



**PROGRAM
PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
*JUNIOR ADMINISTRATIVE ASSISTANT (JAA)***

KODE PROGRAM PELATIHAN : 0.93.00011.01.19



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.51 Lt.6.A Jakarta Selatan
2019**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR	ii
PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI	1
1. Nama Pelatihan	1
2. Kode Program	1
3. Kualifikasi/Jenjang Pelatihan	1
4. Tujuan Pelatihan	1
5. Unit Kompetensi yang ditempuh	1
6. Perkiraan Waktu Pelatihan	1
7. Persyaratan Peserta Pelatihan	1
8. Persyaratan Instruktur	1
KURIKULUM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI	3
I. Kelompok Unit Kompetensi	3
II. Kelompok Unit Kompetensi Metodologi.....	3
III. Kelompok Non Unit Kompetensi	3
SILABUS PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI.....	5
I. Kelompok Unit Kompetensi Teknis.....	5
II. Kelompok Non Unit Kompetensi	28
DAFTAR PERALATAN DAN BAHAN YANG DIGUNAKAN.....	29

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional, bahwa setiap penyusunan program pelatihan kerja berbasis kompetensi mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Standar Internasional dan/atau Standar Khusus.

Untuk mengimplementasi pelatihan berbasis kompetensi diperlukan adanya program pelatihan kerja ini dijadikan acuan dalam pelaksanaan pelatihan kerja yang diselenggarakan oleh Balai/LPK baik milik Pemerintah maupun Swasta.

Program pelatihan kerja dapat disusun secara berjenjang atau tidak berjenjang, Program pelatihan kerja yang berjenjang mengacu kepada Perpres Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), sedangkan program pelatihan kerja yang tidak berjenjang disusun berdasarkan unit kompetensi atau kelompok unit kompetensi

Untuk memenuhi berbagai kebutuhan pelatihan di dunia usaha maupundunia industri pada masyarakat pengguna, maka disusun program pelatihan berbasis kompetensi dengan nama pelatihan "**Junior Administrative Assistant (JAA)**", yang mengacu pada standar kompetensi kerja.

Demikianlah program pelatihan berbasis kompetensi ini disusun, semoga dapat digunakan dan bermanfaat dalam menunjang proses pelaksanaan pelatighandi lembaga pelatihan kerja. Dalam rangka meningkatkan produktivitas sumber daya manusia dan memiliki daya saing di dalam maupun di luar negeri.

Jakarta, November 2019

Direktur
Bina Standardisasi Kompetensi
dan Pelatihan Kerja



Drs. Sukiyo, M. M.Pd
NIP. 19591006 198612 1 001

PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

1. Nama Pelatihan : *Junior Administrative Assistant (JAA)*
2. Kode Program Pelatihan : O.93.00011.01.19
3. Jenjang Program Pelatihan :
4. Tujuan Pelatihan : Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mampu dan kompeten dalam menggunakan bahasa Inggris dalam bidang keahlian pekerjaan administratif.
5. Unit Kompetensi yang ditempuh:

5.1 BHS.IS01.004.01	Melakukan Panggilan Telepon/ <i>Making Telephone Calls</i>
5.2 BHS.IS01.005.01	Menjelaskan tentang Profil Institusi/ <i>Describing the Institution Profile</i>
5.3 BHS.IS01.006.01	Melakukan percakapan sehari-hari tingkat dasar di tempat kerja/ <i>Basic Daily Conversation at Work</i>
5.4 BHS.IS02.002.01	Meninggalkan Pesan Melalui Telepon/ <i>Leaving Messages by Telephone</i>
5.5 BHS.IS02.004.01	Menerima Tamu/ <i>Receiving Visitors</i>
5.6 BHS.IS02.005.01	Menyebutkan dan Menjelaskan Peralatan Kantor/ <i>Describing Office Equipment</i>
5.7 BHS.IS02.006.01	Menangani Surat Masuk dan Keluar/ <i>Mail Handling</i>
5.8 BHS.IS02.007.01	Menggunakan Istilah-istilah Komputer/ <i>Using Computer Terminology</i>
5.9 BHS.IS02.008.01	Membuat Janji Temu/ <i>Making Appointments</i>
5.10 BHS.IS02.009.01	Korespondensi Niaga Tingkat Dasar/ <i>Basic Business Correspondence</i>

6. Perkiraan Waktu Pelatihan : 260 Jam Pelatihan @45 menit

7. Persyaratan Peserta Pelatihan:

- 7.1 Pendidikan : -
- 7.2 Pelatihan : -
- 7.3 Pengalaman Kerja : -
- 7.4 Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan.
- 7.5 Umur : Minimal 17 tahun.
- 7.6 Kesehatan : Sehat jasmani dan rohani.
- 7.7 Persyaratan Khusus : -

8. Persyaratan Instruktur

- 8.1 Pendidikan Formal : Minimal D3
- 8.2 Kompetensi Metodologi : Minimal memiliki sertifikat Pelatihan Instruktur Terampil Pelaksana
- 8.3 Kompetensi Teknis : Sertifikat Kompetensi Bahasa Inggris
- 8.4 Pengalaman Kerja : 2 tahun
- 8.5 Kesehatan : Sehat Jasmani dan Rohani
- 8.6 Persyaratan khusus : -

