

BAHASA JEPANG



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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Rasional

Pada era globalisasi seperti sekarang ini, kebutuhan akan sumberdaya manusia yang kompeten merupakan sesuatu yang mendesak untuk disikapi, hal ini disebabkan semakin tingginya tingkat persaingan di semua sektor kehidupan, baik sektor perdagangan, perindustrian, teknologi maupun pariwisata. Untuk mampu berperan menjembatani komunikasi dalam sektor-sektor tersebut, para tenaga profesional yang berhubungan dengan peran bahasa Jepang tersebut, dituntut pula memiliki kompetensi dan profesionalitas yang tinggi.

Kebutuhan tenaga kerja bahasa Jepang untuk hotel sangat dibutuhkan, namun sangat disayangkan hingga saat ini tenaga-tenaga bahasa Jepang yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan dan pelatihan belum bisa menjawab kebutuhan pengguna jasa tenaga kerja di bidang hotel. Salah satu penyebabnya adalah kurikulum yang digunakan selama ini tidak bisa memenuhi tuntutan pekerjaan dan untuk mengatasinya maka disusunlah kurikulum kursus bahasa Jepang untuk hotel.

Kursus bahasa Jepang untuk hotel merupakan program pendidikan dalam lingkungan pendidikan non formal yang menggunakan kurikulum berbasis kompetensi yang memberikan keterampilan agar peserta didik terlibat dalam berbagai pengalaman belajar sehingga mereka memiliki arti bagi kehidupannya. Program pendidikan tersebut diharapkan dapat menjadi salah satu pilihan bagi masyarakat, baik sebagai pengganti dan penambah pendidikan formal untuk mencetak tenaga bahasa Jepang untuk hotel yang terampil dan siap kerja.

B. Tujuan

1. Tujuan umum

Kurikulum ini diharapkan dapat menjadi salah satu komponen penting dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing tinggi di bidang bahasa Jepang untuk hotel, sehingga bisa mengisi pasar kerja, baik di lingkup nasional maupun internasional.

2. Tujuan khusus

Tujuannya adalah agar peserta didik bisa memahami pekerjaan tersebut secara aplikatif, komprehensif dan terintegrasi serta sesuai dengan kondisi di lapangan sehingga pada akhirnya setelah proses belajar mengajar selesai peserta didik benar-benar kompeten dalam melaksanakan pekerjaannya.

Tujuan tersebut adalah :

- a. Mampu menyambut tamu dalam bahasa Jepang
- b. Mampu mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang

- c. Mampu melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang
- d. Mampu menyapa tamu dalam bahasa Jepang
- e. Mampu memberikan penjelasan sederhana tentang fasilitas hotel dalam bahasa Jepang
- f. Mampu menawarkan bantuan dalam bahasa Jepang
- g. Mampu membantu Tamu untuk *Check In* dengan bahasa Jepang
- h. Mampu menangani reservasi dalam bahasa Jepang
- i. Mampu membantu Tamu untuk *Check Out* dengan bahasa Jepang
- j. Mampu menanggapi permintaan tamu di *Front Office*
- k. Mampu memberi saran dalam bahasa Jepang
- l. Mampu menangani keluhan tamu dalam bahasa Jepang
- m. Mampu menangani keadaan darurat dengan bahasa Jepang
- n. Mampu mempersiapkan rapat/*meeting*
- o. Mampu melakukan komunikasi tertulis
- p. Mampu menulis memo dalam bahasa Jepang
- q. Mampu mengoperasikan *computer* berbahasa Jepang.
- r. Mampu melakukan penerjemahan tulis

C. Hakikat bahasa Jepang untuk Hotel

Sesuai dengan namanya bahasa Jepang untuk hotel merupakan suatu bidang pekerjaan di sektor pariwisata khususnya bahasa Jepang di bidang perhotelan yang ruang lingkup tugasnya adalah melakukan komunikasi dengan bahasa Jepang di hotel maupun di restoran yang berorientasi *Guest Contact* (terlibat langsung dengan tamu). Oleh karena itu dalam hal ini muatan dan kurikulum ini diarahkan sedemikian rupa agar lulusan dari program pendidikan dan pelatihan ini mampu melakukan pekerjaan di bidang perhotelan khususnya dalam berkomunikasi dengan bahasa Jepang dengan baik dan benar sesuai dengan standar bahasa Jepang untuk hotel yang sudah ditetapkan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Kurikulum Kursus Bahasa Jepang untuk hotel berbasis kompetensi ini harus dapat menjawab tuntutan kebutuhan pekerjaan yang melingkupi tiga ranah kompetensi, yaitu : *Skill* (keterampilan), *Knowledge* (pengetahuan) dan *Attitude* (sikap dan perilaku). Dengan demikian kurikulum ini dapat diharapkan dapat menumbuhkan kembangkan kemampuan seseorang dalam lingkup sebagai berikut :

1. Pemahaman tentang pengetahuan yang berkaitan dengan kompetensi yang harus dimiliki seseorang dalam melaksanakan pekerjaan *Junior Front Liner, Senior Front Liner, Supervisor* dan *Assistant Manager*.
2. Keterampilan yang harus dimiliki oleh seseorang untuk mendukung pekerjaan sebagai *Junior Front Liner, Senior Front Liner, Supervisor* dan *Assistant Manager*.
3. Nilai-nilai yang berkaitan dengan sikap dan perilaku yang harus dimiliki seseorang dalam melaksanakan pekerjaan.

