur Tubuh
 3. Waktu : 6 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengukur tubuh

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Melaksanakan persiapan tempat dan alat kerja	1.1. Menyiapkan tempat kerja secara ergonomis (sesuai tinggi tubuh), untuk meletakkan alat ukur dan perlengkapannya	Cara menyiapkan tempat kerja secara ergonomis (sesuai tinggi tubuh), untuk meletakkan alat ukur dan perlengkapannya
		1.2. Menyiapkan alat untuk mengukur tubuh dengan lengkap	Cara menyiapkan alat untuk mengukur tubuh dengan lengkap
		1.3. Menerapkan keselamatan kerja sesuai prosedur	Cara menerapkan keselamatan kerja sesuai prosedur
2.	Mengukur bentuk tubuh pelanggan	2.1. Mengidentifikasi ukuran yang diperlukan untuk mengukur tubuh	Identifikasi ukuran yang diperlukan untuk mengukur tubuh
		2.2. Melakukan pengukuran tubuh dengan sikap yang baik sesuai yang dipersyaratkan	Teknik mengukur tubuh dengan sikap yang baik sesuai yang dipersyaratkan, yaitu : - Mengatur posisi tubuh ketika berdiri dengan benar - Disarankan, tidak membalik-balik tubuh yang akan diukur - Tidak berbicara ketika sedang melakukan pengukuran
		2.3. Melakukan pengukuran tubuh, berdasarkan/sesuai bentuk tubuh pelanggan	Teknik mengukur tubuh, berdasarkan/sesuai dengan bentuk tubuh pelanggan
		2.4. Melakukan pengukuran sesuai model/permintaan pelanggan dan memeriksa ketepatan hasil ukuran	Cara melakukan pengukuran sesuai model/permintaan pelanggan dan memeriksa ketepatan hasil ukuran
3.	Merapikan tempat dan alat kerja	3.1. Memeriksa dan menyimpan alat dan perlengkapan kerja dengan teliti dan cermat	Cara memeriksa dan menyimpan alat dan perlengkapan kerja dengan teliti dan cermat
		3.2. Merapikan tempat kerja dengan rapi dan benar	Cara merapikan tempat kerja dengan rapi dan benar

1. Kode Unit : TBS.MP02.006.01
2. Standar Kompetensi : Membuat Pola Pakaian (Membuat Pola di Atas Kain)
3. Waktu : 20 Jam @ 60 menit
4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat pola pakaian di atas kain

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Melakukan persiapan tempat dan alat kerja	1.1. Menyiapkan tempat kerja secara ergonomis (d disesuaikan dengan tinggi tubuh dan kenyamanan kerja)	Cara menyiapkan tempat kerja secara ergonomis
		1.2. Menyiapkan peralatan untuk membuat pola sesuai kebutuhan	Cara menyiapkan peralatan untuk membuat pola sesuai kebutuhan, yaitu : - Jarum pentul - Pita ukuran/meteran - Pensil merah biru/kapur jahit, - Garisan panjang, - Garisan bentuk, untuk kerung leher kerung lengan, sisi panggul, pinggang
		1.3. Menerapkan standar keselamatan kerja	Cara menerapkan standar keselamatan kerja
2.	Membuat pola diatas kain sesuai dengan ukuran pelanggan	2.1. Mengidentifikasi model/desain pakaian yang akan dibuat polanya	Identifikasi model/desain pakaian yang akan dibuat polanya
		2.2. Mengerjakan pembuatan pola sesuai dengan metode yang dipilih dan ukuran pelanggan di atas kain	Cara mengerjakan pembuatan pola sesuai dengan metode dan yang dipilih dan ukuran pelanggan diatas kain
		2.3. Mengerjakan pembuatan pola sesuai dengan desain yang dipilih di atas kain	Cara mengerjakan pembuatan pola sesuai dengan desain yang dipilih di atas kain
3.	Memeriksa seluruh bagian pola dan pelengkap pola sesuai desain	3.1. Mengidentifikasi seluruh bagian pola, sesuai ukuran, desain dan bentuk tubuh pelanggan	Cara mengidentifikasi seluruh bagian pola, sesuai ukuran,desain dan bentuk tubuh pelanggan

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		3.2. Memeriksa garis dan bentuk sesuai ukuran dan bentuk tubuh pelanggan	Cara memeriksa garis bentuk sesuai dengan ukuran dan bentuk tubuh pelanggan
		3.3. Memeriksa jumlah pola diatas kain sesuai desain	Cara memeriksa jumlah pola diatas kain sesuai desain
4.	Merapikan tempat dan alat kerja	4.1. Memeriksa alat dan perlengkapan kerja sesuai prosedur inventaris	Cara memeriksa alat dan perlengkapan kerja sesuai prosedur inventaris
		4.2. Merapikan tempat kerja sesuai prosedur	Cara merapikan tempat kerja

1. Kode Unit : TBS.MP02.007.01
 2. Standar Kompetensi : Membuat Pola Pakaian II (Membuat Pola di Kertas)
 3. Waktu : 20 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat pola di atas kertas