KURIKULUM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

NO	MATERI PELATIHAN	KODE UNIT	PERKIRAAN WAKTU PELATIHAN (JP)		
			Penge-Tahuan	Keteram-pilan	Jumlah
I.	KELOMPOK UNIT KOMPETENSI				
	1.1. Melakukan Panggilan Telepon/ <i>Making Telephone Calls</i>	BHS.IS01.004.01	5	15	20
	1.2. Menjelaskan tentang Profil Institusi/ <i>Describing the Institution Profile</i>	BHS.IS01.005.01	3	07	10
	1.3. Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Dasar di Tempat Kerja/ <i>Basic Daily Conversations at Work</i>	BHS.IS01.006.01	5	20	25
	1.4. Meninggalkan Pesan Melalui Telepon/ <i>Leaving Messages by Telephone</i>	BHS.IS02.002.01	3	07	10
	1.5. Menerima Tamu/ <i>Receiving Visitors</i>	BHS.IS02.004.01	10	20	30
	1.6. Menyebutkan dan Menjelaskan Peralatan Kantor/ <i>Describing Office Equipment</i>	BHS.IS02.005.01	5	15	20
	1.7. Menangani Surat Masuk dan Keluar/ <i>Mail Handling</i>	BHS.IS02.006.01	15	25	40
	1.8. Menggunakan Istilah-istilah Komputer/ <i>Using Computer Terminology</i>	BHS.IS02.007.01	5	15	20
	1.9. Membuat Janji Temu/ <i>Making Appointments</i>	BHS.IS02.008.01	7	18	25
	1.10. Korespondensi Niaga Tingkat Dasar/ <i>Basic Business Correspondence</i>	BHS.IS02.009.01	15	25	40
	Jumlah I	-	73	167	240
II.	PELATIHAN DI TEMPAT KERJA (OJT)				
	-	-	-	-	-
	Jumlah II	-	-	-	-
III.	KELOMPOK NON-UNIT KOMPETENSI				
	3.1 Softskills	-	08	12	20
	Jumlah III	-	08	12	20

NO	MATERI PELATIHAN	KODE UNIT	PERKIRAAN WAKTU PELATIHAN (JP)		
			Penge-Tahuan	Keteram-pilan	Jumlah
	Jumlah I s.d. III		81	179	260

SILABUS PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

I. KELOMPOK UNIT KOMPETENSI TEKNIS

- 1.1 Unit Kompetensi** : Melakukan Panggilan Telepon/ *Making Telephone Calls*
Kode Unit : BHS.IS01.004.01
Perkiraan Waktu Pelatihan : 30 jam @ 45 menit

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengeta- huan	Keteram- pilan
1. Melakukan Panggilan Telepon	1.1 Salam diungkapkan dengan benar identitas diri dan institusi diungkapkan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara mengungkapkan salam dengan benar, mengungkapkan identitas diri dan institusi • Mampu mengungkapkan salam dengan benar, mengungkapkan identitas diri dan institusi • Harus santun, hormat, ramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara mengungkapkan salam dengan benar, mengungkapkan identitas diri dan institusi 	Mengungkapkan salam dengan benar, mengungkapkan identitas diri dan institusi	<ul style="list-style-type: none"> • Santun • Hormat • Ramah 	12	18
	1.2 Orang atau departemen yang dituju disebutkan dengan jelas	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara menyebutkan orang atau departemen yang dituju dengan jelas • Mampu menyebutkan orang atau departemen yang dituju dengan jelas • Harus santun, hormat dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara menyebutkan orang atau departemen yang dituju dengan jelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan orang atau departemen yang dituju dengan jelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Santun • Hormat • Ramah 		
	1.3 Alasan menelepon disampaikan dengan tepat	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menyampaikan alasan menelepon dengan tepat • Mampu menyampaikan alasan menelepon dengan tepat • Harus santun, hormat dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara menyampaikan alasan menelepon dengan tepat 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan alasan menelepon dengan tepat 	<ul style="list-style-type: none"> • Santun • Hormat • Ramah 		
Asesmen							

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengeta- huan	Keteram- pilan
2. Mengakhiri dan menutup pembicaraan telepon	2.1 Kalimat- kalimat penutup pembicaraan telepon diungkapkan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara mengungkapkan kalimat-kalimat penutup pembicaraan telepon • Mampu mengungkapkan kalimat-kalimat penutup pembicaraan telepon • Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara mengungkapkan kalimat-kalimat penutup pembicaraan telepon 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengungkapkan kalimat-kalimat penutup pembicaraan telepon 	<ul style="list-style-type: none"> • Santun • Hormat • Ramah 		
	2.2 Salam penutup diucapkan dengan sopan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara mengucapkan salam penutup dengan sopan • Mampu mengucapkan salam penutup dengan sopan • Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara mengucapkan salam penutup dengan sopan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengucapkan salam penutup dengan sopan 	<ul style="list-style-type: none"> • Santun • Hormat • Ramah 		
Asesmen							

1.2 Unit Kompetensi : Menjelaskan Profil Institusi/ Describing the Institution Profile
Kode Unit : BHS.IS01.002.01
Perkiraan Waktu Pelatihan : 20 JP @ 45 menit

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengeta- huan	Keteram- pilan
1. Menjelaskan kegiatan institusi secara umum	1.1 Spesifikasi produk/ jasa dijelaskan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan spesifikasi produk/jasa Mampu menjelaskan spesifikasi produk/jasa Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Penjelasan spesifikasi produk/jasa 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan spesifikasi produk/jasa 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 	5	15
	1.2 Fungsi personil dalam organisasi dijelaskan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan fungsi personil dalam organisasi Mampu menjelaskan fungsi personil dalam organisasi Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Penjelasan fungsi personil dalam organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan fungsi personil dalam organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		
Asesmen							
2. Menjelaskan kegiatan institusi sesuai dengan permintaan pelanggan	2.1 Pertanyaan pelanggan mengenai kegiatan institusi dijawab dengan tata bahasa dan perbendaharaan kata yang baik dan benar	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara menjawab pertanyaan pelanggan mengenai kegiatan institusi dengan tata bahasa dan perbendaharaan kata yang baik dan benar Mampu menjawab pertanyaan pelanggan mengenai kegiatan institusi dengan tata bahasa dan perbendaharaan kata yang baik dan benar Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara menjawab pertanyaan pelanggan mengenai kegiatan institusi dengan tata bahasa dan perbendaharaan kata yang baik dan benar 	<ul style="list-style-type: none"> Menjawab pertanyaan pelanggan mengenai kegiatan institusi dengan tata bahasa dan perbendaharaan kata yang baik dan benar 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		
	2.2 Pertanyaan pelanggan di jawab melalui telepon dan e mail	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara menjawab pertanyaan pelanggan melalui telepon dan email Mampu menjawab pertanyaan pelanggan melalui telepon dan email Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara menjawab pertanyaan pelanggan melalui telepon dan email 	<ul style="list-style-type: none"> Menjawab pertanyaan pelanggan melalui telepon dan email 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		
Asesmen							

