



**MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**NOMOR KEP.            /MEN/            /2011**

**TENTANG**

**PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA  
SEKTOR JASA PENDIDIKAN LAINNYA  
BIDANG BAHASA MANDARIN  
SUB BIDANG BAHASA MANDARIN PENATA LAKSANA RUMAH  
TANGGA  
MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL  
INDONESIA**

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR : KEP.        / MEN /        / 2011**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA**  
**NASIONAL INDONESIA**  
**SEKTOR JASA PENDIDIKAN LAINNYA**  
**BIDANG BAHASA MANDARIN**  
**SUB BIDANG BAHASA MANDARIN PENATA LAKSANA RUMAH**  
**TANGGA**  
**MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL**  
**INDONESIA**

---

**A. Latar Belakang**

Era globalisasi telah melahirkan berbagai bentuk kerjasama antarnegara di bidang ekonomi maupun bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga terjadi peningkatan mobilitas manusia, barang dan jasa. Bentuk kerjasama antarnegara untuk menerapkan pasar bebas antara lain adalah ACFTA (*ASEAN China Free Trade Area*), organisasi perdagangan dunia WTO (*World Trade Organization*), dan APEC (*Asia Pacific Economic Corporation*). Di arena pasar bebas setiap negara memasuki ajang persaingan ekonomi tanpa batas untuk memperebutkan pasar. Dengan demikian, setiap negara harus berusaha memenangkan persaingan tersebut demi masa depan bangsanya.

Kualitas sumber daya manusia memegang peranan penting di area pasar bebas. Sehubungan dengan hal ini, perlu ada peningkatan yang signifikan pada program pendidikan dan pelatihan profesi di Indonesia. Berkaitan dengan aspek ketenagakerjaan, kesempatan kerja bagi warga negara Indonesia di luar negeri semakin terbuka. Demikian pula sebaliknya, arus tenaga kerja warga negara asing pun datang mengisi pasar kerja Indonesia. Agar dapat bersaing di pasar kerja, tenaga kerja Indonesia perlu dibekali dengan profesionalitas, kemampuan kerja yang tinggi di bidang pekerjaannya, dan kemampuan berbahasa asing yang baik. Peran penting Cina di tengah persaingan pasar bebas menjadikan Bahasa Mandarin sebagai salah satu bahasa asing yang perlu dipelajari oleh tenaga kerja Indonesia. Dengan menguasai bahasa Mandarin, tenaga kerja Indonesia dapat leluasa berkomunikasi dengan masyarakat di lingkungan pekerjaannya baik di dalam maupun di luar negeri.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu suatu acuan baku bertaraf internasional yang mengarah pada efektifitas dan efisiensi program pendidikan dan pelatihan kerja. Acuan ini tertuang dalam **standar kompetensi** kerja yang disebut Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). SKKNI akan menjamin sumber daya manusia Indonesia memiliki kualifikasi kerja sesuai kebutuhan dunia usaha dan/atau industri, sehingga melahirkan tenaga-tenaga kerja yang kompeten dalam melaksanakan bidang pekerjaannya dengan baik dan benar seperti yang diamanatkan oleh UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.

Dalam amanat PP nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Sislatkernas), standar kompetensi akan menjadi acuan dalam mengembangkan program pelatihan berbasis kompetensi. Pelatihan berbasis kompetensi menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja mencakup tiga aspek yang telah disebutkan di atas. Sejauh mana lulusan telah memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan akan dinilai melalui uji kompetensi yang dilaksanakan oleh lembaga sertifikasi profesi yang independen.

## **B. Tujuan**

### 1. Tujuan :

Tujuan disusunnya Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia adalah :

- a. Memberikan pemahaman, arahan, dan panduan kepada para pihak yang berkepentingan (*stake holder*) untuk menyusun SKKNI di masing-masing sektor, subsektor dan bidang kompetensi lapangan usaha/pekerjaan.
- b. Memberikan acuan bagi pakar pendidikan dan pelatihan kerja untuk menyusun SKKNI di bidangnya.

### 2. Sasaran :

Sasaran disusunnya Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia adalah :

- a. lembaga/institusi pendidikan dan pelatihan kerja sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat), pengembangan kurikulum, dan penyusunan modul.

- b. pasar kerja, dunia usaha/industri, dan pengguna tenaga kerja untuk:
  - 1. membantu dalam proses *recruitment* tenaga kerja.
  - 2. membantu penilaian unjuk kerja.
  - 3. membantu pembuatan uraian jabatan pekerjaan/keahlian tenaga kerja.
  - 4. membantu pengembangan program pelatihan kerja spesifik berdasarkan kebutuhan spesifik pasar kerja dan dunia usaha/industri.
- c. lembaga/institusi penyelenggara uji dan sertifikasi kompetensi untuk:
  - 1. menjadi acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi dan kompetensi (skema sertifikasi) sesuai dengan level atau jenjang kualifikasi sertifikasi kompetensi.
  - 2. menjadi acuan penyelenggaraan kelembagaan dari lembaga sertifikasi.

## **C. Pengertian SKKNI**

### **1. Pengertian Kompetensi**

Berdasar pada arti etimologi kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Sehingga dapatlah dirumuskan bahwa kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu

pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

## 2. **Pengertian Standar Kompetensi**

Berdasar pada arti bahasa, standar kompetensi terbentuk atas kata standar dan kompetensi. Standar diartikan sebagai "ukuran" yang disepakati, sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

Dengan demikian dapatlah disepakati bahwa standar kompetensi merupakan kesepakatan-kesepakatan tentang kompetensi yang diperlukan pada suatu bidang pekerjaan oleh seluruh "*stakeholder*" di bidangnya.

Dengan kata lain, yang dimaksud dengan Standar Kompetensi adalah kompetensi minimal yang harus diajarkan oleh instruktur dan dipelajari oleh pembelajar, dan menjadi landasan untuk mengembangkan materi pokok kegiatan pembelajaran.

## 3. **Konsep SKKNI**

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan

pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan akan mampu:

- bagaimana **mengerjakan** suatu tugas atau pekerjaan
- bagaimana **mengorganisasikannya** agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
- **apa yang harus dilakukan** bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- bagaimana **menggunakan kemampuan** yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.
- bagaimana **menyesuaikan kemampuan** yang dimiliki bila bekerja pada kondisi dan lingkungan yang berbeda.

a. **Model Standar Kompetensi.**

Standar kompetensi kerja bidang General Banking dikembangkan mengacu pada Permenakertrans No. 21/MEN/2007 tentang Tata Cara Penetapan SKKNI. Atas dasar penetapan tersebut maka standar kompetensi bidang ..... yang dikembangkan harus mengacu kepada Regional Model of Competency Standard (RMCS).

b. **Prinsip yang harus dipenuhi dalam penyusunan standar dengan model RMCS**

Penyusunan dan perumusan SKKNI yang merefleksikan kompetensi tenaga kerja yang dibutuhkan oleh dunia usaha dan industri, maka harus memenuhi beberapa hal sebagai berikut :

**1. Fokus kepada kebutuhan dunia usaha/dunia industri**

Difokuskan kepada kompetensi kerja yang berlaku dan dibutuhkan oleh dunia usaha/dunia industri, dalam upaya melaksanakan proses bisnis sesuai dengan tuntutan operasional perusahaan yang dipengaruhi oleh dampak era globalisasi.

**2. Kompatibilitas**

Memiliki kompatibilitas dengan standar-standar yang berlaku di dunia usaha/dunia industri untuk bidang pekerjaan yang sejenis dan kompatibel dengan standar sejenis yang berlaku dinegara lain ataupun secara internasional.

**3. Fleksibilitas**

Memiliki sifat generik yang mampu mengakomodasi perubahan dan penerapan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, yang diaplikasikan dalam bidang pekerjaan yang terkait.

**4. Keterukuran**

Meskipun bersifat generik standar kompetensi harus memiliki kemampuan ukur yang akurat, untuk itu standar harus :



- Terfokus pada apa yang diharapkan dapat dilakukan pekerja di tempat kerja
- Memberikan pengarahan yang cukup untuk pelatihan dan penilaian
- Diperlihatkan dalam bentuk hasil akhir yang diharapkan.
- Selaras dengan peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku, standar produk dan jasa yang terkait serta kode etik profesi bila ada.

### **5. Ketelusuran**

Standar harus memiliki sifat ketelusuran yang tinggi, sehingga dapat menjamin:

- Kebenaran substansi yang tertuang dalam standar
- Dapat ditelusuri sumber rujukan yang menjadi dasar perumusan standar

### **6. Transferlibilitas**

- Terfokus pada keterampilan dan pengetahuan yang dapat dialihkan kedalam situasi maupun di tempat kerja yang baru.
- Aspek pengetahuan , keterampilan dan sikap kerja , terumuskan secara holistik (menyatu).

## **D. Penggunaan SKKNI**

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga / institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing- masing :

### **1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan**

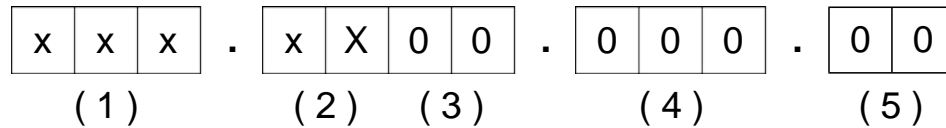
- a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian, sertifikasi
- 2. Untuk dunia usaha / industri dan penggunaan tenaga kerja**
- a. Membantu dalam rekrutmen
  - b. Membantu penilaian unjuk kerja
  - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan
  - d. Untuk mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha / industry
- 3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi**
- a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kulifikasi dan levelnya.
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi

## **E. Format Standar Kompetensi**

Standar Kompetensi Kerja disusun menggunakan format standar kompetensi kerja. Untuk menuangkan standar kompetensi kerja menggunakan urutan-urutan sebagaimana struktur SKKNI. Dalam SKKNI terdapat daftar unit kompetensi terdiri atas unit-unit kompetensi. Setiap unit kompetensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari susunan daftar unit kompetensi sebagai berikut :

## 1. Kode Unit Kompetensi

Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi., yaitu :



a. Sektor/Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sektor (1) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha.

b. Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sub sektor (2) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital dari nama Sub Sektor/Sub Bidang.

c. Kelompok Unit Kompetensi :

Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :

- 1 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)
- 2 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).
- 3 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)
- 4 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)

d. Nomor urut unit kompetensi

Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit

kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

e. Versi unit kompetensi

Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi yang disepakati, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan atau seterusnya.