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Melakukan persiapan tempat dan alat kerja	1.1. Menyiapkan tempat kerja secara ergonomis 1.2. Menyiapkan peralatan untuk membuat pola sesuai kebutuhan 1.3. Menerapkan standar keselamatan kerja	Cara menyiapkan tempat kerja secara ergonomis (d disesuaikan dengan tinggi tubuh dan kenyamanan kerja) Cara menyiapkan peralatan untuk membuat pola sesuai kebutuhan, yaitu : - Kertas pola/kertas coklat - Jarum pentul - Pita ukuran/meteran - Pensil merah biru - Garisan panjang - Garisan bentuk, untuk kerung leher kerung lengan, sisi panggul, pinggang Cara menerapkan standar keselamatan kerja
2.	Membuat pola dasar dengan salah satu metode yang dipilih sesuai ukuran pelanggan	2.1. Mengerjakan pola dasar sesuai dengan ukuran pelanggan/pemesan 2.2. Memeriksa pola dasar dan memperbaikinya jika ada kesalahan	Cara mengerjakan pola dasar sesuai dengan ukuran pelanggan/pemesan Cara memeriksa pola dasar dan memperbaikinya jika ada kesalahan
3.	Mengubah pola dasar	3.1. Merubah pola dasar pakaian sesuai desain, teknik dan aturan yang berlaku 3.2. Memberi tanda pola pada pola yang sudah selesai diubah, sesuai dengan gambar/model pakaian	Cara merubah pola dasar pakaian sesuai desain, teknik dan aturan yang berlaku Cara memberi tanda pola pada pola yang sudah selesai diubah, sesuai dengan gambar/model pakaian
4.	Memeriksa dan menggantung seluruh pola dan pelengkap pola	4.1. Memeriksa seluruh bagian pola, sesuai desain dan ukuran bentuk tubuh pelanggan	Cara memeriksa seluruh bagian pola, sesuai desain dan ukuran bentuk tubuh pelanggan

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		4.2. Memeriksa garis, bentuk dan tanda pola sesuai ukuran dan bentuk tubuh pelanggan	Cara memeriksa garis, bentuk dan tanda pola sesuai ukuran dan bentuk tubuh pelanggan
		4.3. Menggantung bagian pola tepat pada garis pola sesuai prosedur dan keselamatan kerja	Cara menggantung bagian pola tepat pada garis pola sesuai prosedur dan keselamatan kerja
		4.4. Memeriksa jumlah potongan pola sesuai desain	Cara memeriksa jumlah potongan pola sesuai desain
		4.5. Mengemas seluruh bagian pola sesuai prosedur yang berlaku	Cara mengemas seluruh bagian pola sesuai prosedur yang berlaku
5.	Merapikan alat dan tempat kerja	5.1. Memeriksa dan menyimpan alat dan perlengkapan kerja sesuai prosedur inventaris	Cara memeriksa dan menyimpan alat dan perlengkapan kerja sesuai prosedur inventaris
		5.2. Merapikan tempat kerja sesuai prosedur	Cara merapikan tempat kerja sesuai prosedur

1. Kode Unit : TBS.MP02.008.01
 2. Standar Kompetensi : Merencanakan Kebutuhan Bahan
 3. Waktu : 10 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merencanakan kebutuhan bahan

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Melakukan persiapan tempat dan alat kerja	1.1. Menyiapkan tempat kerja secara ergonomis	Cara menyiapkan tempat kerja secara ergonomis
		1.2. Menerapkan keselamatan kerja, sesuai prosedur	Cara menerapkan keselamatan kerja, sesuai prosedur
		1.3. Menyiapkan dan mengatur alat bantu serta alat pendukung sesuai prosedur	Cara menyiapkan dan mengatur alat bantu serta alat pendukung sesuai prosedur
2.	Mengidentifikasi jenis bahan baku yang dipilih sesuai desain dengan bentuk tubuh pelanggan	2.1. Mengidentifikasi desain sesuai bentuk tubuh, warna kulit, usia dan kesempatan	Cara mengidentifikasi desain sesuai bentuk tubuh, warna kulit, usia dan kesempatan
		2.2. Memilih jenis bahan baku berdasarkan desain bentuk tubuh pelanggan sesuai prosedur	Cara memilih jenis bahan baku berdasarkan desain, bentuk tubuh pelanggan sesuai prosedur
		2.3. Memilih corak dan warna bahan sesuai desain	Cara memilih corak dan warna bahan sesuai desain
3.	Merencanakan keperluan bahan pakaian	3.1. Merancang bahan pakaian/bahan utama sesuai kebutuhan desain	Cara merancang bahan pakaian/bahan utama sesuai kebutuhan desain (perlu diperhatikan lebar kain/lebar bahan, yaitu lebar 70 cm, 90 cm, 115 cm dan 150 cm, karena lebar kain menentukan berapa panjang bahan yang dibutuhkan)
		3.2. Merancang bahan pelengkap lainnya sesuai dengan kebutuhan desain	Cara merancang bahan pelengkap lainnya sesuai dengan kebutuhan desain
		3.3. Memeriksa daftar kebutuhan sesuai prosedur	Cara memeriksa daftar kebutuhan sesuai prosedur

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
4.	Mengidentifikasi jenis bahan pelengkap	4.1. Menyesuaikan bahan pelapis antara dengan jenis bahan baku dan desain	Cara menyesuaikan bahan pelapis antara dengan jenis bahan baku dan desain
		4.2. Memilih jenis dan warna furing sesuai jenis bahan baku utama	Cara memilih jenis dan warna furing sesuai jenis bahan baku utama
		4.3. Memilih bahan pelengkap lain, seperti kancing, benang jahit, tutup tarik, dipilih sesuai desain	Cara memilih bahan pelengkap lain seperti kancing, benang jahit, tutup tarik, dipilih sesuai desain
5.	Merapikan tempat dan alat kerja	5.1. Memeriksa alat dan perlengkapan kerja sesuai prosedur inventaris	Cara memeriksa alat dan perlengkapan kerja sesuai prosedur inventaris
		5.2. Merapikan tempat kerja sesuai prosedur	Cara merapikan tempat kerja
		5.3. Menyimpan alat dan perlengkapan kerja sesuai prosedur inventaris	Cara menyimpan alat dan perlengkapan kerja sesuai prosedur inventaris