- 1.3 Unit Kompetensi** : Melakukan Percakapan Sehari-Hari Tingkat Dasar di Tempat Kerja/ *Basic Daily Conversation at Work*
Kode Unit : BHS.IS01.006.01
Perkiraan Waktu Pelatihan : 35 JP @ 45 menit

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Peng- ta- huan	Keteram- pilan
1. Melakukan komunikasi rutin dengan rekan kerja mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan sehari-hari di tempat kerja.	1.1 Saran dan pendapat dikemukakan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara mengemukakan saran dan pendapat • Mampu mengemukakan saran dan pendapat • Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara mengemukakan saran dan pendapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan saran dan pendapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Santun • Hormat • Ramah 	15	20
	1.2 Penjelasan disampaikan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara menyampaikan penjelasan • Mampu menyampaikan penjelasan • Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara menyampaikan penjelasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan penjelasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Santun • Hormat • Ramah 		
	1.3 Penjelasan ulang diminta	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara meminta penjelasan ulang • Mampu meminta penjelasan ulang • Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara meminta penjelasan ulang 	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta penjelasan ulang 	<ul style="list-style-type: none"> • Santun • Hormat • Ramah 		
Assesmen							

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Peng- ta- huan	Keteram- pilan
2. Melakukan komunikasi rutin dengan pelanggan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan institusi	2.1 Bantuan ditawarkan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara menawarkan bantuan • Mampu menawarkan bantuan • Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara menawarkan bantuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menawarkan bantuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Santun • Hormat • Ramah 		
	2.2 Permintaan maaf diungkapkan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara mengungkapkan permintaan maaf • Mampu mengungkapkan permintaan maaf • Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara mengungkapkan permintaan maaf 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengungkapkan permintaan maaf 	<ul style="list-style-type: none"> • Santun • Hormat • Ramah 		
	2.3 Penjelasan diberikan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara memberikan penjelasan • Mampu memberikan penjelasan • Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara memberikan penjelasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan penjelasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Santun • Hormat • Ramah • 		
	2.4 Informasi diberikan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara memberikan informasi • Mampu memberikan informasi • Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara memberikan informasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan informasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Santun • Hormat • Ramah 		
Asesmen							

1.4 Unit Kompetensi : Meninggalkan Pesan Melalui Telepon/ *Leaving Messages by Telephone*
Kode Unit : BHS.IS02.002.01
Perkiraan Waktu Pelatihan : 20 JP @ 45 menit

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengeta- huan	Keteram- pilan
1. Menghubungi orang/departemen yang dituju	1.1 Orang yang dituju ditelepon	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara menelepon orang yang dituju • Mampu menelepon orang yang dituju • Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara menelepon orang yang dituju 	<ul style="list-style-type: none"> • Menelepon orang yang dituju 	<ul style="list-style-type: none"> • Santun • Hormat • Ramah 	5	15
	1.2 Alasan menelepon diungkapkan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara mengungkapkan alasan menelepon • Mampu mengungkapkan alasan menelepon • Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara mengungkapkan alasan menelepon 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengungkapkan alasan menelepon 	<ul style="list-style-type: none"> • Santun • Hormat • Ramah 		
	1.3 Keinginan meninggalkan pesan diungkapkan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara mengungkapkan keinginan meninggalkan pesan • Mampu mengungkapkan keinginan meninggalkan pesan • Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara mengungkapkan keinginan meninggalkan pesan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengungkapkan keinginan meninggalkan pesan 	<ul style="list-style-type: none"> • Santun • Hormat • Ramah 		
Assesmen							

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengeta- huan	Keteram- pilan
2. Meninggalkan Pesan	2.1 Pesan disampaikan secara singkat dan jelas termasuk identitas diri dan nama instansi/perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara menyampaikan pesan secara singkat dan jelas termasuk identitas diri dan nama instansi/perusahaan Mampu menyampaikan pesan secara singkat dan jelas termasuk identitas diri dan nama instansi/perusahaan Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara menyampaikan pesan secara singkat dan jelas termasuk identitas diri dan nama instansi/perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan pesan secara singkat dan jelas termasuk identitas diri dan nama instansi/perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		
	2.2 Isi pesan diulang agar bisa jelas	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara mengungkapkan permintaan maaf Mampu mengungkapkan permintaan maaf Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara mengungkapkan permintaan maaf 	<ul style="list-style-type: none"> Mengungkapkan permintaan maaf 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		
	2.3 Ejaan internasional disampaikan jika diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara menyampaikan ejaan internasional jika diperlukan Mampu menyampaikan ejaan internasional jika diperlukan Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara menyampaikan ejaan internasional jika diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan ejaan internasional jika diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		
Asesmen							
3. Mengakhir pecakapan telepon	3.1. Ucapan terima kasih diungkapkan kepada penerima pesan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara mengungkapkan ucapan terima kasih kepada penerima pesan Mampu mengungkapkan ucapan terima kasih kepada penerima pesan Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara mengungkapkan ucapan terima kasih kepada penerima pesan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengungkapkan ucapan terima kasih kepada penerima pesan 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengeta- huan	Keteram- pilan
	3.2. Salam perpisahan diungkapkan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara mengungkapkan salam perpisahan Mampu mengungkapkan salam perpisahan Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara mengungkapkan salam perpisahan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengungkapkan salam perpisahan 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		
Assesmen							