E. Pendekatan Pembelajaran dan Penilaian

1. Ringkasan Program

Kurikulum Bahasa Jepang untuk hotel berbasis kompetensi yang akan digunakan oleh lembaga kursus dan pelatihan dalam proses pendidikan dan pelatihan terdiri dari 4 (empat) level.

- a. *Junior Front Liner* dengan 5 (lima) unit kompetensi dengan lama belajar 32 jam, dengan perincian 16 Tatap Muka (TM) x @ 2 jam (2 x 60 menit)
- b. *Senior Front Liner* dengan 7 (tujuh) unit kompetensi dengan lama belajar 32 jam, dengan perincian 16 Tatap Muka (TM) x @ 2 jam (2x60 menit)
- c. *Supervisor* dengan 8 (delapan) unit kompetensi dengan lama belajar 32 jam, dengan perincian 16 Tatap Muka (TM) x @ 2 jam (2x60 menit)
- d. *Assistant Manager* 8 (delapan) unit kompetensi dengan lama belajar 32 jam, dengan perincian 16 Tatap Muka (TM) x @ 2 jam (2x60 menit)

Distribusi waktu pembelajaran terdiri dari 60% teori dan 40% praktek termasuk di dalamnya mata pelajaran dasar umum yang diberikan secara terintegrasi.

2. Pendekatan Pembelajaran

Proses pengajaran dilakukan dengan sistem yang menitikberatkan kepada kegiatan teori dan praktek baik yang dilaksanakan di lembaga kursus maupun di tempat magang.

3. Penilaian

Dasar penilaian pada uji kompetensi ini mengutamakan pada proses dan hasil akhir pencapaian standar dengan melaksanakan penilaian yang cermat serta teliti. Penilaian diciptakan untuk menghasilkan pekerja yang kompeten sesuai dengan kompetensi yang diajarkan.

Penilaian ini berhubungan dengan tujuan dan sasaran program sertifikasi dan akan menilai kapasitas para peserta didik secara adil dan dapat dipercaya. Hal tersebut terkait dengan telah diberlakukannya uji kompetensi yang berdasarkan **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.70 tahun 2008** tentang Uji Kompetensi bagi peserta didik kursus dan pelatihan dari satuan Pendidikan Non Formal atau warga masyarakat yang belajar mandiri yang mengacu kepada **Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional** dan **Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005** tentang Standar Nasional Pendidikan.

4. Prosedur Penilaian

Penilaian akan dilakukan sesuai dengan level pendidikan yang diambil oleh peserta didik. Untuk Level *Junior Front Liner* penilaian dilakukan setelah peserta didik menyelesaikan 5 (lima) unit kompetensi. Untuk Level *Senior Front Liner* penilaian dilakukan setelah peserta didik menyelesaikan 7 (tujuh) unit kompetensi. Untuk Level *Supervisor* penilaian dilakukan setelah peserta didik menyelesaikan 8(delapan) unit

kompetensi. Untuk Level *Assistant Manager* penilaian dilakukan setelah peserta didik menyelesaikan 8 (delapan) unit kompetensi.

F. Profil Lulusan

Lulusan kursus bahasa Jepang ini dapat bekerja pada level dan bidang hotel, khususnya *Junior Front Liner, Senior Front Liner, Supervisor* dan *Assistant Manager*. Peserta didik yang telah memiliki kompetensi Sertifikat I dengan jabatan *Junior Front Liner* dapat bekerja dengan lingkup pekerjaan yang dapat ditangani, antara lain *doorman (bellboy), concierge, waiter/waitress, greeters, room attendant* dan *security*. Peserta didik yang telah memiliki kompetensi Sertifikat II dengan jabatan *Senior Front Liner* dapat bekerja dengan lingkup pekerjaan yang dapat ditangani antara lain, *receptionist, guest relation officer, front office cashier, operator* dan *reservation staff*. Peserta didik yang telah memiliki kompetensi Sertifikat III dengan jabatan *Supervisor* dapat bekerja dengan lingkup pekerjaan yang dapat ditangani, yaitu menjadi *Supervisor*. Sedangkan peserta didik yang telah memiliki kompetensi Sertifikat IV dengan jabatan *Assistant Manager* dapat bekerja dengan lingkup pekerjaan yang dapat ditangani, yaitu menjadi *Assistant Manager*.

