



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR KEP. 30 / MEN/III /2010

TENTANG

**PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR JASA PENDIDIKAN SUB SEKTOR JASA PENDIDIKAN SWASTA LAINNYA
BIDANG JASA PENDIDIKAN BAHASA SUB BIDANG BAHASA JEPANG UNTUK HOTEL
MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Pendidikan Sub Sektor Jasa Pendidikan Swasta Lainnya Bidang Jasa Pendidikan Bahasa Sub Bidang Bahasa Jepang untuk Hotel menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

Memperhatikan :

1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Pendidikan Sub Sektor Jasa Pendidikan Swasta Lainnya Bidang Jasa Pendidikan Bahasa Sub Bidang Bahasa Jepang untuk Hotel yang diselenggarakan tanggal 15 s.d. 17 April 2009 bertempat di Solo;
2. Surat Direktur Jenderal Pendidikan Non Formal dan Informal, Departemen Pendidikan Nasional Nomor 248/E/KK/2009 tanggal 6 Oktober 2009 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sub Bidang Bahasa Jepang untuk Hotel;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Pendidikan Sub Sektor Jasa Pendidikan Swasta Lainnya Bidang Jasa Pendidikan Bahasa Sub Bidang Bahasa Jepang untuk Hotel menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Maret 2010



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,


Drs. H. A. MUHAJMIN ISKANDAR, M.Si.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR KEP.30/MEN/III/ 2009

TENTANG

PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL
INDONESIA SEKTOR JASA PENDIDIKAN SUB SEKTOR JASA PENDIDIKAN
SWASTA LAINNYA BIDANG JASA PENDIDIKAN BAHASA SUB BIDANG BAHASA
JEPANG UNTUK HOTEL MENJADI
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi ini, sektor perdagangan, perindustrian, teknologi dan pariwisata mengalami perkembangan pesat. Kebudayaan Jepang pun turut berkembang. Seiring dengan itu, bahasa Jepang di seluruh dunia, dan Indonesia pada khususnya, mengalami perkembangan, terutama dalam perannya menjembatani komunikasi pada sektor-sektor tersebut.

Di Indonesia, selain mengikuti berkembangnya sektor-sektor tersebut di atas, juga mendapat animo besar dari masyarakat Indonesia dari segala kalangan. Hal ini menyebabkan bahasa Jepang dapat dikatakan menjadi bahasa asing kedua setelah Bahasa Inggris.

Untuk mampu berperan menjembatani komunikasi dalam sektor-sektor tersebut, para tenaga kerja profesional yang berhubungan dengan peran bahasa Jepang tersebut, dituntut pula memiliki kompetensi dan profesionalitas yang tinggi.

Atas dasar pemahaman di atas, kami Konsorsium Bahasa Jepang, Direktorat Jenderal Pendidikan Non Formal dan Informal, Departemen Pendidikan Nasional bersama para nara sumber lainnya, merasa sangatlah perlu untuk menyusun Standardisasi dan Sertifikasi Profesi bidang Bahasa Jepang ini. Selanjutnya hal itu perlu dibuktikan dengan kepemilikan Sertifikasi Kompetensi setelah melalui Uji Kompetensi yang dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi terkait.

Dengan disusunnya dan diberlakukannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dalam bidang Bahasa Jepang, maka Lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal

dapat menggunakannya sebagai acuan untuk menghasilkan Tenaga Profesional yang handal di bidang Bahasa Jepang ini.

B. Tujuan

Penyusunan kompetensi baku sektor Jasa Pendidikan sub sektor Jasa Pendidikan Swasta Lainnya ini, bertujuan mengembangkan sumber daya manusia yang khusus bergerak di bidang Hotel, dalam hal ini ditekankan pada bidang pelayanan di Hotel yang penggunaan bahasa Jepangnya berinteraksi langsung pada tamu. Dengan demikian, diharapkan mampu memenuhi keperluan masyarakat, yaitu :

1. Institusi Pendidikan dan Pelatihan

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

2. Event Organizer

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

3. Masyarakat Umum

Sebagai pedoman bagi masyarakat yang memerlukan pengetahuan Bahasa Jepang *professional*.

4. Institusi Penyelenggara Ujian dan Sertifikasi

Sebagai acuan untuk penyelenggaraan ujian dan pemberian sertifikasi bahasa Jepang.