1. Kode Unit : TBS.MP02.009.01
 2. Standar Kompetensi : Memotong Bahan
 3. Waktu : 15 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memotong bahan

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Melakukan persiapan tempat dan alat kerja	1.1. Menyiapkan tempat kerja yang nyaman dan bersih, sirkulasi udara lancar dan sesuai dengan standar ergonomis	Cara menyiapkan tempat kerja yang nyaman dan bersih, sirkulasi udara lancar dan sesuai dengan standar ergonomis
		1.2. Menerapkan keselamatan kerja, dalam memotong bahan	Cara menerapkan keselamatan kerja, dalam memotong bahan, yaitu : - Alat potong/gunting harus tajam dan bersih. - Gunting, selalu dalam posisi tertutup ujungnya, untuk menghindari kesalahan kerja/tergantung
		1.3. Menyiapkan alat bantu serta alat pendukung sesuai prosedur	Cara menyiapkan alat bantu serta alat pendukung sesuai prosedur untuk memotong pakaian
2.	Mempersiapkan bahan	2.1. Memeriksa kualitas bahan sesuai dengan bahan yang dibutuhkan	Cara memeriksa dan menyesuaikan kualitas bahan dengan kebutuhan
		2.2. Memeriksa bahan dan memberi tanda bila terdapat kerusakan pada barang sesuai prosedur	Cara memeriksa bahan dan memberi tanda bila terdapat kerusakan pada bahan sesuai prosedur
		2.3. Menyusut dan menyeterika bahan sesuai dengan karakteristiknya	Cara menyusut dan menyeterika bahan sesuai dengan karakteristiknya
3.	Meletakkan pola	3.1. Memeriksa jumlah pola sesuai dengan identitas desain	Cara memeriksa jumlah pola sesuai dengan identitas desain
		3.2. Membentangkan bahan, meluruskan dan meratakan serat kain	Cara membentangkan bahan, meluruskan dan meratakan serat kain

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		3.3. Meletakkan pola sesuai arah serat corak dan tekstur bahan	Cara meletakkan pola sesuai arah serat corak dan tekstur bahan
		3.4. Menyematkan pola pada bahan secara efisien	Cara menyematkan pola pada bahan secara efisien
		3.5. Memberi tambahan kampuh pada pola yang disematkan diatas kain	Cara memberi tambahan kampuh pada pola yang disematkan diatas kain
4.	Memotong bahan	4.1. Memotong bahan tepat pada garis kampuh sesuai standar operasional	Cara memotong bahan tepat pada garis kampuh sesuai standar operasional
		4.2. Menggunting sesuai bentuk pola dengan rata	Cara menggunting sesuai bentuk pola dengan rata
		4.3. Menggunakan alat pemberi tanda pola sesuai dengan tekstur dan warna bahan	Cara menggunakan alat pemberi tanda pola sesuai dengan tekstur dan warna bahan
		4.4. Memindahkan tanda pola ke bahan berdasarkan kebutuhan	Cara memindahkan tanda pola ke bahan berdasarkan kebutuhan
		4.5. Menerapkan keselamatan kerja pada setiap kegiatan	Cara menerapkan keselamatan kerja pada setiap kegiatan
5.	Merapikan tempat dan alat kerja	5.1. Memeriksa dan menyimpan alat dan perlengkapan kerja sesuai prosedur inventaris	Cara memeriksa dan menyimpan alat dan perlengkapan kerja sesuai prosedur inventaris
		5.2. Merapikan tempat kerja sesuai prosedur	Cara merapikan tempat kerja sesuai prosedur

1. Kode Unit : TBS.MP02.010.01
 2. Standar Kompetensi : Menjahit Dengan Mesin II
 3. Waktu : 30 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menjahit dengan mesin II

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Menyiapkan tempat dan alat kerja	1.1. Menyiapkan tempat kerja secara ergonomis	Cara menyiapkan tempat kerja secara ergonomis
		1.2. Menerapkan keselamatan kerja	Cara menerapkan keselamatan kerja
		1.3. Mengidentifikasi alat kerja yang dibutuhkan	Cara mengidentifikasi alat kerja sesuai kebutuhan
		1.4. Menyiapkan alat jahit sesuai kebutuhan	Cara menyiapkan alat jahit sesuai kebutuhan
		1.5. Menyiapkan kursi dan meja kerja	Cara menyiapkan kursi dan meja kerja secara ergonomis
2.	Mengoperasikan mesin jahit	2.1. Mencobakan setikan mesin jahit pada kain yang akan dijahit	Cara mencobakan setikan mesin jahit pada kain yang akan dijahit
		2.2. Memeriksa hasil jahitan sesuai standar jahitan untuk setiap jenis bahan yang akan dijahit	Cara memeriksa hasil jahitan sesuai standar jahitan untuk setiap jenis bahan yang akan dijahit
3.	Menjahit bagian-bagian potongan pakaian	3.1. Memeriksa kelengkapan bagian potongan pakaian	Cara memeriksa kelengkapan bagian potongan pakaian
		3.2. Menjahit bagian potongan pakaian sesuai prosedur	Prosedur menjahit bagian potongan pakaian
		3.3. Menyesuaikan sikap kerja dengan keselamatan kerja	Sikap kerja sesuai dengan keselamatan yang berlaku di tempat kerja
4.	Merapikan tempat dan alat kerja	4.1. Memeriksa dan menyimpan alat jahit sesuai prosedur	Prosedur merawat dan menyimpan alat jahit
		4.2. Merapikan tempat kerja hingga bersih	Cara merapikan tempat kerja hingga bersih