G. Hubungan dengan Program Lain

Peserta didik kursus bahasa Jepang dapat melaksanakan pendidikan dan pelatihan yang terdiri dari 4(empat) level yaitu *Junior Front Liner* dengan 5 (lima) unit kompetensi, *Senior Front Liner* dengan 7 (tujuh) unit kompetensi, *Supervisor* dengan 8 (delapan) unit kompetensi dan *Assistant Manager* dengan 8 (delapan) unit kompetensi. Untuk meningkatkan kompetensi dan memperluas lingkup pekerjaan yang diperoleh, maka lulusan kursus bahasa Jepang untuk hotel dapat menambah keahlian dengan pelatihan atau kursus komputer.

BAB II STRUKTUR KURIKULUM

Program Kegiatan Belajar

Standar kompetensi yang akan dicapai pada Kurikulum Bahasa Jepang untuk Hotel berbasis kompetensi berdasarkan level, yang terdiri dari :

1. Level 1, dengan jabatan profesi *Junior Front Liner*, terdiri dari 5 unit kompetensi dengan lama belajar 30 jam (15 TM x @ 2 jam (120 menit)) dan 2 jam (120 menit) untuk Ujian Akhir.
2. Level 2, dengan jabatan profesi *Senior Front Liner*, terdiri dari 7 unit kompetensi dengan lama belajar 30 jam (15 TM x @ 2 jam (120 menit)) dan 2 jam (120 menit) untuk Ujian Akhir.
3. Level 3, dengan jabatan profesi *Supervisor*, terdiri dari 8 unit kompetensi dengan lama belajar 30 jam (15 TM x @ 2 jam (120 menit)) dan 2 jam (120 menit) untuk Ujian Akhir.
4. Level 4, dengan jabatan profesi *Asisstant Manager*, terdiri dari 8 unit kompetensi dengan lama belajar 30 jam (15 TM x @ 2 jam (120 menit)) dan 2 jam (120 menit) untuk Ujian Akhir.

LEVEL I

1. UMUM

NO.	KODE	STANDAR KOMPETENSI	WAKTU
1.	BHS.JH01.001.01	Menyambut tamu dalam bahasa Jepang	4 jam
2.	BHS.JH01.002.01	Mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang	4 jam
3.	BHS.JH01.003.01	Melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang	8 jam

2. INTI

NO.	KODE	STANDAR KOMPETENSI	WAKTU
1.	BHS.JH02.001.01	Memberikan penjelasan sederhana tentang fasilitas hotel dalam bahasa Jepang	8 jam
2.	BHS.JH02.002.01	Menawarkan bantuan dalam bahasa Jepang	6 jam

LEVEL II

1. UMUM

NO.	KODE	STANDAR KOMPETENSI	WAKTU
1.	BHS.JH01.001.01	Menyambut tamu dalam bahasa Jepang	2 jam
2.	BHS.JH01.002.01	Mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang	4 jam
3.	BHS.JH01.003.01	Melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang	4 jam

2. INTI

NO.	KODE	STANDAR KOMPETENSI	WAKTU
1.	BHS.JH02.003.01	Membantu tamu untuk <i>check in</i> dengan bahasa Jepang	4 jam
2.	BHS.JH02.004.01	Menangani reservasi dalam bahasa Jepang	6 jam
3.	BHS.JH02.005.01	Membantu tamu untuk <i>check out</i> dengan bahasa Jepang	4 jam
4.	BHS.JH02.006.01	Menanggapi permintaan tamu di <i>Front Office</i>	6 jam

LEVEL III

1. UMUM

NO.	KODE	STANDAR KOMPETENSI	WAKTU
1.	BHS.JH01.001.01	Menyambut tamu dalam bahasa Jepang	2 jam
2.	BHS.JH01.002.01	Mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang	2 jam
3.	BHS.JH01.003.01	Melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang	4 jam
4.	BHS.JH01.004.01	Menyapa tamu dalam bahasa Jepang	2 jam

2. INTI

NO.	KODE	STANDAR KOMPETENSI	WAKTU
1.	BHS.JH02.007.01	Memberi saran dalam bahasa Jepang	4 jam
2.	BHS.JH02.008.01	Menangani keluhan tamu dalam bahasa Jepang	6 jam
3.	BHS.JH02.009.01	Menangani keadaan darurat dengan bahasa Jepang	6 jam

3. KHUSUS

NO.	KODE	STANDAR KOMPETENSI	WAKTU
1.	BHS.JH03.001.01	Menulis memo dalam bahasa Jepang	4 jam

LEVEL IV

1. UMUM

NO.	KODE	STANDAR KOMPETENSI	WAKTU
1.	BHS.JH01.001.01	Menyambut tamu dalam bahasa Jepang	2 jam
2.	BHS.JH01.002.01	Mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang	2 jam
3.	BHS.JH01.003.01	Melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang	2 jam
4.	BHS.JH01.004.01	Menyapa tamu dalam bahasa Jepang	2 jam