## 2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan. Unit kompetensi adalah sebagai bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada standar kompetensi kerja. Judul unit kompetensi harus menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.

- a. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi diberikan contoh antara lain : memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat dan lain-lain.
- b. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja antara lain : memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti dan atau yang sejenis.

## 3. Diskripsi Unit Kompetensi

Diskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendiskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja

yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

#### **4. Elemen Kompetensi**

Elemen kompetensi adalah merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi.

Kandungan dari keseluruhan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi harus mencerminkan unsur : "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

#### **5. Kriteria Unjuk Kerja**

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3 aspek yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri 2 s/d 5 kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan level taksonomi Bloom dan pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

#### **6. Batasan Variabel**

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

- a. Kontek variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi

pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.

- b. Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c. Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- d. Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

## 7. Panduan Penilaian

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi :

- a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
- b. Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode test tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukannya sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

## 8. **Kompetensi Kunci**

Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu yang terdistribusi dalam 7 (tujuh) kriteria kompetensi kunci antara lain:

- a. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.
- b. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide
- c. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.
- d. Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
- e. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis
- f. Memecahkan masalah
- g. Menggunakan teknologi

Masing-masing dari ketujuh kompetensi kunci tersebut, memiliki tingkatan dalam tiga katagori. Katagori sebagaimana dimaksud tertuang dalam tabel gradasi kompetensi kunci berikut (Lihat tabel gradasi kompetensi kunci).

Tabel gradasi kompetensi kunci merupakan daftar yang menggambarkan :

- a. Kompetensi kunci (berisi 7 kompetensi kunci)
- b. Tingkat/nilai (1, 2 dan 3).

## F. Gradasi Kompetensi Kunci

TABEL GRADASI (TINGKATAN) KOMPETENSI KUNCI

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
1. Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasi kan informasi	Mengikuti pedoman yang ada dan merekam dari satu sumber informasi	Mengakses dan merekam lebih dari satu sumber informasi	Meneliti dan menyaring lebih dari satu sumber dan mengevaluasi kualitas informasi
2. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	Menerapkan bentuk komunikasi untuk mengantisipasi konteks komunikasi sesuai jenis dan gaya berkomunikasi.	Menerapkan gagasan informasi dengan memilih gaya yang paling sesuai.	Memilih model dan bentuk yang sesuai dan memperbaiki dan mengevaluasi jenis komunikasi dari berbagai macam jenis dan gaya cara berkomunikasi.
3. Merencanakan dan mengorganisasi kan kegiatan	Bekerja di bawah pengawasan atau supervisi	Mengkoordinir dan mengatur proses pekerjaan dan menetapkan prioritas kerja	Menggabungkan strategi, rencana, pengaturan, tujuan dan prioritas kerja.



KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
4. Bekerjasama dengan orang lain & kelompok	Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami /aktivitas rutin	Melaksanakan kegiatan dan membantu merumuskan tujuan	Bekerjasama untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang bersifat kompleks.
5. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	Melaksanakan tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih gagasan dan teknik bekerja yang tepat untuk menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks	Bekerjasama dalam menyelesaikan tugas yang lebih kompleks dengan menggunakan teknik dan matematis
6. Memecahkan masalah	Memecahkan masalah untuk tugas rutin di bawah pengawasan /supervisi	Memecahkan masalah untuk tugas rutin secara mandiri berdasarkan pedoman/panduan	Memecahkan masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan metoda yang sistimatis
7. Menggunakan teknologi	Menggunakan teknologi untuk membuat barang dan jasa yang sifatnya	Menggunakan teknologi untuk mengkonstruksi , mengorganisasi kan atau membuat	Menggunakan teknologi untuk membuat desain/merancang, menggabungkan, memodifikasi

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
	berulang-ulang pada tingkat dasar di bawah pengawasan/ supervisi	produk barang atau jasa berdasarkan desain	dan mengembangkan produk barang atau jasa

### G. Kelompok Kerja

- Komite SKKNI Bahasa Mandarin untuk Pembantu dan Penata Laksana Rumah Tangga sebagai berikut berdasarkan surat keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan Nomor: KEP-51/B3/KU/2011 tanggal 2 Mei 2011**

No.	Nama	Unsur/ Unit Kerja/Lembaga	Jabatan dalam Komite
1.	Hamid Muhammad, Ph.D	Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal	Pengarah
2.	DR. Wartanto	Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan	Ketua
3.	Drs. Yusuf Muhyiddin, M.Pd	Kasubdit Kemitraan dan Kelembagaan	Anggota
4.	Drs. Abdoellah, M.Pd	Kasubdit Pembelajaran dan Peserta Didik	Anggota

## 2. Panitia Teknis Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional

**Panitia teknis penyusunan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional dibentuk berdasarkan surat keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan Nomor: KEP-53/B3/KU/2011 tanggal 2 Mei 2011**

Susunan Panitia Teknis Penyusunan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional (RSKKNI) sebagai berikut :

NO	NAMA	INSTANSI / INSTITUSI	JABATAN DALAM PANITIA/TIM
1	Fitria Yolanda	Kementerian Pendidikan Nasional	Ketua Panitia
2	Maryati, S.Sos	Kementerian Pendidikan Nasional	Sekretaris
3	Desmawati, S.Pd	Kementerian Pendidikan Nasional	Anggota
4	Sri Hartono, SE, M.Pd	Kementerian Pendidikan Nasional	Anggota
5	Yudhi Kurniawan SE, M.Si	Kementerian Pendidikan Nasional	Anggota
6	Diah Kas Budiarti, SS	Kementerian Pendidikan Nasional	Anggota
7	Ruslan	Kementerian Pendidikan Nasional	Anggota
8	Fajar Gumelar Pratama	Kementerian Pendidikan Nasional	Anggota
9	Atik Riyati	Kementerian Pendidikan Nasional	Anggota
10	Sihad	Kementerian Pendidikan Nasional	Anggota

### 3. Tim Penyusun SKKNI

Susunan tim teknis dibentuk berdasarkan surat keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal Kementerian Pendidikan Nasional tanggal 1 Mei 2011 KEP-52/B3/KU/2011. Susunan tim penyusun RSKKNI sub bidang kerja pada Ketinggian adalah sebagai berikut :

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN DI INSTANSI</b>	<b>JABATAN DALAM PANITIA</b>	<b>KET</b>
1	2	3	4	5
1	Nita Madona Sulanti, M.A.	Koordinator Program Studi Cina – FIB Universitas Indonesia	Ketua	
2	Hudiyekti Prasetyaningtyas, S.S.,M.Ed.	Dosen Bahasa Mandarin Universitas Negeri Jakarta	Sekretaris	
3	Andyni Khosasih, B.A., S.E.	Ketua Jurusan Sastra China – Universitas Bina Nusantara	Anggota	
4.	Uti Aryanti, M.Hum.	Dosen Program Studi Cina – FIB Universitas	Anggota	
5.	Lim Mulyadi	Mandarin Study Centre, Cirebon	Anggota	

6.	Nadia Seli	Kursus Bahasa Mandarin Masa Depan, Tangerang	Anggota	
7.	Yi Ying, M.Pd.,M.Ed.	Dosen Jurusan Sastra China – Universitas Bina Nusantara	Anggota	

#### 4. Tim Pembahas konvensi RSKKNI

Berdasarkan keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan Nomor: KEP-52/B3/KU/2011 tanggal 1 Mei 2011, Tim Pembahas konvensi sub bidang kerja adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KET
1	Bayu Priantoko	Kemenakertrans		
2	Nita Madona Sulanti, M.A.	FIB – UI	Ketua	
3	Hudiyekti Prasetyaningtyas, S.S.,M.Ed.	FBS – UNJ	Sekretaris	
4	Andyni Khosasih, B.A., S.E.	Universitas Bina Nusantara	Ketua Kelompok	
5	Uti Aryanti, M.Hum.	FIB – UI	Ketua Kelompok	
6	Nita Madona Sulanti, M.A.	FIB – UI	Ketua	
7	Diana Sahertian, M.A.	Universitas Kristen Maranatha	Sekretaris	

## Peserta Konvensi

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>INSTANSI</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>KET</b>
1	Bayu Priantoko	Kemenakertran s		
2	Nita Madona Sulanti, M.A.	FIB – UI	Ketua	
3	Hudiyekti Prasetyaningtya s, S.S.,M.Ed.	FBS – UNJ	Sekretaris	
4	Andyni Khosasih, B.A., S.E.	Universitas Bina Nusantara	Ketua Kelompok	
5	Uti Aryanti, M.Hum.	FIB – UI	Ketua Kelompok	
6	Nita Madona Sulanti, M.A.	FIB – UI	Ketua	
7	Diana Sahertian, M.A.	Universitas Kristen Maranatha	Sekretaris	
8	Inny C. Haryono, M.A.	APPBMI Jakarta	Anggota	
9	Anita Luhay Amran	Konsorsium Pendidikan Bahasa Mandarin	Anggota	
10	Christine Tala Bachrun, M.A.	Konsorsium Pendidikan Bahasa Mandarin	Anggota	
11	Yuk Ting	Universitas Kristen Maranatha	Anggota	
12	Nenny	Universitas	Anggota	