1. Kode Unit : TBS.MP03.001.01
 2. Standar Kompetensi : Mengoperasikan Beberapa Jenis Mesin Jahit
 3. Waktu : 20 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap dalam mengoperasikan beberapa mesin jahit

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Menyiapkan tempat dan alat kerja	1.1. Menyiapkan tempat kerja sesuai standar ergonomis	Cara menyiapkan tempat kerja sesuai standar ergonomis
		1.2. Mengidentifikasi alat yang dibutuhkan	Identifikasi alat-alat yang dibutuhkan
		1.3. Menyiapkan alat jahit sesuai kebutuhan	Cara menyiapkan alat jahit sesuai kebutuhan
		1.4. Menyiapkan kursi dan meja yang bersih	Cara menyiapkan kursi dan meja yang bersih
2.	Mempersiapkan berbagai macam mesin jahit	2.1. Menyiapkan mesin jahit manual dan elektrik	Cara menyiapkan mesin jahit manual dan elektrik
		2.2. Menyiapkan mesin obras	Cara menyiapkan mesin obras
		2.3. Menyiapkan mesin neci	Cara menyiapkan mesin neci
		2.4. Menyiapkan mesin pembuat kancing bungkus dan lubang/rumah kancing	Cara menyiapkan mesin pembuat kancing bungkus dan lubang/rumah kancing
3.	Mengoperasikan mesin jahit	3.1. Mengoperasikan mesin jahit manual tanpa listrik	Cara mengoperasikan mesin jahit manual tanpa listrik
		3.2. Mengoperasikan mesin jahit dengan listrik	Cara mengoperasikan mesin jahit dengan listrik
		3.3. Mengoperasikan mesin obras	Cara mengoperasikan mesin obras
		3.4. Mengoperasikan mesin neci	Cara mengoperasikan mesin neci
		3.5. Mengoperasikan mesin pembuat kancing bungkus, dan lubang / rumah kancing	Cara mengoperasikan mesin pembuat kancing bungkus, dan lubang / rumah kancing

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		3.6. Mencoba setikan mesin pada bahan/kain sesuai prosedur	Cara mencoba setikan mesin pada bahan/kain sesuai prosedur
4.	Merapikan tempat dan alat kerja	4.1. Merawat dan menyimpan alat jahit sesuai prosedur inventaris	Cara merawat dan menyimpan alat jahit sesuai prosedur inventaris
		4.2. Merapikan tempat kerja hingga bersih	Cara merapikan tempat kerja hingga bersih

LEVEL : III
JABATAN : PENYELIA / SUPERVISOR PEMBUAT PAKAIAN

1. Kode Unit : TBS.MP01.004.01
 2. Standar Kompetensi : Membimbing Karyawan
 3. Waktu : 9 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap dalam membimbing karyawan

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Melakukan bimbingan terhadap karyawan	1.1. Memberi pengarahan kepada karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai teknik dan langkah kerja yang telah ditetapkan	Cara memberi pengarahan kepada karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai teknik dan langkah kerja yang telah ditetapkan
		1.2. Memberi pengarahan kepada karyawan untuk mencapai kecepatan dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai target	Cara memberi pengarahan kepada karyawan untuk mencapai kecepatan dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai target
		1.3. Memberi bimbingan kepada karyawan dalam melayani kebutuhan pelanggan dengan baik	Cara memberi bimbingan kepada karyawan dalam melayani kebutuhan pelanggan dengan baik
		1.4. Memberi bimbingan kepada karyawan dalam menanggapi keluhan, kritik dan saran dari pelanggan	Cara memberi bimbingan kepada karyawan dalam menanggapi keluhan, kritik dan saran dari pelanggan
2.	Melakukan bimbingan terhadap karyawan dalam menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan sesama rekan karyawan	2.1. Memberi bimbingan kepada karyawan dalam pembagian tugas kerja sesama karyawan	Cara memberi bimbingan kepada karyawan dalam pembagian tugas kerja sesama karyawan
		2.2. Memberi bimbingan kepada karyawan untuk bekerja sama dalam tim	Teknik melakukan bimbingan kepada karyawan untuk bekerjasama dalam tim

1. Kode Unit : TBS.MP02.011.01
 2. Standar Kompetensi : Menetapkan Teknik Pembuatan Pakaian
 3. Waktu : 12 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menetapkan teknik pakaian

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Menetapkan teknik penjahitan pakaian sesuai dengan bahan, ukuran dan model	1.1. Memilih kampuh yang akan digunakan /diterapkan sesuai bahan dan model / desain pakaian dan menetapkannya	Teknik pembuatan kampuh yang akan digunakan sesuai bahan dan model/desain pakaian dan menetapkannya
		1.2. Memilih teknik menjahit kupnat dan sisi sesuai dengan bahan dan model / desain yang akan dijahit/dikerjakan dan menetapkannya	Teknik menjahit kupnat dan sisi sesuai dengan bahan dan model / desain yang akan dijahit/dikerjakan dan menetapkannya
		1.3. Memilih teknik menjahit lengan sesuai dengan bahan dan model / desain pakaian dan menetapkannya	Teknik menjahit lengan sesuai dengan bahan dan model / desain pakaian dan menetapkannya
		1.4. Memilih teknik menjahit kerah sesuai dengan bahan dan model / desain pakaian dan menetapkannya	Teknik menjahit kerah sesuai dengan bahan dan model / desain pakaian dan menetapkannya
		1.5. Memilih teknik menjahit lapisan sesuai bahan dan model / desain pakaian dan menetapkannya	Teknik menjahit lapisan sesuai bahan dan model / desain pakaian dan menetapkannya
2.	Menetapkan teknik penyelesaian pakaian sesuai dengan ukuran dan model / desain	2.1. Memilih teknik penyelesaian kelim sesuai dengan bahan dan model / desain dan menetapkannya	Macam-macam teknik penyelesaian keliman sesuai dengan bahan dan model / desain dan menetapkannya
		2.2. Menyesuaikan teknik penyelesaian rumah kancing dan kancingnya sesuai dengan model / desain pakaian dan menetapkannya	Macam-macam teknik penyelesaian rumah kancing dan kancingnya sesuai dengan model / desain pakaian dan menetapkannya