1.5 Unit Kompetensi : **Menerima Tamu/ *Receiving Visitors***
Kode Unit : **BHS.IS02.004.01**
Perkiraan Waktu Pelatihan : **30 JP @ 45 menit**

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Penge- tahuan	Keteram- pilan
1. Menyapa tamu	1.1 Ungkapan salam diucapkan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara mengucapkan salam Mampu mengucapkan salam Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara mengucapkan salam 	<ul style="list-style-type: none"> Mengucapkan salam 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 	10	20

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Peng- ta- huan	Keteram- pilan
	1.2 Bantuan ditawarkan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara menawarkan bantuan Mampu menawarkan bantuan Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara menawarkan bantuan 	<ul style="list-style-type: none"> Menawarkan bantuan 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		
	1.3. Identitas dan kebutuhan tamu ditanyakan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara menanyakan identitas dan kebutuhan tamu Mampu menanyakan identitas dan kebutuhan tamu Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara menanyakan identitas dan kebutuhan tamu 	<ul style="list-style-type: none"> Menanyakan identitas dan kebutuhan tamu 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		
	1.4. Percakapan ringan (<i>small talk</i>) dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara melakukan percakapan ringan (<i>small talk</i>) Mampu melakukan percakapan ringan (<i>small talk</i>) Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara melakukan percakapan ringan (<i>small talk</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan percakapan ringan (<i>small talk</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		
Assesmen							
2. Mengantar tamu	2.1 Tamu diantar ke tempat yang dituju	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara mengantar tamu ke tempat yang dituju Mampu mengantar tamu ke tempat yang dituju Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara mengantar tamu ke tempat yang dituju 	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar tamu ke tempat yang dituju 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Peng- ta- huan	Keteram- pilan
	2.2 Tamu dipertemukan dengan orang yang dituju	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara mempertemukan tamu dengan orang yang dituju Mampu mempertemukan tamu dengan orang yang dituju Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara mempertemukan tamu dengan orang yang dituju 	<ul style="list-style-type: none"> Mempertemukan tamu dengan orang yang dituju 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		
Asesmen							
3. Melepas tamu mengakhiri kunjungannya	3.1 Ungkapan terimakasih untuk kunjungan tamu diucapkan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara mengucapkan ungkapan terima kasih untuk kunjungan tamu Mampu mengucapkan ungkapan terima kasih untuk kunjungan tamu Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara mengucapkan ungkapan terima kasih untuk kunjungan tamu 	<ul style="list-style-type: none"> Mengucapkan ungkapan terima kasih untuk kunjungan tamu 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		
	3.2 Percakapan ringan dengan tamu dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara melakukan percakapan ringan dengan tamu Mampu melakukan percakapan ringan dengan tamu Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara melakukan percakapan ringan dengan tamu 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan percakapan ringan dengan tamu 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Peng- tahuan	Keteram- pilan
	3.3 Salam perpisahan diucapkan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara mengucapkan salam perpisahan Mampu mengucapkan salam perpisahan Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara mengucapkan salam perpisahan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengucapkan salam perpisahan 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		
	3.4 Semua percakapan dilakukan dengan menggunakan intonasi yang sopan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara melakukan semua percakapan dengan menggunakan intonasi yang sopan Mampu melakukan semua percakapan dengan menggunakan intonasi yang sopan Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara melakukan semua percakapan dengan menggunakan intonasi yang sopan 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan semua percakapan dengan menggunakan intonasi yang sopan 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		
Asesmen							

1.6 Unit Kompetensi : Menyebutkan dan Menjelaskan Peralatan Kantor / Describing Office Equipment
Kode Unit : BHS.IS02.005.01
Perkiraan Waktu Pelatihan : 20 JP @ 45 menit

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengeta- huan	Keteram- pilan
1. Menyebutkan peralatan kantor	1.1 Nama-nama peralatan kantor diidentifikasi.	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara mengidentifikasi nama-nama peralatan kantor Mampu mengidentifikasi nama-nama peralatan kantor Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara mengidentifikasi nama-nama peralatan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi nama-nama peralatan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 	5	15
	1.2 Jenis peralatan kantor disebutkan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara menyebutkan jenis peralatan Mampu menyebutkan jenis peralatan Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Cara menyebutkan jenis peralatan 	<ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan jenis peralatan 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		
Asesmen							
2. Menjelaskan kegunaan dan cara kerja peralatan kantor	2.1 Kegunaan peralatan kantor dijelaskan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara kegunaan peralatan kantor Mampu menjelaskan kegunaan peralatan kantor Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Penjelasan kegunaan peralatan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan kegunaan peralatan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		
	2.2 Cara penggunaan peralatan kantor dijelaskan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara penggunaan peralatan kantor Mampu menjelaskan cara penggunaan peralatan kantor Harus santun, hormat, dan ramah 	<ul style="list-style-type: none"> Penjelasan penggunaan peralatan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan cara penggunaan peralatan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Santun Hormat Ramah 		
Asesmen							

1.7 Unit Kompetensi : Menangani Surat Masuk dan Keluar / Mail Handling
Kode Unit : BHS.IS02.006.01
Perkiraan Waktu Pelatihan : 40 JP @ 45 menit