	Kurniawati	Dian Nuswantoro		
13	Dian Sri Indraputri	LBI – FIB UI	Anggota	
14	Sri Sesanti	FS – UAI	Anggota	
15	Berthauli	BKPBM Jabar	Anggota	
16	Hatmi, M.A.	FIB – UI	Anggota	
17	Shantie Srie W., M.Lit.	SEBASA POLRI	Anggota	
18	Sritun Ganda Putra	Konsorsium Pendidikan Bahasa Mandarin	Anggota	
19	Arifin Zain	Konsorsium Pendidikan Bahasa Mandarin	Anggota	
20	Dra. Teripena Jonatan	Konsorsium Pendidikan Bahasa Mandarin	Anggota	
21	Lim Lie Phin	BKPBM Jakarta	Anggota	
22	Djona Jusuf	Konsorsium Pendidikan Bahasa Mandarin	Anggota	
23	Sri Kusumowati Saroso	Konsorsium Pendidikan Bahasa Mandarin	Anggota	
24	Amir Tanadi	Konsorsium Pendidikan Bahasa Mandarin	Anggota	
25	Charly Wongkar	BKPBM	Anggota	

		Manado		
26	Chia Syak Cin		Anggota	
27	Santoso	Kepri	Anggota	
28	Sri Andayani		Anggota	
29	Sanny	BKPBM DIY	Anggota	
30	Elisa Christiana	Universitas Kristen PETRA	Anggota	
31	Fiona Cindy	BKPBM Pusat	Anggota	
32	Tjie Ay Sien		Anggota	
33	Oey Yang Boen	KUSUMA BANGSA Palembang	Anggota	
34	Meryati Yuliana	BKPBM Kaltim	Anggota	
35	Yonsa Lolo	Konsorsium Pendidikan Bahasa Mandarin	Anggota	
36	Wirda Wati		Anggota	
37	Heny, S.Kom.	Sekolah KALAM KUDUS Bali	Anggota	
38	Natali Oey	BKPBM Sulsel	Anggota	
39	Nurun Najmi	BKPBM Jambi	Anggota	
40	Tan Huitiang	BKBPM Kalbar	Anggota	
41	Minati Yetial		Anggota	
42	Tjoe Fong Bwee		Anggota	
43	Ayusha Ayutthaya	Universitas Nasional	Anggota	



**BAB II**  
**STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

**A. Daftar Unit Kompetensi**

**DAFTAR UNIT KOMPETENSI**

**Kelompok Kompetensi Umum (01)**

<b>NO</b>	<b>KODE UNIT</b>	<b>JUDUL UNIT KOMPETENSI</b>
1.	MDR.PR01.001.01	Melakukan komunikasi dasar dengan anggota keluarga majikan

**Kelompok Kompetensi Inti (02)**

<b>NO.</b>	<b>KODE UNIT</b>	<b>JUDUL UNIT KOMPETENSI</b>
1.	MDR.PR02.001.01	Mengucapkan salam
2.	MDR.PR02.002.01	Mengungkapkan ekspresi
3.	MDR.PR02.003.01	Memperkenalkan diri
4.	MDR.PR02.004.01	Merespon permintaan
5.	MDR.PR02.005.01	Melakukan komunikasi sederhana melaksanakan pekerjaan membersihkan rumah dan per a tangga
6.	MDR.PR02.006.01	Melakukan komunikasi sederhana melaksanakan pekerjaan merawat pakaian
7.	MDR.PR02.007.01	Melakukan komunikasi sederhana dalam melaksanakan tugas berbelanja kebutuhan sehari-hari

8.	MDR.PR02.008.01	Melakukan komunikasi sederhana melaksanakan pekerjaan di dapur
9.	MDR.PR02.009.01	Melakukan komunikasi melalui telepon
10	MDR.PR02.0010.0	Melakukan komunikasi dalam pekerjaan memasak
11.	MDR.PR02.0011.0	Melakukan komunikasi dalam pekerjaan lansia
12.	MDR.PR02.0012.0	Melakukan komunikasi dalam pekerjaan bayi dan anak

### Kelompok Kompetensi Khusus (03)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	MDR.PR03.001.01	Membaca ejaan <i>Hanyu Pinyin</i> dengan tepat
2.	MDR.PR03.002.01	Membaca instruksi sederhana yang terdapat pada peralatan rumah tangga
3.	MDR.PR03.003.01	Melakukan komunikasi lisan dalam merawat bayi

### B. Unit-unit Kompetensi

AREA PEKERJAAN	:	Pembantu dan Penata laksana Rumah Tangga
PEKERJAAN	:	Asisten Penata laksana Rumah Tangga
KODE PEKERJAAN	:	M.80.92.24.01.01.I.01
LEVEL	:	<b>SERTIFIKAT I</b>

<b>KOMPETENSI UMUM</b>		
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	MDR.PR01.001.01	Melakukan komunikasi dasar dengan anggota keluarga majikan
<b>KOMPETENSI INTI</b>		
No.	Kode Unit	Judul Unit
1.	MDR.PR02.001.01	Mengucapkan salam
2.	MDR.PR02.002.01	Mengungkapkan ekspresi
3.	MDR.PR02.003.01	Memperkenalkan diri
4.	MDR.PR02.004.01	Merespon permintaan
<b>KOMPETENSI KHUSUS</b>		
No.	Kode Unit	Judul Unit
1.	MDR.PR03.001.01	Membaca ejaan <i>Hanyu Pinyin</i> dengan lafal yang tepat

## KOMPETENSI UMUM

**KODE UNIT** : MDR.PR01.001.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan komunikasi sehari-hari

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dengan bahasa Mandarin.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menghafal kosakata	1.1. Kosakata dibedakan berdasarkan bunyi. 1.2. Kosakata diucapkan dengan tepat dan benar. 1.3. Kosakata diartikan dengan tepat.
2. Menerapkan kosakata dalam kalimat	2.1. Kosakata dibuat menjadi kalimat. 2.2. Kalimat diucapkan dengan benar.
3. Merespon pembicaraan	3.1. Pertanyaan dijawab dengan benar. 3.2. Permintaan dilaksanakan dengan baik.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menghafal kosakata, menerapkan kosakata dan merespon pembicaraan yang digunakan untuk melakukan komunikasi sehari-hari pada bidang pelaksana rumah tangga.

#### 2. Perlengkapan untuk melakukan komunikasi sehari-hari mencakup:

- 2.1. Daftar kosakata yang terkait dengan komunikasi sehari-hari.
- 2.2. Alat peraga, berupa: kartu bergambar, benda nyata dll.

#### 3. Tugas pekerjaan untuk melakukan komunikasi sehari-hari, meliputi:

- 3.1. Menghafal kosakata.
- 3.2. Menerapkan kosakata dalam kalimat.
- 3.3. Merespon pembicaraan.

4. Peraturan untuk melakukan komunikasi adalah:

4.1 -

### **PANDUAN PENILAIAN :**

#### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian

1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :

1.1.1.–

1.2. Unit kompetensi yang terkait :

1.2.1.–

#### 2. Kondisi Penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menghafal kosakata, menerapkan kosakata dalam kalimat, dan merespon pembicaraan.

2.2 Penilaian: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja, dan atau di TUK (Tempat Uji Kompetensi)

#### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

3.1. Kosakata

3.2. Kalimat

#### 4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1. Menghafal

4.2. Mengucapkan

4.3. Merespon

#### 5. Aspek kritis

Aspek kritis untuk menemukenali kondisi pekerjaan melakukan komunikasi sehari-hari yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini adalah:

5.1. Ketepatan dalam mengucapkan kosakata

## KOMPETENSI KUNCI

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

## KOMPETENSI INTI

**KODE UNIT** : MDR.PR02.001.01

**JUDUL UNIT** : Mengucapkan salam

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengucapkan salam.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengucapkan kosakata yang terkait dengan ungkapan salam	1.1. Lawan bicara diidentifikasi 1.2. Salam diucapkan sesuai waktu dan tempat
2. Merespon salam	2.1. Ucapan salam dijawab dengan baik dan benar 2.2. Ucapan salam dibalas dengan baik dan benar

### BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk mengucapkan kosakata yang terkait dengan ucapan salam dan merespon salam pada bidang penata laksana rumah tangga.

2. Perlengkapan untuk mengucapkan kosakata yang terkait dengan ucapan salam dan merespon salam, mencakup:

- 2.1. Daftar kosakata yang terkait dengan ucapan salam
- 2.2. Alat peraga, berupa: multi media

3. Tugas Pekerjaan

- 3.1. Mengucapkan kosakata yang terkait dengan ucapan salam
- 3.2. Merespon salam

4. Peraturan

Peraturan untuk mengucapkan salam adalah:

- 1.1. -

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Penjelasan Prosedur Penilaian**

1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :

1.1.1.–

1.2. Unit kompetensi yang terkait :

1.2.1.–

### **2. Kondisi Penilaian**

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengucapkan kosakata yang terkait dengan ungkapan salam dan merespon salam.

2.2. Penilaian dapat dilakukan secara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja dan atau TUK (Tempat Uji Kompetensi).

### **3. Pengetahuan yang dibutuhkan**

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

3.1. Kosakata

3.2. Kalimat

3.3. Kebiasaan dalam mengucapkan salam

### **4. Keterampilan yang dibutuhkan**

4.1. Mengucapkan kosakata yang terkait dengan ungkapan salam

4.2. Merespon salam

### **5. Aspek kritis**

Aspek kritis untuk menemukenali kondisi pekerjaan mengucapkan salam yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini adalah:

5.1. Ketepatan dalam mengucapkan salam dengan baik dan benar



## KOMPETENSI KUNCI

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT** : MDR.PR02.002.01

**JUDUL UNIT** : Menyampaikan ungkapan terima kasih dan permintaan maaf

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyampaikan ungkapan terima kasih dan permintaan maaf

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengungkapkan ucapan terima kasih dan permintaan maaf	1.1. Ungkapan terima kasih dan permintaan maaf dibedakan dengan benar 1.2. Ungkapan terima kasih dan permintaan maaf diucapkan dengan baik dan benar
2. Menjawab ungkapan terima kasih dan permintaan maaf	2.1. Jawaban ungkapan terima kasih dan permintaan maaf dibedakan dengan benar 2.2. Jawaban ungkapan terima kasih dan permintaan maaf diucapkan dengan baik dan benar

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk mengungkapkan ekspresi berterima kasih dan permintaan maaf pada bidang penata laksana rumah tangga.