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		2.3. Memilih teknik pembuatan hiasan pakaian dan menetapkannya	Macam-macam teknik pembuatan hiasan pakaian dan menetapkannya

1. Kode Unit : TBS.MP02.012.01
 2. Standar Kompetensi : Membuat Sampel
 3. Waktu : 25 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat sampel

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Menyiapkan tempat dan alat kerja	1.1. Menyiapkan tempat kerja secara ergonomis	Cara menyiapkan tempat kerja secara ergonomis, ruangan bersih, nyaman dan sirkulasi udara baik/lancar
		1.2. Menerapkan keselamatan kerja sesuai prosedur dalam teknik membuat sampel	Prosedur keselamatan kerja dalam teknik membuat sampel
		1.3. Menyiapkan alat jahit sesuai kebutuhan	Alat jahit sesuai kebutuhan
		1.4. Menyiapkan meja, kursi sesuai standar ergonomis (menyesuaikan postur tubuh, dalam memilih dan menetapkan meja/kursi yang akan dipakai)	Cara menyiapkan kursi dan meja kerja sesuai standar ergonomis
2.	Menjahit sampel sesuai dengan desain, ukuran, dan teknik jahit	2.1. Menyesuaikan setikan sesuai dengan jenis bahan	Macam-macam setikan mesin sesuai dengan jenis bahan
		2.2. Memeriksa kelengkapan bagian potongan bahan sesuai dengan pola dan desain	Cara memeriksa kelengkapan bagian- bagian potongan bahan, sesuai dengan pola dan desain
		2.3. Menjahit bagian-bagian potongan bahan sesuai dengan prosedur	Teknik menjahit bagian-bagian potongan bahan sesuai dengan prosedur
3.	Melakukan pemeriksaan terhadap hasil jahitan	3.1. Memeriksa ukuran dan bentuk bagian-bagian pakaian sesuai dengan desain dan ukuran pelanggan	Cara memeriksa ukuran dan bentuk bagian-bagian pakaian sesuai dengan desain dan ukuran pelanggan
		3.2. Memeriksa ketepatan hasil jahitan, dengan melihat dari jarak setikan mesin	Cara memeriksa ketepatan hasil jahitan
		3.3. Memeriksa kerapihan jahitan sesuai desain (garis,sudut dan lengkung)	Cara memeriksa kerapihan jahitan sesuai desain

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		3.4. Memperhatikan kebersihan pada hasil jahitan (jahitan bersih, tidak terkena noda/kotor)	Cara memperhatikan kebersihan pada hasil jahitan
4.	Mengerjakan penyelesaian akhir	4.1. Memasang kancing pada sampel (apabila terdapat kancing dalam desain)	Cara memasang kancing pada sampel
		4.2. Membersihkan sisa benang hasil jahitan	Cara membersihkan sisa benang hasil jahitan
		4.3. Membuat dan menetapkan tusuk jahit yang akan digunakan	Cara membuat tusuk jahit dan menetapkannya
		4.4. Membuat dengan rapi dan menetapkan kelim yang akan digunakan	Cara membuat kelim dan menetapkannya
		4.5. Menyeterika hasil jahitan/sampel sesuai prosedur yang berlaku dan melaksanakan keselamatan kerja dalam menyeterika pakaian sesuai prosedur	Cara menyeterika hasil jahitan/sampel sesuai prosedur yang berlaku dan melaksanakan keselamatan kerja dalam menyeterika pakaian sesuai prosedur
		4.6. Menggantung /menyimpan pakaian dengan baik dan rapi, sesuai prosedur ditempat kerja	Cara menggantung/ menyimpan pakaian dengan baik dan rapi, sesuai prosedur ditempat kerja
5.	Merapikan tempat dan alat kerja	5.1. Merawat alat dan menyimpan alat jahit sesuai dengan prosedur inventaris	Cara merawat dan menyimpan alat jahit sesuai dengan prosedur inventaris
		5.2. Merapikan tempat sesuai dengan prosedur	Prosedur merapikan tempat kerja.

1. Kode Unit : TBS.MP02.013.01
 2. Standar Kompetensi : Menjahit Dengan Mesin III
 3. Waktu : 20 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menjahit dengan mesin III

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Menyiapkan tempat dan alat kerja	1.1. Menyiapkan tempat kerja, bersih, nyaman dan sirkulasi udara lancar	Cara menyiapkan tempat kerja secara ergonomis
		1.2. Melaksanakan keselamatan kerja sesuai prosedur	Prosedur keselamatan kerja
		1.3. Menyiapkan alat jahit sesuai kebutuhan	Cara menyiapkan alat jahit sesuai kebutuhan
		1.4. Menyiapkan meja dan kursi sesuai standar ergonomis	Cara menyiapkan kursi dan meja kerja sesuai standar ergonomis
2.	Mengoperasikan mesin jahit	2.1. Mencoba setikan mesin yang telah di stel/diatur pada sehelai kain, untuk memastikan hasil setikan jahitan dalam kondisi teratur jaraknya dan rapi	Cara mencoba setikan mesin pada sehelai kain
		2.2. Memeriksa hasil jahitan, menyesuaikan dengan standar jahitan dan siap mengoperasikannya	Cara memeriksa hasil jahitan sesuai standar
3.	Menjahit bagian-bagian potongan pakaian	3.1. Memeriksa kelengkapan bagian-bagian potongan pakaian	Cara memeriksa kelengkapan potongan bagian-bagian pakaian
		3.2. Menjahit bagian potongan pakaian sesuai dengan prosedur	Prosedur menjahit bagian potongan pakaian.
		3.3. Menerapkan sikap kerja sesuai dengan keselamatan kerja	Langkah-langkah menerapkan sikap kerja sesuai dengan keselamatan kerja
4.	Merapikan tempat dan alat kerja	4.1. Merawat dan menyimpan alat jahit sesuai dengan prosedur	Cara merawat dan menyimpan alat jahit sesuai dengan prosedur
		4.2. Merapikan tempat kerja sesuai dengan prosedur	Prosedur merapikan tempat kerja