2. INTI

NO.	KODE	STANDAR KOMPETENSI	WAKTU
1.	BHS.JH02.0010.01	Mempersiapkan rapat/ <i>meeting</i>	6 jam
2.	BHS.JH02.0011.01	Melakukan komunikasi tertulis	6 jam

3. KHUSUS

NO.	KODE	STANDAR KOMPETENSI	WAKTU
1.	BHS.JH03.002.01	Mengoperasikan <i>computer</i> berbahasa Jepang.	4 jam
2.	BHS.JH03.003.01	Melakukan penerjemahan tulis	6 jam

BAB III
KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

Level	: Sertifikat I
Jabatan	: Junior Front Liner
Kode Unit	: BHS.JH01.001.01
Standar Kompetensi	: Menyambut tamu dalam bahasa Jepang
Waktu	: 4 jam (2x @ 2 jam)
Deskripsi Unit	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyambut tamu dalam bahasa Jepang.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Mengucapkan ungkapan dan salam bahasa Jepang	1.1 Mengucapkan ungkapan dan salam 1.2 Menyambut tamu Jepang dengan ungkapan salam	* Ungkapan salam dalam bahasa Jepang * Kalimat tanya dalam bahasa Jepang
2. Menawarkan bantuan kepada tamu dalam bahasa Jepang	2.1 Menanyakan tujuan tamu 2.2 Menawarkan bantuan dengan sopan	

Kode Unit : BHS.JH01.002.01
 Standar Kompetensi : Mengantarkan tamu kebagian yang dituju dalam bahasa Jepang
 Waktu : 4 jam (2 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Menggunakan kata/ungkapan pemanduan dalam bahasa Jepang	1.1 Mengucapkan kata/ungkapan pemanduan 1.2 Mengucapkan kalimat pemanduan dengan lafal yang benar	* Ungkapan salam dalam bahasa Jepang * Kalimat tanya dalam bahasa Jepang * Kosa kata area kerja hotel
2. Melaksanakan pemanduan tamu ke bagian yang dituju	2.1 Menyebutkan istilah bagian area kerja 2.2 Mengucapkan kalimat pemanduan dalam bahasa Jepang	

Kode Unit : BHS.JH01.003.01
 Standar Kompetensi : Melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon dengan tamu dalam bahasa Jepang
 Waktu : 8 Jam (4 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi melalui telepon dengan tamu dalam bahasa Jepang

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Mengucapkan ungkapan melalui telepon dalam bahasa Jepang	1.1 Menggunakan ungkapan dan salam melalui telepon secara tepat 1.2 Menggunakan secara tepat istilah area kerja	* Aksara Jepang (hiragana, katakana, kanji) * Nama-nama fasilitas yang ada dalam hotel
2. Melakukan percakapan sederhana dengan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang	2.1 Menjawab telepon dalam bahasa Jepang 2.2 Menawarkan bantuan kepada tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang 2.3 Menanggapi keperluan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang	* Kata-kata penunjuk arah * Fungsi fasilitas dalam hotel * Kalimat tanya bentuk keinginan

Kode Unit	: BHS.JH02.001.01
Standar Kompetensi	: Memberikan penjelasan sederhana tentang fasilitas hotel dalam Bahasa Jepang (sampai ke fasilitas hotel/kamar)
Waktu	: 8 jam (4 x @ 2 jam)
Deskripsi Unit	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memberi penjelasan sederhana tentang fasilitas hotel dalam Bahasa Jepang

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Menjelaskan secara sederhana tentang fasilitas di hotel	1.1 Menyebutkan nama-nama fasilitas hotel dalam Bahasa Jepang	* Aksara Jepang (hiragana, katakana, kanji)
	1.2 Menjelaskan fasilitas hotel dalam Bahasa Jepang dengan benar	* Nama-nama fasilitas yang ada dalam hotel * Kata-kata penunjuk arah
2. Menjelaskan tentang fungsi dan keberadaan fasilitas di hotel	2.1 Menjelaskan fungsi fasilitas hotel dalam Bahasa Jepang	* Fungsi fasilitas dalam Hotel
	2.2 Menjelaskan keberadaan fasilitas hotel	* Kalimat tanya bentuk keinginan

Kode Unit : BHS.JH02.002.01
 Standar Kompetensi : Menawarkan bantuan dalam bahasa Jepang

Waktu : 6 jam (3 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menawarkan bantuan dalam bahasa Jepang

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Membuka pembicaraan dengan tamu Jepang	1.1 Menyampaikan salam dalam bahasa Jepang 1.2 Merespon tamu Jepang	* Ungkapan dan salam dalam bahasa Jepang * Kalimat menyatakan pendapat dalam bahasa Jepang
2. Membantu dalam bahasa Jepang	2.1 Menawarkan bantuan dalam bahasa Jepang 2.2 Menanggapi permintaan tamu 2.3 Menggunakan secara dan benar ungkapan dalam menanyakan dan merespon permintaan 2.4 Mengkonfirmasi permintaan tamu 2.5 Menyampaikan ungkapan salam penutup dalam bahasa Jepang dengan baik dan benar	* Kalimat menawarkan bantuan dalam bahasa Jepang * Kalimat menanggapi permintaan * Ungkapan salam untuk mengakhiri pembicaraan