#### 2. Perlengkapan untuk mengucapkan kosakata yang terkait dengan ekspresi berterima kasih dan permintaan maaf, mencakup:

2.1. Daftar kosakata yang terkait dengan ekspresi berterima kasih dan dan permintaan maaf

2.2. Alat peraga, berupa: multi media

#### 3. Tugas Pekerjaan

3.1. Mengungkapkan ekspresi berterima kasih

3.2. Mengungkapkan ekspresi permintaan maaf

4. Peraturan

Peraturan untuk mengungkapkan ekspresi adalah:

4.1. -

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :

1.1.1.–

1.2. Unit kompetensi yang terkait :

1.2.1.–

2. Kondisi Penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengungkapkan ekspresi berterima kasih dan permintaan maaf.

2.2. Penilaian dapat dilakukan secara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja dan atau TUK(Tempat Uji Kompetensi).

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

3.1. Kosakata

3.2. Budaya

4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1. Mengungkapkan ekspresi berterima kasih

4.2. Mengungkapkan ekspresi permintaan maaf

5. Aspek kritis

Aspek kritis untuk menemukenali kondisi pekerjaan mengungkapkan ekspresi yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini adalah:

5.1. Ketepatan dalam mengungkapkan ekspresi berterimakasih dengan baik dan benar

5.2. Ketepatan dalam mengungkapkan ekspresi permintaan maaf dengan baik dan benar

### KOMPETENSI KUNCI

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT** : MDR.PR02.003.01

**JUDUL UNIT** : **Memperkenalkan diri**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memperkenalkan diri

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengungkapkan identitas diri	1.1. Identitas diri diucapkan dengan benar 1.2. Keterampilan yang dikuasai disebutkan dengan benar
2. Menjawab pertanyaan	2.1. Pertanyaan yang terkait dengan identitas diri dijawab dengan benar 2.2. Pertanyaan yang terkait dengan keterampilan yang dikuasai dijelaskan dengan baik

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk mengungkapkan identitas diri dan menjawab pertanyaan pada bidang penata laksana rumah tangga.

#### 2. Perlengkapan untuk mengungkapkan identitas diri dan menjawab pertanyaan, mencakup:

- 2.1. Daftar kosakata yang terkait dengan identitas diri dan keterampilan yang dikuasai
- 2.2. Alat peraga, berupa: multi media

#### 3. Tugas Pekerjaan

- 3.1. Mengungkapkan identitas diri dan keterampilan yang dikuasai
- 3.2. Menjawab pertanyaan terkait dengan identitas diri dan keterampilan yang dikuasai

#### 4. Peraturan

Peraturan untuk mengungkapkan identitas diri adalah:

4.1. -

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian

1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :

1.1.1.–

1.2. Unit kompetensi yang terkait :

1.2.1.–

#### 2. Kondisi Penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengungkapkan identitas diri dan menjawab pertanyaan.

2.2. Penilaian dapat dilakukan secara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja dan atau TUK(Tempat Uji Kompetensi).

#### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

3.1. Kosakata

3.2. Kalimat

#### 4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1. Mengungkapkan dan menjawab pertanyaan yang terkait dengan identitas diri dan keterampilan yang dikuasai

#### 5. Aspek kritis

Aspek kritis untuk menemukenali kondisi pekerjaan memperkenalkan diri yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini adalah:

5.1. Ketepatan dalam mengungkapkan identitas diri dan keterampilan yang dikuasai dengan baik dan benar

5.2. Ketepatan dalam menjawab pertanyaan yang terkait dengan identitas diri dan keterampilan yang dikuasai dengan baik dan benar

## KOMPETENSI KUNCI

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT** : MDR.PR02.004.01

**JUDUL UNIT** : Merespon permintaan

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merespon permintaan

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan permintaan	1.1. Permintaan dijawab dengan baik dan benar 1.2. Permintaan dilaksanakan dengan baik dan benar
2. Melaporkan pekerjaan	2.1. Hasil pekerjaan dilaporkan dengan jelas 2.2. Hambatan yang terjadi disampaikan dengan jelas

### **BATASAN VARIABEL**

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk melaksanakan permintaan dan melaporkan pekerjaan pada bidang penata laksana rumah tangga.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan permintaan dan melaporkan pekerjaan, mencakup:

2.1. Daftar Kosakata yang terkait dengan melaksanakan permintaan dan melaporkan pekerjaan

2.2. Alat peraga, berupa: multi media

3. Tugas Pekerjaan

3.1. Melaksanakan permintaan

3.2. Melaporkan pekerjaan



#### 4. Peraturan

Peraturan untuk merespon permintaan adalah:

4.1. -

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian

1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :

1.1.1.–

1.2. Unit kompetensi yang terkait :

1.2.1.–

#### 2. Kondisi Penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan melaksanakan permintaan dan melaporkan pekerjaan.

2.2. Penilaian dapat dilakukan secara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja dan atau TUK(Tempat Uji Kompetensi).

#### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

3.1. Kosakata

3.2. Kalimat

3.3. Budaya

#### 4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1. Melaksanakan permintaan

4.2. Melaporkan pekerjaan

#### 5. Aspek kritis

Aspek kritis untuk menemukenali kondisi pekerjaan merespon permintaan yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini adalah:

5.1. Ketepatan dalam merespon permintaan dengan baik dan benar

5.2. Ketepatan dalam melaporkan pekerjaan dengan baik dan benar

### KOMPETENSI KUNCI

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

## KOMPETENSI KHUSUS

**KODE UNIT** : MDR.PR03.001.01

**JUDUL UNIT** : Membaca ejaan *Hanyu Pinyin* dengan lafal yang tepat

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikapkerja yang dibutuhkan untuk membaca ejaan *Hanyu Pinyin* dengan lafal yang tepat

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membaca inisial (声母)	1.1. Inisial yang bunyinya sama dengan bahasa Indonesia dilafalkan dengan jelas dan benar 1.2. Inisial yang bunyinya mirip dengan bahasa Indonesia dilafalkan dengan jelas dan benar 1.3. Inisial yang bunyinya berbeda dengan bahasa Indonesia dilafalkan dengan jelas dan benar
2. Membaca final (韵母)	1.1. Final yang bunyinya sama dengan bahasa Indonesia dilafalkan dengan jelas dan benar 1.2. Final yang bunyinya mirip dengan bahasa Indonesia dilafalkan dengan jelas dan benar 1.3. Final yang bunyinya berbeda dengan bahasa Indonesia dilafalkan dengan jelas dan benar
3. Melagukan ton (声调)	3.1. Empat ton dilagukan dengan tepat 3.2. Kombinasi ton dilagukan dengan tepat 3.3. Perubahan ton dilagukan dengan tepat 3.4. Ton netral dilagukan dengan tepat

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk membaca inisial dan final, serta melagukan ton pada bidang penata laksana rumah tangga.

### 2. Perlengkapan untuk membaca inisial dan final, serta melagukan ton, mencakup:

2.1. Daftar kosakata yang terkait dengan membaca inisial dan final, serta melagukan ton

2.2. Alat peraga, berupa: kartu, kertas, tabel ejaan *Hanyu Pinyin*, multi media

### 3. Tugas Pekerjaan

3.1. Membaca inisial

3.2. Membaca final

3.3. Melagukan ton

### 4. Peraturan

Peraturan untuk membaca ejaan *Hanyu Pinyin* dengan lafal yang tepat adalah:

4.1. -

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian

1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :

1.1.1.-

1.2. Unit kompetensi yang terkait :

1.2.1.-

### 2. Kondisi Penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan membaca inisial dan final, serta melagukan ton.

2.2. Penilaian dapat dilakukan secara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja dan atau TUK(Tempat Uji Kompetensi).

### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 3.1. Bunyi inisial
  - 3.2. Bunyi final
  - 3.3. Ton dasar dan perubahannya
  - 3.4. Ton netral
4. Keterampilan yang dibutuhkan
- 4.1. Melafalkan inisial
  - 4.2. Melafalkan final
  - 4.3. Melagukan ton
5. Aspek kritis
- Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan membaca ejaan *Hanyu Pinyin* dengan lafal yang tepat yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini adalah:
- 5.1. Ketepatan dalam melafalkan inisial dengan benar
  - 5.2. Ketepatan dalam melafalkan final dengan benar
  - 5.3. Ketepatan dalam melagukan ton dengan benar.

### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

AREA PEKERJAAN	:	Pembantu dan Penata Laksana Rumah Tangga
PEKERJAAN	:	Penata Laksana Rumah Tangga Yuniior
KODE PEKERJAAN	:	M.80.92.24.02.01.01.II.01
LEVEL	:	<b>SERTIFIKAT II</b>

<b>KOMPETENSI UMUM</b>		
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.		
<b>KOMPETENSI INTI</b>		
No.	Kode Unit	Judul Unit
1.	MDR.PR02.005.01	Melakukan komunikasi sederhana dalam melaksanakan pekerjaan membersihkan rumah dan perabot rumah tangga
2.	MDR.PR02.006.01	Melakukan komunikasi sederhana dalam melaksanakan pekerjaan merawat pakaian
3.	MDR.PR02.007.01	Melakukan komunikasi sederhana dalam melaksanakan tugas berbelanja kebutuhan sehari-hari
4.	MDR.PR02.008.01	Melakukan komunikasi sederhana dalam melaksanakan pekerjaan di dapur
<b>KOMPETENSI KHUSUS</b>		
No.	Kode Unit	Judul Unit
1.	MDR.PR03.002.01	Membaca instruksi sederhana yang tertera pada peralatan rumah tangga



## KOMPETENSI INTI

**KODE UNIT** : MDR.PR02.005.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan komunikasi sederhana dalam melaksanakan pekerjaan membersihkan rumah dan perabotan rumah tangga

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dengan bahasa Mandarin dalam pelaksanaan pekerjaan membersihkan rumah

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menghafal kosakata yang terkait dengan pekerjaan membersihkan rumah	1.1. Kosakata yang terkait dengan pekerjaan membersihkan rumah dibedakan sesuai bunyi 1.2. Kosakata yang terkait dengan pekerjaan membersihkan rumah diucapkan dengan benar dan tepat. 1.3. Kosakata yang yang terkait dengan pekerjaan membersihkan rumah diartikan dengan tepat.
2. Menerapkan kosakata dalam kalimat yang terkait dengan pekerjaan membersihkan rumah	2.1. Kosakata yang terkait dengan pekerjaan membersihkan rumah dibuat menjadi kalimat 2.2. Kalimat yang terkait dengan pekerjaan membersihkan rumah diucapkan dengan tepat.
3. Merespon pembicaraan yang terkait dengan pekerjaan membersihkan rumah	3.1. Pertanyaan yang terkait dengan pekerjaan membersihkan rumah dijawab dengan kalimat yang benar dan tepat 3.2. Permintaan yang terkait dengan



	<p>pekerjaan membersihkan rumah dilaksanakan dengan baik</p> <p>3.3. Ketidaktepatan perintah, larangan, dan permintaan ditanyakan dengan tepat.</p> <p>3.4. Larangan yang terkait dengan pekerjaan membersihkan rumah dilaksanakan dengan benar.</p>
--	--

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menghafal kosakata, menerapkan kosakata dan merespon pembicaraan yang digunakan untuk melakukan komunikasi dengan bahasa Mandarin dalam melaksanakan tugas membersihkan rumah dan perabot rumah tangga pada sektor/bidang penata laksana rumah tangga.

### 2. Perlengkapan (alat & bahan) untuk melakukan komunikasi tentang kebersihan ruangan rumah dan perabot rumah tangga pada sektor tata laksana rumah tangga keluarga, mencakup :

- 2.1. Daftar kosakata yang terkait dengan beragam perabotan rumah tangga
- 2.2. Daftar kosakata yang terkait dengan beragam nama ruangan di dalam rumah
- 2.3. Daftar kosakata yang terkait dengan beragam alat kebersihan rumah tangga
- 2.4. Alat peraga, berupa kartu bergambar, benda nyata, audio visual dan lain-lain

### 3. Tugas pekerjaan

Tugas mengenali kata-kata benda dalam bahasa Mandarin yang terkait dengan tugas membersihkan rumah dan perabot rumah tangga, meliputi:

- 3.1. Menghafal kosakata
- 3.2. Mengucapkan kosakata
- 3.2. Merespon pembicaraan

4. Peraturan untuk melakukan komunikasi sederhana dalam melaksanakan pekerjaan membersihkan rumah dan perabotan rumah tangga adalah:

a. -

### **PANDUAN PENILAIAN :**

#### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian

1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

1.1.1. -

1.2. Unit kompetensi yang terkait:

1.2.1. -

#### 2. Kondisi Penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh pada tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menghafal kosakata, menerapkan kosakata dan merespon pembicaraan.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja (lokasi pelatihan) dan atau di TUK (Tempat Uji Kompetensi) dengan menggunakan lembar ujian, kartu bergambar dan media audio visual.

#### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1. Kosakata yang terkait dengan tugas/pekerjaan yang digunakan untuk merawat pakaian yang digunakan untuk membersihkan rumah dan perabot rumah tangga

3.2. Kalimat sederhana yang menggunakan kosakata yang digunakan untuk membersihkan rumah dan perabot rumah tangga

3.3. Kalimat pertanyaan, permintaan dan larangan yang menggunakan kosakata yang digunakan untuk membersihkan rumah dan perabot rumah tangga

4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - 4.1. Menghafal makna kosakata yang terkait dengan tugas/pekerjaan yang digunakan untuk membersihkan rumah dan perabot rumah tangga
  - 4.2. Mengucapkan kalimat sederhana yang menggunakan kosakata yang digunakan untuk membersihkan rumah dan perabot rumah tangga
  - 4.3. Merespon pertanyaan, permintaan dan larangan yang menggunakan kosakata yang digunakan untuk membersihkan rumah dan perabot rumah tangga
  - 4.4. Melaksanakan kalimat perintah dan larangan yang menggunakan kosakata yang digunakan untuk membersihkan rumah dan perabot rumah tangga
  
5. Aspek kritis
 

Aspek kritis untuk menemukenali kondisi pekerjaan membersihkan rumah dan perabot rumah tangga yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini adalah:

  - 5.1. Ketepatan dalam mengucapkan kosakata
  - 5.2. Ketepatan dalam menggunakan kalimat

### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : MDR.PR02.006.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan komunikasi sederhana dalam melakukan pekerjaan merawat pakaian

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dengan bahasa Mandarin dalam pelaksanaan pekerjaan merawat pakaian

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menghafal kosakata yang terkait dengan pekerjaan merawat pakaian	1.1. Kosakata yang terkait dengan pekerjaan merawat pakaian dibedakan sesuai bunyi 1.2. Kosakata yang terkait dengan pekerjaan merawat pakaian diucapkan dengan benar dan tepat. 1.3. Kosakata yang terkait dengan pekerjaan merawat pakaian diartikan dengan tepat.
2. Menerapkan kosakata dalam kalimat yang terkait dengan pekerjaan merawat pakaian	2.1. Kosakata yang terkait dengan pekerjaan merawat pakaian dibuat menjadi kalimat 2.2. Kalimat yang terkait dengan pekerjaan merawat pakaian diucapkan dengan tepat.
3. Merespon pembicaraan yang terkait dengan pekerjaan merawat pakaian	3.1. Pertanyaan yang terkait dengan pekerjaan merawat pakaian dijawab dengan kalimat yang benar dan tepat 3.2. Permintaan yang terkait dengan pekerjaan merawat pakaian

	<p>dilaksanakan dengan baik</p> <p>3.3. Ketidakjelasan perintah, larangan dan pertanyaan dari anggota keluarga majikan ditanyakan dengan tepat.</p> <p>3.4. Larangan yang terkait dengan pekerjaan merawat pakaian dilaksanakan dengan benar.</p>
--	---

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menghafal kosakata, menerapkan kosakata dan merespon pembicaraan yang digunakan untuk melakukan komunikasi dengan bahasa Mandarin dalam melaksanakan tugas membersihkan merawat pakaian pada sektor/bidang penata laksana rumah tangga.

### 2. Perlengkapan (alat & bahan) untuk melakukan komunikasi tentang merawat pakaian pada sektor tata laksana rumah tangga keluarga, mencakup :

- 2.1. Daftar kosakata yang terkait dengan beragam jenis dan bahan pakaian beserta asesorisnya
- 2.2. Daftar kosakata yang terkait dengan beragam produk kebersihan dan perawatan pakaian
- 2.3. Daftar kosakata yang terkait dengan beragam alat kebersihan kebersihan dan perawatan pakaian
- 2.4. Alat peraga berupa kartu bergambar, benda nyata, audio visual dan lain-lain

### 3. Tugas pekerjaan

Tugas mengenali kata-kata benda dalam bahasa Mandarin yang terkait dengan tugas merawat pakaian, meliputi:

- 3.1. Menghafal kosakata
- 3.2. Mengucapkan kosakata
- 3.2. Merespon pembicaraan

### 4. Peraturan untuk melakukan komunikasi sederhana dalam melaksanakan

pekerjaan merawat pakaian adalah:

4.1 -

### **PANDUAN PENILAIAN :**

#### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian

1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

1.1.1. -

1.2. Unit kompetensi yang terkait:

1.2.1. -

#### 2. Kondisi Penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menghafal kosakata, menerapkan kosakata dan merespon pembicaraan.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja (lokasi pelatihan) dan atau di TUK (Tempat Uji Kompetensi) dengan menggunakan lembar ujian, kartu bergambar dan media audio visual.

#### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1. Kosakata yang terkait dengan tugas/pekerjaan merawat pakaian

3.2. Kalimat sederhana yang menggunakan kosakata terkait yang digunakan untuk merawat pakaian

3.3. Kalimat pertanyaan, permintaan dan larangan yang menggunakan kosakata yang digunakan untuk merawat pakaian

#### 4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1. Menghafal makna kosakata yang terkait dengan tugas/pekerjaan merawat pakaian

4.2. Mengucapkan kalimat sederhana yang menggunakan kosakata yang terkait dengan tugas/pekerjaan merawat pakaian

- 4.3. Merespon pertanyaan, permintaan dan larangan yang menggunakan kosakata yang terkait dengan tugas/pekerjaan merawat pakaian
- 4.4. Melaksanakan kalimat perintah dan larangan yang menggunakan kosakata yang terkait dengan tugas/pekerjaan membersihkan rumah dan perabot rumah tangga
5. Aspek kritis  
Aspek kritis untuk menemukenali kondisi pekerjaan membersihkan rumah dan perabot rumah tangga yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini adalah:
- 5.1. Ketepatan dalam mengucapkan kosakata
- 5.2. Ketepatan dalam menggunakan kalimat

### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : MDR.PR02.007.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan komunikasi sederhana dalam melaksanakan tugas berbelanja kebutuhan sehari-hari

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dengan bahasa Mandarin dalam pelaksanaan tugas berbelanja kebutuhan sehari-hari