1. Kode Unit : TBS.MP02.014.01
 2. Standar Kompetensi : Mengawasi Mutu Pekerjaan
 3. Waktu : 12 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi mutu pekerjaan

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Menyiapkan tempat dan alat kerja	1.1. Menyiapkan tempat kerja secara ergonomis	Cara menyiapkan tempat kerja secara ergonomis
		1.2. Melaksanakan keselamatan kerja	Cara melaksanakan keselamatan kerja
		1.3. Menyiapkan alat pengawasan mutu sesuai kebutuhan	Alat-alat yang diperlukan untuk pengawasan mutu sesuai kebutuhan
		1.4. Menyiapkan meja dan kursi sesuai standar ergonomis	Cara menyiapkan meja dan kursi sesuai ergonomis
2.	Melaksanakan pengecekan bahan utama dan bahan pelengkap	2.1. Memeriksa kualitas bahan utama sesuai dengan standar mutu.	Cara memeriksa kualitas bahan utama sesuai dengan standar mutu.
		2.2. Memeriksa kualitas bahan pelengkap sesuai dengan standar mutu.	Cara memeriksa kualitas bahan pelengkap sesuai dengan standar mutu
		2.3. Menggunting bahan utama dan pelengkap untuk sample sebagai referensi.	Cara menggunting bahan utama dan pelengkap.
3.	Memeriksa kelengkapan pola dan kain yang akan dipotong	3.1. Memeriksa kelengkapan pola sesuai dengan analisis desain	Cara memeriksa kelengkapan pola sesuai dengan analisis desain
		3.2. Memeriksa ukuran pola sesuai dengan pesanan	Cara memeriksa ukuran pola
		3.3. Memeriksa tanda-tanda pola, arah benang, dan identitas model	Cara memeriksa tanda-tanda pola arah benang, dan identitas model
		3.4. Memeriksa jumlah potongan bahan sesuai dengan jumlah pola	Cara memeriksa jumlah potongan bahan
		3.5. Memeriksa kelengkapan pemindahan tanda pola di atas bahan	Cara memeriksa kelengkapan pemindahan tanda pola di atas bahan

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
4.	Memeriksa kualitas hasil jahitan	4.1. Memeriksa dengan seksama, urutan langkah kerja jahitan sesuai prosedur	Prosedur memeriksa urutan langkah kerja menjahit
		4.2. Memeriksa teknik jahitan sesuai prosedur	Prosedur memeriksa teknik jahitan
		4.3. Memeriksa ukuran pakaian sesuai dengan desain dan ukuran pemesan	Cara memeriksa ukuran pakaian sesuai dengan desain dan ukuran pemesan
		4.4. Memeriksa ketepatan pemasangan bahan pelengkap sesuai desain	Cara memeriksa ketepatan pemasangan bahan pelengkap
		4.5. Memeriksa kerapihan penyelesaian hasil jahitan sesuai prosedur	Prosedur memeriksa kerapihan penyelesaian pakaian
5.	Merapikan tempat dan alat kerja	5.1. Merawat dan menyimpan alat jahit sesuai dengan prosedur inventaris	Cara merawat dan menyimpan alat jahit sesuai dengan prosedur inventaris
		5.2. Merapikan tempat kerja hingga bersih	Cara merapikan tempat kerja

1. Kode Unit : TBS.MP03.002.01
 2. Standar Kompetensi : Membuat Presentasi Untuk Usaha Pakaian
 3. Waktu : 12 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap tentang membuat presentasi untuk usaha pakaian

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Menyiapkan media presentasi	1.1. Menyiapkan tempat untuk presentasi	Syarat-syarat tempat untuk presentasi
		1.2. Menyiapkan meja dan kursi untuk presentasi sesuai dengan tempat dan teknik presentasi	Menyiapkan meja dan kursi sesuai dengan tempat dan teknik presentasi
		1.3. Menyiapkan media presentasi sesuai tempat dan teknik presentasi	Cara menyiapkan media presentasi sesuai tempat dan teknik presentasi
2.	Membuat materi presentasi	2.1. Merencanakan konsep presentasi sesuai dengan topik	Cara merencanakan konsep presentasi sesuai dengan topik
		2.2. Menyiapkan bahan-bahan presentasi yang relevan dengan topik dan teknik presentasi	Bahan-bahan presentasi yang relevan dengan topik dan teknik presentasi
		2.3. Memilih materi presentasi sesuai dengan topiknya	Cara memilih materi presentasi sesuai dengan topiknya
3.	Mengoperasikan media untuk presentasi	3.1. Menggunakan whiteboard manual sesuai dengan prosedur	Prosedur menggunakan whiteboard manual
		3.2. Mengoperasikan automatic whiteboard sesuai prosedur	Prosedur mengoperasikan automatic whiteboard
		3.3. Mengoperasikan OHP sesuai prosedur	Prosedur mengoperasikan OHP
		3.4. Mengoperasikan LCD Proyektor sesuai prosedur	Cara mengoperasikan LCD proyektor
4.	Mempresentasikan materi	4.1. Menerapkan / mempraktekkan teknik membuka presentasi dengan tepat dan benar	Cara menerapkan teknik membuka presentasi

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		4.2. Menerapkan / mempraktekkan teknik penyampaian isi presentasi yang informatif, jelas dan menyenangkan dengan tepat dan benar	Cara menerapkan teknik penyampaian isi / materi presentasi
		4.3. Menerapkan / mempraktekkan teknik menutup presentasi dengan baik, tepat dan benar	Cara menerapkan teknik menutup presentasi.