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengeta- huan	Keteram- pilan
1. Menangani surat masuk	1.1 Surat yang diterima, dibaca untuk dipilah	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara menerima, membaca, dan memilah surat Mampu menerima, membaca, dan memilah surat Harus cermat, teliti 	<ul style="list-style-type: none"> Cara menerima, membaca, dan memilah surat 	<ul style="list-style-type: none"> Menerima, membaca, dan memilah surat 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti 	15	25
	1.1 Surat yang diklasifikasikan penting atau rahasia dicatat secara baik dan benar dalam buku ekspedisi	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara mencatat surat yang diklasifikasikan penting atau rahasia secara baik dan benar dalam buku ekspedisi Mampu mencatat surat yang diklasifikasikan penting atau rahasia secara baik dan benar dalam buku ekspedisi Harus cermat, teliti 	<ul style="list-style-type: none"> Cara mencatat surat yang diklasifikasikan penting atau rahasia secara baik dan benar dalam buku ekspedisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat surat yang diklasifikasikan penting atau rahasia secara baik dan benar dalam buku ekspedisi 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti 		
Asesmen							
2. Menangani surat keluar	2.1 Surat yang dikirim diperiksa kelengkapannya	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara memeriksa kelengkapan surat yang dikirim Mampu memeriksa kelengkapan surat yang dikirim Harus cermat, teliti 	<ul style="list-style-type: none"> Cara memeriksa kelengkapan surat yang dikirim 	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan surat yang dikirim 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti 		
	2.2 Bahasa Inggris yang digunakan sesuai dengan jenis surat	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara menggunakan Bahasa Inggris yang sesuai dengan jenis surat Mampu menggunakan Bahasa Inggris sesuai dengan jenis surat Harus cermat, teliti 	<ul style="list-style-type: none"> Cara menggunakan Bahasa Inggris sesuai dengan jenis surat 	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan Bahasa Inggris sesuai dengan jenis surat 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti 		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengeta- huan	Keteram- pilan
	2.3 Tujuan surat dipastikan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara memastikan tujuan surat Mampu memastikan tujuan surat Harus cermat, teliti 	<ul style="list-style-type: none"> cara memastikan tujuan surat 	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan tujuan surat 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti 		
Asesmen							

1.8 Unit Kompetensi : **Menggunakan Istilah-Istilah Komputer/ Using Computer Terminology**
Kode Unit : **BHS.IS02.007.01**
Perkiraan Waktu Pelatihan : **20 JP @ 45 menit**

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Penge- tahuan	Keteram- pilan
1. Mengidentifika- -si bagian- bagian desktop komputer	1.1 Bagian-bagian perangkat keras/ hardware desktop komputer disebutkan. Misal: LCD monitor, CD/DVD-ROM drive atau mouse	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara menyebutkan bagian- bagian perangkat keras/ hardware desktop komputer. Misal: LCD monitor, CD/DVD-ROM drive atau mouse Mampu menyebutkan bagian- bagian perangkat keras/ hardware desktop komputer. Misal: LCD monitor, CD/DVD-ROM drive atau mouse Harus cermat, teliti 	<ul style="list-style-type: none"> Cara menyebutkan bagian- bagian perangkat keras/ hardware desktop komputer. Misal: LCD monitor, CD/DVD-ROM drive atau mouse 	<ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan bagian- bagian perangkat keras/ hardware desktop komputer. Misal: LCD monitor, CD/DVD-ROM drive atau mouse 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti 	5	15

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Peng- ta- huan	Keteram- pilan
	1.2 Bagian- bagian perangkat lunak/ software desktop komputer disebutkan. Misal: Corel-Graphic, atau desktop publishing, Microsoft Office	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara menyebutkan bagian- bagian perangkat lunak/ software desktop komputer. Misal: Corel-Graphic, atau desktop publishing, Microsoft Office Mampu menyebutkan bagian- bagian perangkat lunak/ software desktop komputer. Misal: Corel-Graphic, atau desktop publishing, Microsoft Office Harus cermat dan teliti 	<ul style="list-style-type: none"> Cara menyebutkan bagian- bagian perangkat lunak/ software desktop komputer. Misal: Corel-Graphic, atau desktop publishing, Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan bagian- bagian perangkat lunak/ software desktop komputer. Misal: Corel-Graphic, atau desktop publishing, Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti 		
Assesmen							
2. Mengoperasika n komputer untuk menunjang pekerjaan	2.1 Komputer dioperasikan dengan tepat	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara mengoperasikan computer dengan tepat Mampu mengoperasikan computer dengan tepat Harus cermat dan teliti 	<ul style="list-style-type: none"> cara mengoperasikan computer dengan tepat 	mengoperasikan computer dengan tepat	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti 		
	2.2 Data diakses melalui internet	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara mengakses data melalui internet Mampu mengakses data melalui internet Harus cermat dan teliti 	<ul style="list-style-type: none"> cara mengakses data melalui internet 	Mengakses data melalui internet	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti 		
Assesmen							

1.9 Unit Kompetensi : Membuat Janji Temu/ *Making Appointments*
Kode Unit : BHS.IS02.008.01
Perkiraan Waktu Pelatihan : 25 JP @ 45 menit

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengeta- huan	Keteram- pilan
1. Melakukan komunikasi untuk membuat janji temu	1.1 Pihak yang akan ditemui dihubungi dengan menerapkan tata cara berkomunikasi yang baik	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara menghubungi pihak yang akan ditemui dengan menerapkan tata cara berkomunikasi yang baik • Mampu menghubungi pihak yang akan ditemui dengan menerapkan tata cara berkomunikasi yang baik • Harus sopan, hormat, ramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara menghubungi pihak yang akan ditemui dengan menerapkan tata cara berkomunikasi yang baik 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi pihak yang akan ditemui dengan menerapkan tata cara berkomunikasi yang baik 	<ul style="list-style-type: none"> • Santun • Hormat • Ramah 	7	18
	1.2 Maksud pertemuan diutarakan dengan baik dan benar	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara mengutarakan maksud pertemuan dengan baik dan benar • Mampu mengutarakan maksud pertemuan dengan baik dan benar • Harus sopan, hormat, ramah 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara mengutarakan maksud pertemuan dengan baik dan benar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengutarakan maksud pertemuan dengan baik dan benar 	<ul style="list-style-type: none"> • Santun • Hormat • Ramah 		
Asesmen							