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menghafal kosakata yang terkait dengan tugas berbelanja kebutuhan sehari-hari	1.1. Kosakata yang terkait dengan tugas berbelanja kebutuhan sehari-hari dibedakan sesuai bunyi 1.2. Kosakata yang terkait dengan tugas berbelanja kebutuhan sehari-hari diucapkan dengan benar dan tepat. 1.3. Kosakata yang yang terkait dengan tugas berbelanja kebutuhan sehari-hari diartikan dengan tepat.
2. Menerapkan kosakata dalam kalimat yang terkait dengan tugas berbelanja kebutuhan sehari-hari	2.1. Kosakata yang terkait dengan tugas berbelanja kebutuhan sehari-hari dibuat menjadi kalimat 2.2. Kalimat yang terkait dengan tugas berbelanja kebutuhan sehari-hari diucapkan dengan tepat.
3. Menerapkan penggunaan ungkapan dan ekspresi yang terkait dengan kegiatan berbelanja	3.1. Kalimat sederhana yang terkait dengan tugas berbelanja barang kebutuhan sehari-hari diucapkan dengan tepat. 3.2. Kalimat sederhana yang terkait dengan tugas berbelanja barang kebutuhan



	sehari-hari direspon dengan tepat.
4. Menerapkan kebiasaan berbelanja sesuai budaya setempat	<p>4.1. Kebiasaan berbelanja masyarakat setempat diterapkan dalam tugas berbelanja barang-barang kebutuhan sehari-hari</p> <p>4.2. Tawar menawar dilakukan sesuai budaya setempat</p> <p>4.3. Cara memilih barang belanjaan diterapkan dalam dengan baik</p>

## BATASAN VARIABEL

### 1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menghafal kosakata, menerapkan kosakata dan merespon pembicaraan yang digunakan untuk melakukan komunikasi dengan bahasa Mandarin dalam melaksanakan tugas berbelanja kebutuhan sehari-hari pada sektor/bidang penata laksana rumah tangga.

### 2. Perlengkapan (alat & bahan) untuk melakukan komunikasi tentang tugas berbelanja kebutuhan sehari-hari pada sektor tata laksana rumah tangga keluarga, mencakup:

- 2.1. Daftar kosakata yang terkait dengan penyebutan mata uang
- 2.2. Daftar kosakata yang terkait dengan barang-barang kebutuhan sehari-hari
- 2.3. Daftar kosakata yang terkait dengan satuan ukuran
- 2.4. Daftar kosakata yang terkait dengan cara tawar menawar
- 2.5. Daftar kosakata yang terkait dengan cara memilah kualitas barang
- 2.6. Alat peraga, berupa kartu bergambar, benda nyata, audio visual dan lain-lain

### 3. Tugas pekerjaan

Tugas mengenali kata-kata benda dalam bahasa Mandarin yang terkait dengan tugas berbelanja kebutuhan sehari-hari, meliputi:

- 3.1. Menghafal kosakata
- 3.2. Mengucapkan kosakata
- 3.2. Merespon pembicaraan

4. Peraturan dalam melakukan komunikasi sederhana dalam melaksanakan tugas

berbelanja kebutuhan sehari-hari adalah:

4.1.-

### **PANDUAN PENILAIAN :**

#### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian

1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

1.1.1. -

1.2. Unit kompetensi yang terkait:

1.2.1. -

#### 2. Kondisi Penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menghafal kosakata, menerapkan kosakata dan merespon pembicaraan.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja (lokasi pelatihan) dan atau di TUK (Tempat Uji Kompetensi) dengan menggunakan lembar ujian, kartu bergambar dan media audio visual.

#### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1. Kosakata yang terkait dengan tugas/pekerjaan berbelanja kebutuhan sehari-hari

3.2. Kalimat sederhana yang menggunakan kosakata terkait yang digunakan untuk berbelanja kebutuhan sehari-hari

3.3. Kalimat pertanyaan, permintaan dan larangan yang menggunakan kosakata yang digunakan untuk berbelanja kebutuhan sehari-hari

3.4. Pengetahuan tentang budaya setempat yang terkait dengan kegiatan berbelanja

#### 4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Menghafal makna kosakata yang terkait dengan tugas/pekerjaan yang digunakan pada saat berbelanja kebutuhan sehari-hari
  - 4.2. Mengucapkan kalimat sederhana yang menggunakan kosakata yang digunakan ketika berbelanja kebutuhan sehari-hari
  - 4.3. Merespon pertanyaan, permintaan dan larangan yang menggunakan kosakata yang digunakan ketika berbelanja kebutuhan sehari-hari
  - 4.4. Melaksanakan kalimat perintah dan larangan yang menggunakan kosakata yang digunakan ketika berbelanja kebutuhan sehari-hari
5. Aspek kritis
- Aspek kritis untuk menemukenali kondisi pekerjaan berbelanja kebutuhan sehari-hari yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini adalah:
- 5.1. Ketepatan dalam mengucapkan kosakata
  - 5.2. Ketepatan dalam menggunakan kalimat

### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : MDR.PR02.008.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan komunikasi sederhana dalam melaksanakan tugas pekerjaan di dapur

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dengan bahasa Mandarin dalam pelaksanaan tugas pekerjaan di dapur

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menghafal kosakata yang terkait dengan pekerjaan dapur	1.1. Kosakata yang terkait dengan pekerjaan dapur dibedakan sesuai bunyi 1.2. Kosakata yang terkait dengan pekerjaan dapur diucapkan dengan benar dan tepat. 1.3. Kosakata yang yang terkait dengan pekerjaan dapur diartikan dengan tepat.
2. Menerapkan kosakata dalam kalimat yang terkait dengan pekerjaan dapur	2.1. Kosakata yang terkait dengan pekerjaan dapur dibuat menjadi kalimat 2.2. Kalimat yang terkait dengan pekerjaan dapur diucapkan dengan tepat.
3. Merespon pembicaraan yang terkait dengan pekerjaan dapur	3.1. Pertanyaan yang terkait dengan pekerjaan dapur dijawab dengan kalimat yang benar dan tepat 3.2. Permintaan yang terkait dengan pekerjaan dapur dilaksanakan dengan baik 3.3. Ketidakjelasan perintah, larangan dan pertanyaan dari anggota keluarga majikan ditanyakan

	<p>dengan tepat.</p> <p>3.4. Larangan yang terkait dengan pekerjaan dapur dilaksanakan dengan benar</p>
--	---

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menghafal kosakata, menerapkan kosakata dan merespon pembicaraan yang digunakan untuk melakukan komunikasi dengan bahasa Mandarin dalam melaksanakan pekerjaan dapur pada sektor/bidang penata laksana rumah tangga.

### 2. Perlengkapan (alat & bahan) untuk melakukan komunikasi tentang pekerjaan dapur pada sektor tata laksana rumah tangga keluarga, mencakup:

- 2.1. Daftar kosakata yang terkait dengan peralatan masak dan benda-benda di dapur
- 2.2. Daftar kosakata yang terkait dengan kegiatan di dapur
- 2.3. Daftar kosakata yang terkait dengan peralatan elektronik di dapur
- 2.4. Alat peraga, berupa kartu bergambar, benda nyata, audio visual, dan lain-lain

### 3. Tugas pekerjaan

Tugas mengenali kata-kata benda dalam bahasa Mandarin yang terkait dengan pekerjaan dapur kebutuhan sehari-hari, meliputi:

- 3.1. Menghafal kosakata
- 3.2. Mengucapkan kosakata
- 3.2. Merespon pembicaraan

### 4. Peraturan untuk melakukan komunikasi sederhana dalam melaksanakan

pekerjaan dapur adalah:

- 4.1. -

## **PANDUAN PENILAIAN :**

### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian

- 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

1.1.1. -

1.2. Unit kompetensi yang terkait:

1.2.1. -

2. Kondisi Penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menghafal kosakata, menerapkan kosakata dan merespon pembicaraan.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja (lokasi pelatihan) dan atau di TUK (Tempat Uji Kompetensi) dengan menggunakan lembar ujian, kartu bergambar dan media audio visual.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1. Kosakata yang terkait dengan tugas/pekerjaan dapur

3.2. Kalimat sederhana yang menggunakan kosakata terkait dengan pekerjaan dapur

3.3. Kalimat pertanyaan, permintaan dan larangan yang menggunakan kosakata yang terkait dengan pekerjaan dapur

4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1. Menghafal makna kosakata yang terkait dengan tugas/pekerjaan yang digunakan untuk pekerjaan dapur

4.2. Mengucapkan kalimat sederhana yang menggunakan kosakata yang terkait dengan pekerjaan dapur

4.3. Merespon pertanyaan, permintaan dan larangan yang menggunakan kosakata yang digunakan untuk pekerjaan dapur

4.4. Melaksanakan kalimat perintah dan larangan yang terkait dengan kosakata yang digunakan dalam kegiatan pekerjaan dapur

5. Aspek kritis

Aspek kritis untuk menemukenali kondisi pekerjaan dapur yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini adalah:

5.1. Ketepatan dalam mengucapkan kosakata

5.2. Ketepatan dalam menggunakan kalimat

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	2

## KOMPETENSI KHUSUS

**KODE UNIT** : MDR.PR03.002.01

**JUDUL UNIT** : Membaca instruksi sederhana yang tertera pada peralatan rumah tangga

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membaca instruksi sederhana yang tertera pada peralatan rumah tangga

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membaca karakter <i>Han</i>	1.1. Karakter <i>Han</i> baik berupa karakter tunggal maupun majemuk sederhana dibedakan dengan baik cara bacanya 1.2. Makna karakter <i>Han</i> dihafal dengan tepat
2. Membaca instruksi sederhana yang tertera pada peralatan rumah tangga	2.1. Karakter <i>Han</i> yang terdapat pada peralatan rumah tangga dibaca dengan benar 2.2. Makna instruksi pada peralatan rumah tangga dibaca dengan tepat

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk membaca karakter *Han* dan instruksi yang tertera pada peralatan rumah tangga yang digunakan untuk membaca instruksi dalam bahasa Mandarin dalam melaksanakan pekerjaan pada sektor/bidang penata laksana rumah tangga.