LEVEL : IV
JABATAN : PENGELOLA USAHA PAKAIAN

- 1. Kode Unit : TBS.MP01.005.01**
2. Standar Kompetensi : Membuat Rencana Strategi Kegiatan Usaha
3. Waktu : 10 Jam @ 60 menit
4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap tentang membuat strategi kegiatan usaha

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Membuat analisis SWOT (Strength, Weakness, Opportunity, Thread)	1.1. Mengidentifikasi kekuatan yang dimiliki perusahaan	Cara mengidentifikasi kekuatan yang dimiliki perusahaan
		1.2. Mengidentifikasi kelemahan yang dimiliki perusahaan	Cara mengidentifikasi kelemahan yang dimiliki perusahaan
		1.3. Mengidentifikasi kesempatan/peluang yang dimiliki perusahaan	Cara mengidentifikasi kesempatan/peluang yang dimiliki perusahaan
		1.4. Mengidentifikasi ancaman/hambatan yang dihadapi perusahaan	Cara mengidentifikasi ancaman/hambatan yang dihadapi perusahaan
2.	Membuat strategi pengembangan usaha	2.1. Membuat rencana strategi pengembangan usaha jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang	Cara membuat rencana strategi pengembangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
		2.2. Melaksanakan rencana strategi pengembangan usaha jangka pendek, menengah dan jangka panjang	Cara melaksanakan rencana strategi pengembangan usaha jangka pendek, menengah dan jangka panjang

1. Kode Unit : TBS.MP01.006.01
 2. Standar Kompetensi : Melakukan Komunikasi Internal dan Eksternal
 3. Waktu : 10 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap tentang melakukan komunikasi internal dan eksternal

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Melakukan komunikasi internal	1.1. Melaksanakan komunikasi dengan karyawan, secara terbuka, ramah dan sopan dan tutur bahasa yang baik	Cara melaksanakan komunikasi dengan karyawan
		1.2. Menggunakan komunikasi dua arah yang aktif dan efektif dengan bahasa yang jelas	Cara menggunakan komunikasi dua arah yang aktif dan efektif
		1.3. Melakukan komunikasi yang jelas dalam memberikan tugas kepada karyawan	Cara melakukan komunikasi yang jelas
		1.4. Mencarikan solusi yang tepat, dan fleksibel, apabila ada perbedaan pendapat (sosial dan budaya)	Cara mencari solusi yang tepat, dan fleksibel, apabila ada perbedaan pendapat (sosial dan budaya)
2.	Melakukan komunikasi eksternal	2.1. Melakukan komunikasi eksternal dengan pelanggan, dengan ramah, sopan dan simpatik sebagai salah satu cara untuk meraih pelayanan prima	Cara melakukan komunikasi eksternal dengan pelanggan untuk meraih pelayanan prima
		2.2. Melakukan komunikasi dengan mitra kerja untuk meningkatkan kerjasama dan daya saing kedua belah pihak	Cara melakukan komunikasi eksternal dengan mitra kerja
		2.3. Melakukan komunikasi eksternal yang terbuka, baik dan efektif, dengan aparat/instansi terkait dan masyarakat sekitarnya	Cara melakukan komunikasi eksternal yang terbuka dengan aparat/instansi terkait dan masyarakat sekitarnya

1. Kode Unit : TBS.MP02.015.01
 2. Standar Kompetensi : Mengelola Usaha
 3. Waktu : 30 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola usaha pakaian

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Mengelola dan meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM)	1.1. Melakukan penerimaan karyawan dengan selektif, agar perusahaan dapat berjalan sesuai visi, misi, dan tujuan awal perusahaan	Cara melakukan penerimaan karyawan yang selektif, agar perusahaan dapat berjalan sesuai visi, misi, dan tujuan awal perusahaan
		1.2. Memberikan motivasi untuk meningkatkan kinerja karyawan	Cara memberikan motivasi untuk meningkatkan kinerja karyawan
		1.3. Memberikan pelatihan secara berkala, untuk mempertahankan dan meningkatkan kompetensi karyawan	Cara memberikan pelatihan secara berkala, untuk mempertahankan dan meningkatkan kompetensi karyawan
		1.4. Melaksanakan evaluasi kinerja secara berkala untuk mengetahui standar presentasi kerja karyawan	Cara melaksanakan evaluasi kinerja secara berkala untuk mengetahui standar prestasi kerja karyawan
2.	Mengelola produksi pakaian	2.1. Memeriksa daftar keluar masuk barang, secara rutin sesuai data inventaris	Cara memeriksa daftar keluar masuk barang, secara rutin sesuai data inventaris
		2.2. Memeriksa daftar ukuran dan desain pelanggan dengan cermat, sebelum proses penjahitan dilaksanakan	Cara memeriksa daftar ukuran dan desain pelanggan dengan cermat, sebelum melaksanakan proses penjahitan dilaksanakan
		2.3. Memeriksa penjahitan pakaian sesuai prosedur yang sudah ditetapkan	Cara memeriksa penjahitan pakaian sesuai standar prosedur
		2.4. Memeriksa penyelesaian pakaian sesuai standar prosedur dan waktu yang telah ditentukan/ditetapkan	Cara memeriksa penyelesaian pakaian sesuai standar prosedur dan waktu yang telah ditetapkan