Level : **Sertifikat II**
Jabatan : **Senior Front liner**
Kode Unit : BHS.JH01.001.01
Standar Kompetensi : Menyambut tamu dalam bahasa Jepang
Waktu : 2 jam (1x @ 2 jam)
Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dibutuhkan untuk menyambut tamu dalam bahasa Jepang.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Mengucapkan ungkapan dan salam bahasa Jepang	1.1 Mengucapkan ungkapan dan salam 1.2 Menyambut tamu Jepang dengan ungkapan salam	* Ungkapan salam dalam bahasa Jepang * Kalimat tanya dalam bahasa Jepang
2. Menawarkan bantuan kepada tamu dalam bahasa Jepang	2.1 Menanyakan tujuan tamu 2.2 Menawarkan bantuan dengan sopan	

Kode Unit : BHS.JH01.002.01
 Standar Kompetensi : Mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang
 Waktu : 4 jam (2 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Menggunakan kata/ungkapan pemanduan dalam bahasa Jepang	1.1 Mengucapkan kata/ungkapan pemanduan 1.2 Mengucapkan kalimat pemanduan dengan lafal yang benar	* Ungkapan salam dalam bahasa Jepang * Kalimat tanya dalam bahasa Jepang * Kosa kata area kerja hotel
2. Melaksanakan pemanduan tamu ke bagian yang dituju	2.1 Menyebutkan istilah bagian area kerja 2.2 Mengucapkan kalimat pemanduan dalam bahasa Jepang	

Kode Unit : BHS.JH01.003.01
 Standar Kompetensi : Melakukan komunikasi sederhana tamu melalui telepon dengan tamu dalam bahasa Jepang
 Waktu : 4 Jam (2 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi melalui telepon dengan tamu dalam bahasa Jepang

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Mengucapkan ungkapan melalui telepon dalam bahasa Jepang	1.1 Menggunakan ungkapan dan salam melalui telepon secara tepat 1.2 Menggunakan secara tepat istilah area kerja	* Aksara Jepang (hiragana, katakana, kanji) * Nama-nama fasilitas yang ada dalam hotel
2. Melakukan percakapan sederhana dengan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang	2.1 Menjawab telepon dalam bahasa Jepang 2.2 Menawarkan bantuan kepada tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang 2.3 Menanggapi keperluan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang	* Kata-kata penunjuk arah * Fungsi fasilitas dalam hotel * Kalimat tanya bentuk keinginan

Kode Unit : BHS.JH02.003.01
 Standar Kompetensi : Membantu tamu untuk *check in* dalam bahasa Jepang
 Waktu : 4 jam (2 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membantu tamu *check in* dalam bahasa Jepang.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Menanyakan data tamu	1.1 Mengucapkan dengan tepat ungkapan yang terkait dengan proses <i>check in</i> 1.2 Menanyakan data tamu	* Ungkapan dan kosa kata bahasa Jepang * Istilah bahasa Jepang untuk pengisian formulir * Istilah fasilitas hotel dalam bahasa Jepang
2 Mengkonfirmasi hasil pengisian formulir	2.1 Mengkonfirmasi data tamu 2.2 Menyampaikan ungkapan salam penutup dalam bahasa Jepang dengan baik dan benar	* Pengetahuan tentang sistem komputer

Kode Unit : BHS.JH02.004.01
 Standar Kompetensi : Menangani reservasi dalam bahasa Jepang
 Waktu : 6 jam (3 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menangani reservasi dalam bahasa Jepang.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Menanyakan reservasi	1.1 Mengucapkan ungkapan/salam yang benar dalam bahasa Jepang 1.2 Menanyakan reservasi mengenai jadwal/waktu dan tempat dalam bahasa Jepang	* Ungkapan salam bahasa Jepang untuk berkomunikasi secara lisan * Kosa kata Jepang untuk berkomunikasi secara lisan
2. Menanggapi reservasi	2.1 Menanggapi reservasi mengenai jadwal/waktu dan tempat dalam bahasa Jepang 2.2 Mengkonfirmasi reservasi dalam bahasa Jepang 2.3 Menyampaikan ungkapan salam penutup yang baik dan benar dalam bahasa Jepang	* Pengetahuan tentang nama dan fungsi fasilitas hotel * Tata bahasa Jepang * Pola kalimat bahasa Jepang

Kode Unit : BHS.JH02.005.01
 Standar Kompetensi : Membantu tamu *check out* dengan bahasa Jepang
 Waktu : 4 jam (2 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membantu tamu *check out* dalam bahasa Jepang