#### 2. Perlengkapan (alat & bahan) untuk membaca instruksi pada peralatan rumah tangga pada sektor tata laksana rumah tangga keluarga, mencakup:

2.1. Daftar karakter *Han* yang terkait dengan peralatan rumah tangga



- 2.2. Daftar karakter *Han* yang terkait dengan peralatan elektronik rumah tangga
  - 2.3. Daftar Instruksi dalam karakter *Han* yang tertera pada peralatan rumah tangga
  - 2.4. Alat peraga, berupa kartu bergambar, benda nyata, audio visual dan lain-lain
3. Tugas pekerjaan  
Tugas mengenali karakter *Han* yang terkait dengan pekerjaan dapur kebutuhan sehari-hari, meliputi:
    - 3.1. Menghafal kosakata
    - 3.2. Menghafal karakter
    - 3.2. Menghafal instruksi
4. Peraturan untuk melakukan komunikasi sederhana dalam melaksanakan tugas membaca instruksi sederhana yang tertera pada peralatan rumah tangga adalah:
    - 4.1. -

#### **PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
  - 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
    - 1.1.1. -
  - 1.2. Unit kompetensi yang terkait:
    - 1.2.1. -
2. Kondisi Penilaian
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menghafal kosakata, menghafal karakter *Han*, dan membaca instruksi.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja (lokasi pelatihan) dan atau di TUK (Tempat Uji Kompetensi) dengan menggunakan lembar ujian, kartu bergambar, dan media audio visual.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - 3.1. Kosakata yang terkait dengan instruksi yang terdapat pada peralatan rumah tangga
  - 3.2. Karakter *Han* yang terkait dengan instruksi yang terdapat pada peralatan rumah tangga
4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - 4.1. Menghafal makna kosakata yang terkait dengan tugas/pekerjaan membaca instruksi yang tertera pada peralatan rumah tangga
  - 4.2. Menghafal makna karakter *Han* yang tertera pada peralatan rumah tangga
  - 4.3. Menghafal karakter *Han* yang terdapat pada instruksi yang tertera pada peralatan rumah tangga
5. Aspek kritis  
Aspek kritis untuk menemukenali instruksi yang terdapat pada peralatan rumah tangga yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini adalah:
  - 5.1. Ketepatan dalam mengucapkan kosakata
  - 5.2. Ketepatan dalam membaca karakter *Han*
  - 5.3. Ketepatan dalam mengartikan karakter *Han*

### KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	2

AREA PEKERJAAN	:	Pembantu dan Penatalaksana Rumah Tangga
PEKERJAAN	:	Penatalaksana Rumah Tangga Senior
KODE PEKERJAAN	:	M.80.92.24.01.01.III.01
LEVEL	:	<b>SERTIFIKAT III</b>

<b>KOMPETENSI UMUM</b>		
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
<b>KOMPETENSI INTI</b>		
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	MDR.PR02.009.01	Melakukan komunikasi melalui telepon
2.	MDR.PR02.0010.01	Melakukan komunikasi dalam pekerjaan masak memasak
3.	MDR.PR02.0011.01	Melakukan komunikasi dalam pekerjaan menjaga lansia
4.	MDR.PR02.0012.01	Melakukan komunikasi dalam pekerjaan menjaga anak
<b>KOMPETENSI KHUSUS</b>		
No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	MDR.PR03.003.01	Melakukan komunikasi lisan dalam pekerjaan merawat bayi

## KOMPETENSI INTI

**KODE UNIT** : MDR.PR02.009.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan komunikasi melalui telepon

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi melalui telepon dengan bahasa Mandarin

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menghafal kosakata	1.1. Kosakata dibedakan berdasarkan bunyi. 1.2. Kosakata diucapkan dengan benar dan tepat. 1.3. Kosakata diartikan dengan tepat.
2. Menerapkan kosakata dalam kalimat	2.1. Kosakata dibuat menjadi kalimat 2.2. Kalimat diucapkan dengan benar
3. Melakukan komunikasi melalui telepon sesuai kebiasaan setempat	3.1. Telepon masuk dijawab dengan sapaan yang benar 3.2. Telepon masuk direspon dengan benar. 3.3. Percakapan melalui telepon diakhiri dengan Benar
4. Melakukan komunikasi telepon ke nomor-nomor darurat	4.1. Kegiatan menelepon dilakukan dengan benar 4.2. Tujuan menelepon diucapkan dengan benar dan tepat 4.3. Informasi yang didapat direspon dengan benar

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menghafal kosakata, menerapkan kosakata dalam kalimat, melakukan komunikasi melalui telepon sesuai kebiasaan setempat dan melakukan komunikasi telepon ke nomor-nomor darurat dengan bahasa Mandarin pada bidang penata laksana rumah tangga.

### 2. Perlengkapan untuk melakukan komunikasi melalui telepon mencakup :

- 2.1. Daftar kosakata yang terkait dengan komunikasi melalui telepon
- 2.2. Alat peraga, berupa: kartu bergambar, benda nyata dll.
- 2.3. Daftar ungkapan sopan santun

### 3. Tugas pekerjaan

Tugas pekerjaan untuk melakukan komunikasi melalui telepon, meliputi:

- 3.1. menghafal kosakata
- 3.2. menerapkan kosakata dalam kalimat
- 3.3. melakukan komunikasi melalui telepon sesuai kebiasaan setempat
- 3.4. melakukan komunikasi telepon ke nomor-nomor darurat

### 4. Peraturan untuk melakukan komunikasi melalui telepon adalah

- 4.1. -

## **PANDUAN PENILAIAN :**

### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian

#### 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

- 1.1.1. -

#### 1.2. Unit kompetensi yang terkait:

- 1.2.1. -

### 2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menghafal kosakata, menerapkan kosakata dalam kalimat, dan melakukan komunikasi.

- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja (lokasi pelatihan) dan atau di TUK (Tempat Uji Kompetensi) dengan menggunakan lembar ujian, kartu bergambar dan media audio visual.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan
    - 3.1. Kosakata
    - 3.2. Kalimat
    - 3.3. Ungkapan sopan santun
  4. Keterampilan yang dibutuhkan
    - 4.1. menghafal kosakata
    - 4.2. menerapkan kosakata dalam kalimat
    - 4.3. melakukan komunikasi melalui telepon sesuai kebiasaan setempat
    - 4.4. melakukan komunikasi telepon ke nomor-nomor darurat
  5. Aspek kritis  
Aspek kritis untuk menemukenali kondisi saat melakukan komunikasi melalui telepon yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini adalah:
    - 5.1. Ketepatan dalam mengucapkan kosakata
    - 5.2. Ketepatan dalam menyampaikan informasi
    - 5.3. Ketepatan dalam merespon informasi

### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT** : **MDR.PR02.0010.01**  
**JUDUL UNIT** : Melakukan komunikasi dalam pekerjaan masak masak

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dalam pekerjaan masak memasak dengan bahasa Mandarin

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menghafal Kosakata	1.1. Kosakata dibedakan berdasarkan bunyi. 1.2. Kosakata diucapkan dengan benar dan tepat. 1.3. Kosakata diartikan dengan tepat.
2. Menerapkan kosakata dalam kalimat	2.1. Kosakata dibuat menjadi kalimat 2.2. Kalimat diucapkan dengan benar
3. Melaksanakan permintaan	3.1. Permintaan direspon dengan benar 3.2. Ketidakjelasan permintaan ditanyakan kembali dengan benar.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menghafal kosakata, menerapkan kosakata dalam kalimat, melaksanakan permintaan dengan bahasa Mandarin pada bidang penata laksana rumah tangga.

#### 2. Perlengkapan untuk melakukan komunikasi dalam pekerjaan masak memasak mencakup :

- 2.1. Daftar kosakata yang terkait dengan komunikasi dalam pekerjaan masak memasak
- 2.2. Alat peraga, berupa: kartu bergambar, benda nyata dll.
- 2.3. Daftar ungkapan sopan santun

### 3. Tugas pekerjaan

Tugas pekerjaan untuk melakukan komunikasi dalam pekerjaan masak memasak, meliputi:

- 3.1. menghafal kosakata
- 3.2. menerapkan kosakata dalam kalimat
- 3.3. melaksanakan permintaan

### 4. Peraturan untuk melakukan komunikasi dalam pekerjaan masak memasak adalah

- 4.1. -

## **PANDUAN PENILAIAN :**

### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian

1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

- 1.1.1. -

1.2. Unit kompetensi yang terkait:

- 1.2.1. -

### 2. Kondisi Penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menghafal kosakata, menerapkan kosakata dalam kalimat, dan melakukan komunikasi.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja (lokasi pelatihan) dan atau di TUK (Tempat Uji Kompetensi) dengan menggunakan lembar ujian, kartu bergambar dan media audio visual.

### 3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Kosakata
- 3.2. Kalimat
- 3.3. Ungkapan sopan santun

### 4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. menghafal kosakata
- 4.2. menerapkan kosakata dalam kalimat
- 4.3. melaksanakan permintaan



## 5. Aspek kritis

Aspek kritis untuk menemukenali kondisi saat melakukan komunikasi dalam pekerjaan masak memasak yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini adalah:

5.1. Ketepatan dalam mengucapkan kosakata

5.2. Ketepatan dalam melaksanakan permintaan

### KOMPETENSI KUNCI

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT** : MDR.PR02.0011.01  
**JUDUL UNIT** : Melakukan komunikasi dalam pekerjaan menjaga lansia

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dalam pekerjaan menjaga lansia dengan bahasa Mandarin

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menghafal Kosakata	1.1. Kosakata dibedakan berdasarkan bunyi. 1.2. Kosakata diucapkan dengan benar dan tepat. 1.3. Kosakata diartikan dengan tepat.
2. Menerapkan kosakata dalam kalimat	2.1. Kosakata dibuat menjadi kalimat 2.2. Kalimat diucapkan dengan benar
3. Melakukan komunikasi yang terkait dengan kebutuhan perawatan lansia	3.1. Ajakan yang terkait dengan kebutuhan perawatan lansia diungkapkan dengan tepat 3.2. Permintaan lansia direspon dengan benar
4. Memberikan kebutuhan perawatan lansia sesuai petunjuk tertulis	4.1. Petunjuk tertulis diartikan dengan benar 4.2. Petunjuk tertulis dilaksanakan dengan benar.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menghafal kosakata, menerapkan kosakata dalam kalimat, melakukan komunikasi yang terkait dengan kebutuhan lansia dan memberikan kebutuhan lansia sesuai

petunjuk tertulis dengan bahasa Mandarin pada bidang penata laksana rumah tangga.