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
		2.5. Melaksanakan pengawasan mutu hasil jahitan pada setiap pakaian yang telah selesai dibuat	Cara melaksanakan pengawasan mutu hasil jahitan pada setiap pakaian yang telah selesai dibuat
3.	Mengelola pemasaran perusahaan	3.1. Melakukan promosi yang jujur dan terbuka untuk menarik perhatian pelanggan	Cara melakukan promosi yang jujur dan terbuka untuk menarik perhatian pelanggan
		3.2. Melakukan penjualan produksi/jasa menjahit pakaian dengan menerapkan harga yang kompetitif/bersaing disertai kualitas produk/jasa yang prima	Cara menjual produksi/ jasa menjahit pakaian dengan menerapkan harga yang kompetitif/bersaing disertai kualitas produk/jasa yang prima
		3.3. Melaksanakan layanan purna jual, untuk kenyamanan pelanggan	Cara melaksanakan layanan purna jual, untuk kenyamanan pelanggan
4.	Mengelola keuangan perusahaan	4.1. Membuat/ pembukuan keuangan setiap hari	Cara membuat/ pembukuan keuangan setiap hari
		4.2. Membuat laporan keuangan secara berkala	Cara membuat laporan keuangan secara berkala

1. Kode Unit : TBS.MP02.016.01
 2. Standar Kompetensi : Menetapkan Harga
 3. Waktu : 10 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menetapkan harga

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Menghitung harga produksi	1.1. Menghitung biaya bahan baku utama dan bahan pelengkap	Cara menghitung biaya bahan baku utama dan bahan pelengkap
		1.2. Menghitung ongkos jasa penjahitan sesuai upah kerja yang ditetapkan	Cara menghitung ongkos jasa penjahitan sesuai upah kerja yang ditetapkan
		1.3. Menghitung overhead cost sesuai pengeluaran	Cara menghitung overhead cost sesuai pengeluaran
2.	Menetapkan harga jual.	2.1. Menghitung laba untuk menetapkan harga jual	Cara menghitung laba untuk menetapkan harga jual
		2.2. Menghitung pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku	Cara menghitung pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku
		2.3. Menetapkan harga jual	Cara menetapkan harga jual

1. Kode Unit : TBS.MP03.003.01
 2. Standar Kompetensi : Melakukan Komunikasi Dengan Bahasa Inggris
 3. Waktu : 25 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap tentang melakukan komunikasi dengan bahasa Inggris

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Mempersiapkan komunikasi dalam bahasa Inggris	1.1. Menggunakan tata bahasa Inggris dan berlatih secara terus menerus untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi	Cara menggunakan tata bahasa Inggris dan berlatih secara terus menerus untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi
		1.2. Memperbanyak kosa kata / vocabulary dalam bahasa Inggris	Kosa kata / vocabulary dalam bahasa Inggris
		1.3. Melatih percakapan /conversation dalam bahasa Inggris secara terus menerus	Cara melatih percakapan /conversation dalam bahasa Inggris secara terus menerus
2.	Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris	2.1. Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris dengan pelanggan dan mitra kerja dari dalam dan luar negeri secara lisan maupun tertulis sesuai kebutuhan	Cara berkomunikasi dalam bahasa Inggris dengan pelanggan dan mitra kerja dari dalam dan luar negeri secara lisan maupun tertulis sesuai kebutuhan
		2.2. Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris dalam presentasi sesuai kebutuhan	Cara ber komunikasi dalam bahasa Inggris dalam presentasi sesuai kebutuhan

1. Kode Unit : TBS.MP03.004.01
 2. Standar Kompetensi : Mengoperasikan Komputer
 3. Waktu : 30 Jam @ 60 menit
 4. Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap dalam mengoperasikan komputer

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
1.	Menyiapkan perangkat komputer	1.1. Mengidentifikasi perangkat keras dan lunak	Cara mengidentifikasi perangkat keras dan lunak
		1.2. Menyiapkan perangkat keras dan lunak sesuai kebutuhan	Cara menyiapkan perangkat keras dan lunak sesuai kebutuhan
2.	Membuat dokumen dalam komputer	2.1. Mengaktifkan / Menghidupkan komputer	Cara menghidupkan komputer
		2.2. Melaksanakan pembuatan dokumen sesuai prosedur	Cara membuat dokumen sesuai prosedur
		2.3. Meneliti kebenaran penyajian dokumen	Cara meneliti kebenaran penyajian dokumen
		2.4. Membuat dokumen sesuai kebutuhan	Cara membuat dokumen sesuai kebutuhan
3.	Mengamankan dan mencetak dokumen	3.1. Menyimpan dokumen sesuai prosedur	Cara menyimpan dokumen
		3.2. Membuat perlindungan / back-up dokumen	Cara membuat back-up dokumen
		3.3. Mencetak dokumen sesuai kebutuhan	Cara mencetak dokumen sesuai kebutuhan
4.	Mematikan komputer	4.1. Menutup semua piranti lunak aplikasi dan tools	Cara menutup semua piranti lunak aplikasi dan tools
		4.2. Memastikan data antrian peripheral sudah tidak ada	Cara memastikan data antrian peripheral sudah tidak ada
		4.3. Menekan shut down	Cara menekan shut down
		4.4. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengoperasian komputer	Cara mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengoperasian komputer