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengeta- huan	Keteram- pilan
2. Mencatat jadwal dan tujuan pertemuan	2.1 Jadwal dan tujuan pertemuan serta nama orang yang akan ditemui dicatat di buku agenda	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara mencatat jadwal dan tujuan pertemuan serta nama orang yang akan ditemui di buku agenda • Mampu mencatat jadwal dan tujuan pertemuan serta nama orang yang akan ditemui di buku agenda • Harus cermat dan teliti 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara mencatat jadwal dan tujuan pertemuan serta nama orang yang akan ditemui di buku agenda 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat jadwal dan tujuan pertemuan serta nama orang yang akan ditemui di buku agenda 	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat • Teliti 		
	2.2 Pencatatan dilakukan sesuai dengan kaidah penulisan yang benar	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara melakukan pencatatan sesuai dengan kaidah penulisan yang benar • Mampu melakukan pencatatan sesuai dengan kaidah penulisan yang benar • Harus cermat dan teliti 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara melakukan pencatatan sesuai dengan kaidah penulisan yang benar 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan sesuai dengan kaidah penulisan yang benar 	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat • Teliti 		
Asesmen							
3. Mengkonfirmasi rencana pertemuan	3.1 Surat konfirmasi ditulis dan dikirim kepada pihak yang akan ditemui	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara menulis dan mengirim surat konfirmasi kepada pihak yang akan ditemui • Mampu menulis dan mengirim surat konfirmasi kepada pihak yang akan ditemui • Harus cermat dan teliti 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara menulis dan mengirim surat konfirmasi kepada pihak yang akan ditemui 	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis dan mengirim surat konfirmasi kepada pihak yang akan ditemui 	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat • Teliti 		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengeta- huan	Keteram- pilan
	3.2 Pihak yang akan ditemui dihubungi kembali melalui telepon untuk menanyakan kepastian pertemuan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara menghubungi kembali pihak yang akan ditemui melalui telepon untuk menanyakan kepastian pertemuan Mampu menghubungi kembali pihak yang akan ditemui melalui telepon untuk menanyakan kepastian pertemuan Harus sopan, ramah, hormat 	<ul style="list-style-type: none"> Cara menguji kebijakan di tempat kerja untuk meminimalisasi situasi yang berpotensi kurang baik dan dapat menyebabkan kerugian fisik atau psikologis pekerja dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> Menguji kebijakan di tempat kerja untuk meminimalisasi situasi yang berpotensi kurang baik dan dapat menyebabkan kerugian fisik atau psikologis pekerja dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> Sopan Ramah Hormat 		
Asesmen							
4. Menjelaskan perubahan rencana pertemuan	4.1 Permintaan maaf diucapkan jika perubahan rencana pertemuan dilakukan oleh pihak kita, disertai penjelasan perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara mengucapkan permintaan maaf jika perubahan rencana pertemuan dilakukan oleh pihak kita, disertai penjelasan perubahan Mampu mengucapkan permintaan maaf jika perubahan rencana pertemuan dilakukan oleh pihak kita, disertai penjelasan perubahan Harus sopan, ramah, hormat 	<ul style="list-style-type: none"> Cara mengucapkan permintaan maaf jika perubahan rencana pertemuan dilakukan oleh pihak kita, disertai penjelasan perubahan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengucapkan permintaan maaf jika perubahan rencana pertemuan dilakukan oleh pihak kita, disertai penjelasan perubahan 	<ul style="list-style-type: none"> Sopan Ramah Hormat 		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengeta- huan	Keteram- pilan
	4.2 Perubahan rencana pertemuan, alasan serta perubahan waktu dan tempat dicatat	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara mencatat perubahan rencana pertemuan, alasan serta perubahan waktu dan tempat • Mampu mencatat perubahan rencana pertemuan, alasan serta perubahan waktu dan tempat • Harus cermat dan teliti 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara mencatat perubahan rencana pertemuan, alasan serta perubahan waktu dan tempat 	<ul style="list-style-type: none"> • Mmencatat perubahan rencana pertemuan, alasan serta perubahan waktu dan tempat 	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat • Teliti 		
	4.3 Hasil pembicaraan ditelepon disampaikan kepada atasan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara menyampaikan hasil pembicaraan di telepon kepada atasan • Mampu menyampaikan hasil pembicaraan di telepon kepada atasan. • Harus sopan, ramah hormat 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara menyampaikan hasil pembicaraan di telepon kepada atasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan hasil pembicaraan di telepon kepada atasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Sopan • Ramah • Hormat 		
Asesmen							

1.10 **Unit Kompetensi** : **Korespondensi Niaga Tingkat Dasar / *Basic Business Correspondence***
Kode Unit : **BHS.IS02.009.01**
Perkiraan Waktu Pelatihan : **40 jam @ 45 menit**

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengeta- huan	Keteram- pilan
1. Menerapkan aturan umum tentang korespondensi niaga tingkat dasar	1.1 Jenis surat diidentifikasi dan dipilih	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara mengidentifikasi dan memilih jenis surat • Mampu mengidentifikasi dan memilih jenis surat • Harus cermat, teliti 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara mengidentifikasi dan memilih jenis surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi dan memilih jenis surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat • Teliti 	15	25
	1.2 Surat permohonan (Letter of Inquiry), surat pemesanan (Letter of Order), surat permintaan (Letter of Request)	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara membuat permohonan (Letter of Inquiry), surat pemesanan (Letter of Order), surat permintaan (Letter of Request) • Mampu membuat permohonan (Letter of Inquiry), surat pemesanan (Letter of Order), surat permintaan (Letter of Request) • Harus cermat, teliti 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara membuat permohonan (Letter of Inquiry), surat pemesanan (Letter of Order), surat permintaan (Letter of Request) 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat permohonan (Letter of Inquiry), surat pemesanan (Letter of Order), surat permintaan (Letter of Request) 	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat • Teliti 		
	1.3 Format surat, termasuk bagian-bagian surat, dikenali dan dipilih.	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara mengenali dan memilih format surat, termasuk bagian-bagian surat • Mampu mengenali dan memilih format surat, termasuk bagian-bagian surat • Harus cermat, teliti 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara mengenali dan memilih format surat, termasuk bagian-bagian surat 	<ul style="list-style-type: none"> • mengenali dan memilih format surat, termasuk bagian-bagian surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat • Teliti 		
Asesmen							