2. Perlengkapan untuk melakukan komunikasi dalam pekerjaan menjaga lansia mencakup :
  - 2.1. Daftar kosakata yang terkait dengan komunikasi dalam pekerjaan menjaga lansia
  - 2.2. Alat peraga, berupa: kartu bergambar, benda nyata dll.
  - 2.3. Daftar ngkapan sopan santun
3. Tugas pekerjaan  
Tugas pekerjaan untuk melakukan komunikasi dalam pekerjaan menjaga lansia, meliputi:
  - 3.1. menghafal kosakata
  - 3.2. menerapkan kosakata dalam kalimat
  - 3.3. melakukan komunikasi yang terkait dengan kebutuhan lansia
  - 3.4. memberikan kebutuhan lansia sesuai petunjuk tertulis
4. Peraturan untuk melakukan komunikasi dalam pekerjaan menjaga lansia adalah
  - 4.1. -

#### **PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
  - 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
    - 1.1.1. -
  - 1.2. Unit kompetensi yang terkait:
    - 1.2.1. -
2. Kondisi Penilaian
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menghafal kosakata, menerapkan kosakata dalam kalimat, dan melakukan komunikasi.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja (lokasi pelatihan)

dan atau di TUK (Tempat Uji Kompetensi) dengan menggunakan lembar ujian, kartu bergambar dan media audio visual.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - 3.1. Kosakata
  - 3.2. Kalimat
  - 3.3. Ungkapan sopan santun
  - 3.4. Mengartikan petunjuk tertulis
  
4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - 4.1. menghafal kosakata
  - 4.2. menerapkan kosakata dalam kalimat
  - 4.3. melakukan komunikasi yang terkait dengan kebutuhan lansia
  - 4.4. memberikan kebutuhan lansia sesuai petunjuk tertulis
  
5. Aspek kritis  
Aspek kritis untuk menemukenali kondisi saat melakukan komunikasi lisan dalam pekerjaan menjaga lansia yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini adalah:
  - 5.1. Ketepatan dalam mengucapkan kosakata
  - 5.2. Ketepatan dalam menyampaikan informasi
  - 5.3. Ketepatan dalam merespon informasi

### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT** : MDR.PR02.0012.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan komunikasi dalam pekerjaan menjaga anak

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dalam pekerjaan menjaga anak dengan bahasa Mandarin

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menghafal Kosakata	1.1. Kosakata dibedakan berdasarkan bunyi. 1.2. Kosakata diucapkan dengan benar dan tepat. 1.3. Kosakata diartikan dengan tepat.
2. Menerapkan kosakata dalam kalimat	2.1. Kosakata dibuat menjadi kalimat 2.2. Kalimat diucapkan dengan benar
3. Melakukan komunikasi yang terkait dengan kebutuhan anak	3.1. Ajakan yang terkait dengan kebutuhan anak diungkapkan dengan tepat 3.2. Permintaan anak direspon dengan benar
4. Memberikan kebutuhan anak sesuai petunjuk tertulis	4.1. Petunjuk tertulis diartikan dengan benar 4.2. Petunjuk tertulis dilaksanakan dengan benar.

**BATASAN VARIABEL**

1. Kontek Variabel  
 Unit ini berlaku untuk menghafal kosakata, menerapkan kosakata dalam kalimat, melakukan komunikasi yang terkait dengan kebutuhan anak dan memberikan kebutuhan anak sesuai petunjuk

tertulis dengan bahasa Mandarin pada bidang penata laksana rumah tangga.

2. Perlengkapan untuk melakukan komunikasi dalam pekerjaan menjaga anak mencakup :
  - 2.1. Daftar kosakata yang terkait dengan komunikasi dalam pekerjaan menjaga anak
  - 2.2. Alat peraga, berupa: kartu bergambar, benda nyata dll.
  - 2.3. Daftar ungkapan sopan santun
3. Tugas pekerjaan  
Tugas pekerjaan untuk melakukan komunikasi dalam pekerjaan menjaga anak, meliputi:
  - 3.1. menghafal kosakata
  - 3.2. menerapkan kosakata dalam kalimat
  - 3.3. melakukan komunikasi yang terkait dengan kebutuhan anak
  - 3.4. memberikan kebutuhan anak sesuai petunjuk tertulis
4. Peraturan untuk melakukan komunikasi dalam pekerjaan menjaga anak adalah
  - 4.1. -

#### **PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
  - 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
    - 1.1.1. -
  - 1.2. Unit kompetensi yang terkait:
    - 1.2.1. -
2. Kondisi Penilaian
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menghafal kosakata, menerapkan kosakata dalam kalimat, dan melakukan komunikasi.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja (lokasi pelatihan) dan atau di TUK (Tempat Uji Kompetensi) dengan

menggunakan lembar ujian, kartu bergambar dan media audio visual.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - 3.1. Kosakata
  - 3.2. Kalimat
  - 3.3. Ungkapan sopan santun
  - 3.4. Mengartikan petunjuk tertulis
  
4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - 4.1. menghafal kosakata
  - 4.2. menerapkan kosakata dalam kalimat
  - 4.3. melakukan melakukan komunikasi yang terkait dengan kebutuhan anak
  - 3.4. memberikan kebutuhan anak sesuai petunjuk tertulis
  
5. Aspek kritis  
Aspek kritis untuk menemukan kondisi saat melakukan komunikasi dalam pekerjaan menjaga anak yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini adalah:
  - 5.1. Ketepatan dalam mengucapkan kosakata
  - 5.2. Ketepatan dalam menyampaikan informasi
  - 5.3. Ketepatan dalam merespon informasi

### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

## KOMPETENSI KHUSUS

**KODE UNIT** : MDR.PR03.003.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan komunikasi dalam pekerjaan merawat bayi

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dalam pekerjaan merawat bayi dengan bahasa Mandarin

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menghafal kosa kata	1.1. Kosakata dibedakan berdasarkan bunyi 1.2. Kosakata diucapkan dengan benar.
2. Menerapkan kosakata dalam kalimat	2.1. Kosakata dibuat menjadi kalimat. 2.2. Kalimat diucapkan dengan benar.
3. Melakukan komunikasi lisan dengan orang tua bayi berkaitan dengan kebutuhan bayi	3.1. Permintaan orang tua bayi direspon dengan benar 3.2. Ketidakjelasan permintaan orang tua bayi ditanyakan kembali dengan benar
4. Memberikan kebutuhan bayi sesuai petunjuk tertulis	4.1. Petunjuk tertulis diartikan dengan benar 4.2. Petunjuk tertulis dilaksanakan dengan benar.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menghafal kosakata, menerapkan kosakata dalam kalimat, melakukan komunikasi lisan dengan orang tua bayi



berkaitan dengan kebutuhan bayi dan memberikan kebutuhan bayi sesuai petunjuk tertulis dengan bahasa Mandarin pada bidang penata laksana rumah tangga.

2. Perlengkapan untuk melakukan komunikasi dalam pekerjaan merawat mencakup :
  - 2.1. Daftar kosakata yang terkait dengan komunikasi dalam pekerjaan merawat bayi
  - 2.2. Alat peraga, berupa: kartu bergambar, benda nyata dll.
  - 2.3. Daftar ungkapan sopan santun
3. Tugas pekerjaan  
Tugas pekerjaan untuk melakukan komunikasi dalam pekerjaan merawat bayi, meliputi:
  - 3.1. menghafal kosakata
  - 3.2. menerapkan kosakata dalam kalimat
  - 3.3. melakukan komunikasi lisan dengan orang tua bayi berkaitan dengan kebutuhan bayi
  - 3.4. memberikan kebutuhan bayi sesuai petunjuk tertulis
4. Peraturan untuk melakukan komunikasi lisan dalam pekerjaan merawat bayi adalah
  - 4.1. -

#### **PANDUAN PENILAIAN :**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
  - 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
    - 1.1.1. -
  - 1.2. Unit kompetensi yang terkait:
    - 1.2.1. -
2. Kondisi Penilaian
  - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menghafal kosakata, menerapkan kosakata dalam kalimat, dan melakukan komunikasi.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tulisan, demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja (lokasi pelatihan)

dan atau di TUK (Tempat Uji Kompetensi) dengan menggunakan lembar ujian, kartu bergambar dan media audio visual.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan
  - 3.1. Kosakata
  - 3.2. Kalimat
  - 3.3. Ungkapan sopan santun
  - 3.4. Mengartikan petunjuk tertulis
  
4. Keterampilan yang dibutuhkan
  - 4.1. menghafal kosakata
  - 4.2. menerapkan kosakata dalam kalimat
  - 4.3. melakukan komunikasi lisan dengan orang tua bayi berkaitan dengan kebutuhan bayi
  - 4.4. memberikan kebutuhan bayi sesuai petunjuk tertulis
  
5. Aspek kritis  
Aspek kritis untuk menemukan kondisi saat melakukan komunikasi lisan dalam pekerjaan merawat bayi yang merupakan kondisi kerja untuk diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini adalah:
  - 5.1. Ketepatan dalam mengucapkan kosakata
  - 5.2. Ketepatan dalam melaksanakan permintaan

### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1