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Mengkonfirmasi penggunaan fasilitas hotel dalam bahasa Jepang	1.1 Mengucapkan ungkapan yang terkait dengan proses <i>check out</i> dengan tepat 1.2 Mengkonfirmasi penggunaan fasilitas hotel	* Kosakata bahasa Jepang untuk membantu tamu <i>check out</i> * Ungkapan bahasa Jepang untuk membantu tamu <i>check out</i>
2. Membantu tamu menyelesaikan pembayaran	2.1 Mengucapkan ungkapan saat pembayaran dalam bahasa Jepang dengan tepat 2.2 Menyampaikan ungkapan salam penutup dalam bahasa Jepang yang baik dan benar	* Istilah bahasa Jepang yang digunakan dalam formulir

Kode Unit : BHS.JH02.006.01
 Standar Kompetensi : Menanggapi permintaan tamu di *Front Office*
 Waktu : 6 jam (3 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menanggapi permintaan tamu di *Front Office*

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Menyapa tamu dengan ungkapan salam dalam bahasa Jepang	1.1 Mengucapkan ungkapan salam dalam bahasa Jepang dengan benar 1.2 Menggunakan istilah-istilah untuk menanyakan keperluan tamu dengan benar	* Ungkapan salam dalam bahasa Jepang * Istilah-istilah untuk menanyakan keperluan tamu * Kalimat tanya dalam bahasa Jepang
2. Menanyakan keperluan tamu dalam bahasa Jepang	2.1 Mengucapkan kata-kata/ungkapan untuk bertanya dengan baik dan benar 2.2 Menanyakan keperluan tamu dengan baik dan benar	* Pengetahuan tentang istilah-istilah bahasa Jepang untuk mengkonfirmasi permintaan tamu
3. Mengkonfirmasi permintaan tamu	3.1 Mengucapkan ungkapan yang terkait dengan permintaan tamu dengan baik dan benar 3.2 Menanggapi permintaan tamu 3.3 Menyampaikan ungkapan salam penutup dalam bahasa Jepang dengan baik dan benar	

Level : **Sertifikat III**
Jabatan : **Supervisor**
Kode Unit : BHS.JH01.001.01
Standar Kompetensi : Menyambut tamu dalam bahasa Jepang
Waktu : 2 jam (1 x @ 2 jam)
Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyambut tamu dalam bahasa Jepang.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Mengucapkan ungkapan dan salam bahasa Jepang	1.1 Mengucapkan ungkapan dan salam 1.2 Menyambut tamu Jepang dengan ungkapan salam	* Ungkapan salam dalam bahasa Jepang * Kalimat tanya dalam bahasa Jepang
2. Menawarkan bantuan kepada tamu dalam bahasa Jepang	2.1 Menanyakan tujuan tamu 2.2 Menawarkan bantuan dengan sopan	

Kode Unit : BHS.JH01.002.01
 Standar Kompetensi : Mengantarkan tamu kebagian yang dituju dalam bahasa Jepang
 Waktu : 2 jam (1 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Menggunakan kata/ungkapan pemanduan dalam bahasa Jepang	1.1 Mengucapkan kata/ungkapan pemanduan 1.2 Mengucapkan kalimat pemanduan dengan lafal yang benar	* Ungkapan salam dalam bahasa Jepang * Kalimat tanya dalam bahasa Jepang * Kosa kata area kerja hotel
2. Melaksanakan pemanduan tamu ke bagian yang dituju	2.1 Menyebutkan istilah bagian area kerja 2.2 Mengucapkan kalimat pemanduan dalam bahasa Jepang	

Kode Unit	: BHS.JH01.003.01
Standar Kompetensi	: Melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon dengan tamu dalam bahasa Jepang
Waktu	: 2 jam (1x @ 2 jam)
Deskripsi Unit	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi melalui telepon dengan tamu dalam bahasa Jepang

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1 Mengucapkan ungkapan melalui telepon dalam bahasa Jepang	1.1 Menggunakan ungkapan dan salam melalui telepon secara tepat 1.2 Menggunakan secara tepat istilah area kerja	* Aksara Jepang (hiragana, katakana, kanji) * Nama-nama fasilitas yang ada dalam hotel
2 Melakukan percakapan sederhana dengan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang	2.1 Menjawab telepon dalam bahasa Jepang 2.2 Menawarkan bantuan kepada tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang 2.3 Menanggapi keperluan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang	* Kata-kata penunjuk arah * Fungsi fasilitas dalam hotel * Kalimat tanya bentuk keinginan

Kode Unit : BHS.JH01.004.01
 Standar Kompetensi : Menyapa tamu dalam bahasa Jepang
 Waktu : 4 jam (2 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyapa tamu dalam bahasa Jepang

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Memulai percakapan dalam bahasa Jepang	1.1 Mengucapkan ungkapan dan salam 1.2 Menyapa tamu	* Ungkapan dan kata-kata salam dalam bahasa Jepang untuk melakukan percakapan * Budaya Jepang
2. Melakukan percakapan dalam bahasa Jepang	2.1 Melakukan percakapan 2.2 Mengakhiri percakapan dengan ungkapan dan salam yang tepat	