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Peng- ta- huan	Keteram- pilan
2. Membuat berbagai surat niaga	2.1 Surat ditulis sesuai dengan jenis surat yang dikehendaki dan menggunakan format yang benar.	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara menulis surat sesuai dengan jenis surat yang dikehendaki dan menggunakan format yang benar. • Mampu menulis surat sesuai dengan jenis surat yang dikehendaki dan menggunakan format yang benar. • Harus cermat, teliti 	cara menulis surat sesuai dengan jenis surat yang dikehendaki dan menggunakan format yang benar.	• menulis surat sesuai dengan jenis surat yang dikehendaki dan menggunakan format yang benar.	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat • Teliti 		
	2.2 Bahasa Inggris yang digunakan sesuai dengan jenis surat	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara menggunakan Bahasa Inggris sesuai dengan jenis surat • Mampu menggunakan Bahasa Inggris sesuai dengan jenis surat • Harus cermat, teliti 	• Cara menggunakan Bahasa Inggris sesuai dengan jenis surat	• Menggunakan Bahasa Inggris sesuai dengan jenis surat	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat • Teliti 		
	2.3 Isi surat diperiksa dan diperbaiki sesuai dengan keperluan dan aturan surat menyurat dalam Bahasa Inggris	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara memeriksa dan memperbaiki isi surat sesuai dengan keperluan dan aturan surat menyurat dalam Bahasa Inggris • Mampu memeriksa dan memperbaiki isi surat sesuai dengan keperluan dan aturan surat • Harus cermat, teliti 	• Cara memeriksa dan memperbaiki isi surat sesuai dengan keperluan dan aturan surat menyurat dalam Bahasa Inggris	• Memeriksa dan memperbaiki isi surat sesuai dengan keperluan dan aturan surat	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat • Teliti 		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Peng- ta- huan	Keteram- pilan
	2.4 Bahasa surat diteliti untuk dipastikan baik dan benar, termasuk ejaan, tata bahasa, susunan kalimat dan tanda-tanda baca, juga tidak ada kata-kata atau kalimat yang janggal; surat harus jelas, padat, ringkas, sopan, dan betul bahasanya (5C : Clear, Complete, Concise, Courteous, Correct)	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara meneliti Bahasa surat untuk dipastikan baik dan benar, termasuk ejaan, tata bahasa, susunan kalimat dan tanda-tanda baca, juga tidak ada kata-kata atau kalimat yang janggal; surat harus jelas, padat, ringkas, sopan dan betul bahasanya (5C : Clear, Complete, Concise, Courteous, Correct) • Mampu meneliti Bahasa surat untuk dipastikan baik dan benar, termasuk ejaan, tata bahasa, susunan kalimat dan tanda-tanda baca, juga tidak ada kata-kata atau kalimat yang janggal; surat harus jelas, padat, ringkas, sopan dan betul bahasanya (5C : Clear, Complete, Concise, Courteous, Correct) • Harus cermat, teliti 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara meneliti Bahasa surat untuk dipastikan baik dan benar, termasuk ejaan, tata bahasa, susunan kalimat dan tanda-tanda baca, juga tidak ada kata-kata atau kalimat yang janggal; surat harus jelas, padat, ringkas, sopan dan betul bahasanya (5C : Clear, Complete, Concise, Courteous, Correct) 	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti Bahasa surat untuk dipastikan baik dan benar, termasuk ejaan, tata bahasa, susunan kalimat dan tanda-tanda baca, juga tidak ada kata-kata atau kalimat yang janggal; surat harus jelas, padat, ringkas, sopan dan betul bahasanya (5C : Clear, Complete, Concise, Courteous, Correct) 	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat • Teliti 		
	2.5 Lampiran disertakan bilamana perlu, dan dinyatakan di akhir surat setelah kata <i>cc</i> , bila ada	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menjelaskan cara menyertakan lampiran bilamana perlu, dan dinyatakan di akhir surat setelah kata <i>cc</i>, bila ada • Mampu menyertakan lampiran bilamana perlu, dan dinyatakan di akhir surat setelah kata <i>cc</i>, bila ada • Harus cermat, teliti 	<ul style="list-style-type: none"> • Cara menyertakan lampiran bilamana perlu, dan dinyatakan di akhir surat setelah kata <i>cc</i>, bila ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyertakan lampiran bilamana perlu, dan dinyatakan di akhir surat setelah kata <i>cc</i>, bila ada, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cermat • Teliti 		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Pengeta- huan	Keteram- pilan
Asesmen							
3. Membaca dan menjawab surat yang diterima	3.1. Surat yang diterima, dibaca dengan seksama (previewing, scanning, skimming, guessing word meaning, making inferences) dan dipilah berdasarkan surat internal atau eksternal dan apakah perlu dijawab atau tidak	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara menerima, membaca dengan seksama (previewing, scanning, skimming, guessing word meaning, making inferences) dan memilah berdasarkan surat internal atau eksternal dan apakah perlu dijawab atau tidak Mampu menerima, membaca dengan seksama (previewing, scanning, skimming, guessing word meaning, making inferences) dan memilah berdasarkan surat internal atau eksternal dan apakah perlu dijawab atau tidak Harus cermat, teliti 	<ul style="list-style-type: none"> Cara menerima, membaca dengan seksama (previewing, scanning, skimming, guessing word meaning, making inferences) dan memilah berdasarkan surat internal atau eksternal dan apakah perlu dijawab atau tidak 	<ul style="list-style-type: none"> Menerima, membaca dengan seksama (previewing, scanning, skimming, guessing word meaning, making inferences) dan memilah berdasarkan surat internal atau eksternal dan apakah perlu dijawab atau tidak 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti 		
	3.2. Format, isi dan bahasa surat jawaban diteliti dan diperbaiki sehingga isinya jelas dan bahasa yang digunakan adalah Bahasa Inggris yang baik dan benar, mengikuti prinsip 5C di atas.	<ul style="list-style-type: none"> Dapat menjelaskan cara meneliti dan memperbaiki format, isi, dan Bahasa surat sehingga isinya jelas dan bahasa yang digunakan adalah Bahasa Inggris yang baik dan benar, mengikuti prinsip 5C di atas. Mampu meneliti dan memperbaiki format, isi, dan Bahasa surat sehingga isinya jelas dan bahasa yang digunakan adalah Bahasa Inggris yang baik dan benar, mengikuti prinsip 5C di atas. Harus cermat, teliti 	<ul style="list-style-type: none"> Cara meneliti dan memperbaiki format, isi, dan Bahasa surat sehingga isinya jelas dan bahasa yang digunakan adalah Bahasa Inggris yang baik dan benar, mengikuti prinsip 5C di atas. 	Meneliti dan memperbaiki format, isi, dan Bahasa surat sehingga isinya jelas dan bahasa yang digunakan adalah Bahasa Inggris yang baik dan benar, mengikuti prinsip 5C di atas.	<ul style="list-style-type: none"> Cermat Teliti 		