Kode Unit : BHS.JH02.007.01
 Standar Kompetensi : Memberi saran dalam bahasa Jepang
 Waktu : 4 jam (2 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memberi saran dalam bahasa Jepang

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Menanggapi permintaan tamu.	1.1 Menanggapi permintaan tamu 1.2 Mengkonfirmasi permintaan tamu	* Kosakata dan ungkapan bahasa Jepang * Tata bahasa Jepang.
2. Menyampaikan saran	2.1 Menyampaikan penjelasan 2.2 Menyampaikan saran	* Budaya lokal setempat * Budaya Jepang dalam berkomunikasi

Kode Unit : BHS.JH02.008.01
 Standar Kompetensi : Menangani keluhan tamu dalam bahasa Jepang
 Waktu : 6 jam (3 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menangani keluhan tamu dalam bahasa Jepang

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Menanggapi keluhan tamu	1.1 Menanggapi keluhan tamu 1.2 Mengkonfirmasi keluhan tamu	* Kosakata dan ungkapan bahasa Jepang * Tata bahasa Jepang * Budaya Jepang dalam berkomunikasi
2. Menyelesaikan keluhan tamu	2.1 Menyampaikan permintaan maaf 2.2 Menyampaikan penjelasan 2.3 Menyelesaikan keluhan	

Kode Unit : BHS.JH02.009.01
 Standar Kompetensi : Menangani keadaan darurat dengan bahasa Jepang
 Waktu : 6 jam (3 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menangani keadaan darurat dengan bahasa Jepang

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Menanggapi keadaan darurat	1.1 Menanggapi keluhan tamu 1.2 Mengkonfirmasi keluhan tamu	* Kosakata dan ungkapan bahasa Jepang * Tata bahasa Jepang * Budaya Jepang dalam berkomunikasi
2. Menyelesaikan keluhan tamu	2.1 Menyampaikan permintaan maaf 2.2 Menyampaikan penjelasan 2.3 Menyelesaikan keluhan	

Kode Unit : BHS.JH03.001.01
 Standar Kompetensi : Membuat Memo dalam bahasa Jepang
 Waktu : 4 jam (2 x@ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat memo dalam bahasa Jepang .

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Menulis memo	1.1 Menulis memo 1.2 Memuat hal-hal penting dalam memo	* Aksara Jepang (hiragana, katakana, kanji). * Kosakata dan ungkapan bahasa Jepang * Tata bahasa Jepang. * Struktur penulisan memo.
2. Mengkonfirmasi memo yang sudah ditulis	2.1 Mengkonfirmasi topik 2.2 Mengkonfirmasi muatan memo	

Level	: Sertifikat IV
Jabatan	: <i>Asisstant Manager</i>
Kode Unit	: BHS.JH01.001.01
Standar Kompetensi	: Menyambut tamu dalam bahasa Jepang
Waktu	: 2 jam (1 x @ 2 jam)
Deskripsi Unit	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyambut tamu dalam bahasa Jepang.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Mengucapkan ungkapan dan salam bahasa Jepang	1.1 Mengucapkan ungkapan dan salam 1.2 Menyambut tamu Jepang dengan ungkapan salam	* Ungkapan salam dalam bahasa Jepang * Kalimat tanya dalam bahasa Jepang
2. Menawarkan bantuan kepada tamu dalam bahasa Jepang	2.1 Menanyakan tujuan tamu 2.2 Menawarkan bantuan dengan sopan	

Kode Unit : BHS.JH01.002.01
 Standar Kompetensi : Mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang
 Waktu : 2 jam (1 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Menggunakan kata/ungkapan pemanduan dalam bahasa Jepang	1.1 Mengucapkan kata/ungkapan pemanduan 1.2 Mengucapkan kalimat pemanduan dengan lafal yang benar	* Ungkapan salam dalam bahasa Jepang * Kalimat tanya dalam bahasa Jepang * Kosa kata area kerja hotel
2. Melaksanakan pemanduan tamu ke bagian yang dituju	2.1 Menyebutkan istilah bagian area kerja 2.2 Mengucapkan kalimat pemanduan dalam bahasa Jepang	

Kode Unit	: BHS.JH01.003.01
Standar Kompetensi	: Melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon dengan tamu dalam bahasa Jepang
Waktu	: 2 jam (1 x @ 2 jam)
Deskripsi Unit	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi melalui telepon dengan tamu dalam bahasa Jepang

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Mengucapkan ungkapan melalui telepon dalam bahasa Jepang	1.1 Menggunakan ungkapan dan salam melalui telepon secara tepat 1.2 Menggunakan secara tepat istilah area kerja	* Aksara Jepang (hiragana, katakana, kanji) * Nama-nama fasilitas yang ada dalam hotel
2. Melakukan percakapan sederhana dengan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang	2.1 Menjawab telepon dalam bahasa Jepang 2.2 Menawarkan bantuan kepada tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang 2.3 Menanggapi keperluan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang	* Kata-kata penunjuk arah * Fungsi fasilitas dalam hotel * Kalimat tanya bentuk keinginan