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Pelatihan			Perkiraan Waktu Pelatihan (jampel)	
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	Peng- ta- huan	Keteram- pilan
Asesmen							

II. KELOMPOK NON-UNIT KOMPETENSI

2.1 Softskills

DAFTAR PERALATAN DAN BAHAN YANG DIGUNAKAN

Judul/Nama Pelatihan : Junior Administrative Assistant (JAA)
Kode Program Pelatihan : O.93.00011.01.19

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Daftar Peralatan	Daftar Bahan	Ket.
1.	Melakukan Panggilan Telepon/ <i>Making Telephone Calls</i>	BHS.IS01.0 04.01	- Komputer - Laser pointer - LCD Screen - LCD Projector - Printer - Telepon	- Kertas HVS A4 - Spidol whiteboard - Tinta Printer - ATK Siswa	
2.	Menjelaskan tentang Profil Institusi/ <i>Describing the Institution Profile</i>	BHS.IS01.0 05.01	- Komputer - LCD projector - LCD Screen - Laserpointer - Printer	- Kertas HVS A4 - Tinta printer - ATK siswa - Spidol whiteboard	
3.	Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Dasar di tempat Kerja/ <i>Basic Daily Conversations at Work</i>	BHS.IS01.0 06.01	- Komputer - LCD Projector - LCD Screen - Printer	- Tinta printer - Kertas HVS A4 - Spidol Whiteboard - ATK Siswa	
4.	Meninggalkan Pesan Melalui Telepon/ <i>Leaving Messages by Telephone</i>	BHS.IS02.0 02.01	- Komputer - LCD Projector - LCD Screen - White board - Printer - Box Telepon	- Tinta printer - Lembar pesan telepon - Post it - Kertas HVS A4 - Spidol whiteboard - Tinta Printer - ATK Siswa	
5.	Menerima Tamu/ <i>Receiving Visitors</i>	BHS.IS02.0 04.01	- Komputer - LCD Projector - LCD Screen - White board - Printer	- ATK Siswa - Tinta printer - Kertas HVS A4 - Buku Tamu - Spidol Whiteboard	
6.	Menyebutkan dan Menjelaskan Peralatan Kantor/ <i>Describing Office Equipment</i>	BHS.IS02.0 05.01	- Komputer - LCD Projector - LCD Screen - White board - Printer	- ATK Siswa - Kertas HVS A4 - Kertas HVS F4 - Tinta printer - Spidol whiteboard	
7.	Menangani Surat Masuk dan Keluar/ <i>Mail Handling</i>	BHS.IS02.0 06.01	- Komputer - LCD Projector - LCD Screen - White board - Printer	- Tinta printer - Kertas HVS A4 - ATK Siswa - Post it - Hecter/ Stapler - Staples - Perforator - Ordner - Paper clip	

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Daftar Peralatan	Daftar Bahan	Ket.
				<ul style="list-style-type: none"> - Map kertas - Binder clip - Spidol whiteboard 	
8.	Menggunakan Istilah-istilah Komputer/ <i>Using Computer Terminology</i>	BHS.IS02.0 07.01	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - LCD Projector - LCD Screen - White board - Printer 	<ul style="list-style-type: none"> - ATK siswa - Kertas HVS A4 - Tinta printer - Spidol whiteboard 	
9.	Membuat Janji Temu/ <i>Making Appointments</i>	BHS.IS02.0 08.01	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - LCD Projector - LCD Screen - White board - Printer 	<ul style="list-style-type: none"> - Kertas HVS A4 - ATK Siswa - Tinta printer - Buku agenda - Spidol whiteboard 	
10.	Korespondensi Niaga Tingkat Dasar/ <i>Basic Business Correspondence</i>	BHS.IS02.0 09.01	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - LCD Projector - LCD Screen - White board - Printer 	<ul style="list-style-type: none"> - Tinta printer - Kertas HVS A4 - ATK Siswa - Amplop - Spidol whiteboard 	