Kode Unit : BHS.JH01.004.01
 Standar Kompetensi : Menyapa tamu dalam bahasa Jepang
 Waktu : 2 jam (1 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyapa tamu dalam bahasa Jepang

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Memulai percakapan dalam bahasa Jepang	1.1 Mengucapkan ungkapan dan salam 1.2 Menyapa tamu	* Ungkapan dan kata-kata salam dalam bahasa Jepang untuk melakukan percakapan
2. Melakukan percakapan dalam bahasa Jepang	2.1 Melakukan percakapan 2.2 Mengakhiri percakapan dengan ungkapan dan salam yang tepat	* Budaya Jepang dalam berkomunikasi

Kode Unit : BHS.JH02.010.01
 Standar Kompetensi : Melaksanakan rapat/*meeting*
 Waktu : 6 jam (3 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan rapat/*meeting*

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Mengkomunikasikan rencana (jadwal) rapat dalam bahasa Jepang	1.1 Mengkomunikasikan jadwal rapat secara lisan 1.2 Membuat undangan 1.3 Mengkonfirmasi jadwal rapat	* Ungkapan dan kata-kata salam dalam bahasa Jepang * Aksara Jepang (hiragana, katakana, kanji)
2. Membuat catatan rapat dalam bahasa Jepang	2.1 Menulis topik catatan rapat sederhana (memo rapat) 2.2 Menulis butir-butir penting hasil rapat	* Bahasa Jepang tingkat menengah * Struktur penulisan undangan * Struktur penulisan notulen
3. Membuat laporan hasil rapat dalam bahasa Jepang	3.1 Mengkonfirmasikan hasil rapat 3.2 Mendokumentasikan hasil rapat	* Budaya bahasa Jepang dalam berkomunikasi

Kode Unit : BHS.JH02.011.01
 Standar Kompetensi : Melakukan komunikasi tertulis
 Waktu : 6 jam (3 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi tertulis

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Membuat surat dalam bahasa Jepang yang sederhana	1.1 Membuat surat 1.2 Mengkonfirmasi penerimaan surat	* Aksara Jepang (hiragana, katakana, kanji) * Bahasa Jepang tingkat menengah
2. Membuat <i>email</i> dalam bahasa Jepang yang sederhana	2.1 Membuat <i>email</i> 2.2 Mengkonfirmasi penerimaan <i>email</i>	* Struktur penulisan surat dan <i>email</i> * Struktur penulisan pengumuman
3. Membuat pengumuman dalam bahasa Jepang yang sederhana	3.1 Mendiskusikan isi pengumuman dengan atasan 3.2 Membuat pengumuman	* Budaya bahasa Jepang dalam berkomunikasi

Kode Unit : BHS.JH03.002.01
 Standar Kompetensi : Mengoperasikan computer berbahasa Jepang
 Waktu : 4 jam (2 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengoperasikan komputer berbahasa Jepang.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Mengidentifikasi sistem pengoperasian komputer berbahasa Jepang	1.1 Mengetahui tombol-tombol perubahan <i>system</i> pengoperasian komputer berbahasa Jepang 1.2 Menggunakan cara-cara perubahan fungsi pada <i>keyboard</i> dari bahasa lain ke bahasa Jepang	* Pengetahuan bahasa Jepang untuk komputer * Komputer dan bahasa <i>system</i> operasi yang digunakan
2. Mengoperasikan komputer berbahasa Jepang	2.1 Cara menginput aksara Jepang 2.2 Menggunakan kamus bahasa Jepang dalam <i>computer</i>	

Kode Unit : BHS.JH03.003.01
 Standar Kompetensi : Melakukan penerjemahan tulis
 Waktu : 6 jam (3 x @ 2 jam)
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan penerjemahan tulis.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok
1. Melakukan penerjemahan tulis Indonesia Jepang	1.1 Menggunakan tata bahasa 1.2 Mengklarifikasi materi terjemahan berdasarkan jenis/bidang 1.3 Melakukan penerjemahan tulis	* Penguasaan kosakata dan istilah bahasa sumber dan bahasa sasaran * Penguasaan aksara Jepang (hiragana, katakana dan kanji)
2. Melakukan penerjemahan tulis Jepang Indonesia	2.1 Menggunakan tata bahasa 2.2 Mengklarifikasikan materi terjemahan berdasarkan jenis/bidang 2.3 Melakukan penerjemahan tulis	* Komputer berbahasa Jepang * Budaya Jepang dan budaya Indonesia
3. Mengkonfirmasi hasil terjemahan tulis	3.1 Mengkonfirmasi hasil terjemahan 3.2 Mendiskripsikan tercapainya keselarasan bahasa sumber dan bahasa sasaran	