5. Pemerintah

Sebagai acuan untuk membuat kebijakan dan penyusunan peraturan yang terkait dengan pelayanan jasa dalam bahasa Jepang

C. Penggunaan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan dari para Pemangku Kepentingan, akan dirasakan bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar Kompetensi Kerja digunakan sebagai acuan untuk:

- Menyusun uraian pekerjaan
- Menyusun dan mengembangkan Program Pelatihan dan Sumber Daya Manusia
- Menilai unjuk kerja seseorang

- Sertifikasi profesi di tempat kerja

Dengan dikuasainya kompetensi sesuai standar yang telah ditetapkan maka seseorang akan memiliki kemampuan untuk:

- Mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan dalam pelayanan dengan menggunakan bahasa Jepang.
- Mengorganisasikan agar pekerjaan di bidang hotel dalam bahasa Jepang dapat dilaksanakan dengan baik dan *professional*.
- Menentukan langkah yang harus dilakukan pada saat terjadi sesuatu kondisi yang berbeda dengan menggunakan bahasa Jepang dalam bidang hotel.
- Menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas pelayanan pada bidang hotel dengan menggunakan bahasa Jepang.

D. Format Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Format Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sektor Jasa Pendidikan Sub Sektor Jasa Pendidikan Swasta Lainnya bidang pekerjaan Jasa Pendidikan Bahasa sub bidang Bahasa Jepang mengacu pada:

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pada Undang-undang ini dijelaskan bahwa pengembangan Kurikulum dilakukan dengan mengacu pada standar nasional. Kurikulum pada jenjang dan jenis pendidikan dikembangkan dengan prinsip-prinsip difersifikasi sesuai dengan satuan pendidikan, potensi daerah dan peserta didik.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyatakan bahwa Satuan Pendidikan Non-formal dalam bentuk kursus dan lembaga pelatihan menggunakan kurikulum berbasis kompetensi yang memuat pendidikan kecakapan hidup dan ketrampilan.
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 21/MEN/X/2007 Tentang Tatacara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

a. 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 :

B	H	S	.	J	H	0	1	.	0	0	1	.	0	1
(1)				(2)		(3)			(4)				(5)	

1. Sektor/Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sektor/Bidang ditulis dengan huruf BHS yang artinya sektor Bahasa

2. Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha:

Untuk sub sektor/Sub Bidang ditulis JH kepanjangan dari Jepang Hotel

3. Kelompok Unit Kompetensi:

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

01 : Untuk kode "Kelompok Unit Kompetensi Umum (*General Competency*)"

02 : Untuk kode "Kelompok Unit Kompetensi Inti (*Core Competency*)"

03 : Untuk kode "Kelompok Unit Kompetensi Khusus (*Special Competency*)".

04 : Untuk kode Kelompok Unit Kompetensi Pilihan (*Optional Competency*)

4. 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.

5. 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.

b. 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.

1. 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.

2. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja antara lain : memahami, mengetahui, mengerti dan atau yang sejenis.

c. 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.

d. 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".

e. 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 dirurnuskan 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.

f. Batasan Variabel

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

1. 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.

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

g. Panduan Penilaian

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

1. 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.
2. 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.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
4. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
5. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk mengenali sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

h. 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:

1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.
2. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide
3. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.

4. Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
5. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis
6. Memecahkan masalah
7. 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).

E. 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, menganalisa dan mengorganisasikan 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 Kontek 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 mengorganisasikan kegiatan	Bekerja di bawah pengawasan atau supervisi	Mengkoordinir dan mengatur proses pekerjaan dan menetapkan prioritas kerja	Menggabungkan strategi, rencana, pengaturan, tujuan dan prioritas kerja.
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 sistematis
7. Menggunakan teknologi	Menggunakan teknologi untuk membuat barang dan jasa yang sifatnya berulang-ulang pada tingkat dasar di bawah pengawasan/ supervisi	Menggunakan teknologi untuk mengkonstruksi, mengorganisasikan atau membuat produk barang atau jasa berdasarkan desain	Menggunakan teknologi untuk membuat desain / merancang, menggabungkan, memodifikasi dan mengembangkan produk barang atau jasa

F. Rumusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

KUALIFIKASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
I	Melaksanakan kegiatan: – Lingkup terbatas – Berulang dan sudah biasa – Dalam konteks yang terbatas	– Mengungkap kembali – Menggunakan pengetahuan terbatas – Tidak memerlukan gagasan baru	– Terhadap kegiatan sesuai arahan – Di bawah pengawas langsung – Tidak ada tanggung jawab terhadap pekerjaan orang lain
II	Melaksanakan kegiatan: – Lingkup agak luas – Mapan dan sudah biasa – Dengan pilihan-pilihan yang terbatas terhadap sejumlah tanggapan rutin	– Menggunakan pengetahuan dasar operasional – Memanfaatkan informasi yang tersedia – Menerapkan pemecahan masalah yang sudah baku – Memerlukan sedikit gagasan baru	– Terhadap kegiatan sesuai arahan – Di bawah pengawasan tidak langsung dan pengendalian mutu – Punya tanggung jawab terbatas terhadap kuantitas dan mutu – Dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain
III	Melaksanakan kegiatan: – Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan yang sudah baku – Dengan pilihan-pilihan terhadap	– Menggunakan pengetahuan-pengetahuan teoritis yang relevan – Menginterpretasikan informasi yang tersedia – Menggunakan perhitungan dan	– Terhadap kegiatan sesuai arahan dengan otonomi terbatas – Di bawah pengawasan tidak langsung dan pemeriksaan mutu – Bertanggung jawab secara memadai terhadap kuantitas

	sejumlah prosedur - Dalam sejumlah konteks yang sudah biasa	pertimbangan - Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang sudah baku	dan mutu hasil kerja - Dapat diberi tanggung jawab terhadap hasil kerja orang lain
IV	Melakukan kegiatan: - Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan dan penalaran khusus - Dengan pilihan-pilihan yang banyak terhadap sejumlah prosedur - Dalam berbagai konteks yang sudah biasa maupun yang tidak biasa	- Menggunakan basis pengetahuan yang luas dengan mengaitkan sejumlah konsep teoritis - Membuat interpretasi analisis terhadap data yang tersedia - Pengambilan keputusan berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku - Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang bersifat inovatif terhadap masalah-masalah yang konkrit dan kadang-kadang tidak biasa	- Terhadap kegiatan yang direncanakan sendiri - Di bawah bimbingan dan evaluasi yang luas - Bertanggung jawab penuh terhadap kualitas dan mutu hasil kerja - Dapat diberi tanggung jawab terhadap kualitas dan mutu hasil kerja orang lain
V	Melakukan kegiatan: - Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus (spesialisasi) - Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku - Yang memerlukan banyak pilihan prosedur standar maupun non standar - Dalam konteks yang rutin maupun non rutin	- Menerapkan basis pengetahuan yang luas dengan pendalaman yang cukup di beberapa area - Membuat interpretasi analitik terhadap sejumlah data yang memiliki cakupan yang luas - Menentukan metode-metode dan prosedur yang tepat guna dalam pemecahan sejumlah masalah yang konkrit yang mengandung unsur-unsur teoritis	Melakukan: - Kegiatan yang diarahkan sendiri dan kadang-kadang memberikan arahan kepada orang lain - Dengan pedoman atau fungsi umum yang luas - Kegiatan memerlukan tanggung jawab penuh baik sifat, jumlah maupun mutu dari hasil kerja - Dapat diberi tanggung jawab terhadap pencapaian hasil kerja kelompok

VI	Melakukan kegiatan: - Dalam ruang lingkup yang sangat luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus - Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku serta kombinasi prosedur yang tidak baku - Dalam konteks rutin dan tidak rutin yang berubah-ubah sangat tajam	- Menggunakan pengetahuan khusus yang mendalam pada beberapa bidang - Melakukan analisis, membuat ulang dan mengevaluasi informasi-informasi yang cakupannya luas - Merumuskan langkah-langkah pemecahan yang tepat, baik untuk masalah yang konkrit maupun abstrak	Melaksanakan: - Pengelolaan kegiatan / proses kegiatan - Dengan parameter yang luas untuk kegiatan-kegiatan yang sudah tertentu - Kegiatan dengan penuh akuntabilitas untuk menentukan tercapainya hasil kerja pribadi dan atau kelompok - Dapat diberi tanggung jawab terhadap pencapaian hasil kerja organisasi
VII	Mencakup keterampilan pengetahuan dan tanggung jawab yang memungkinkan seseorang untuk: - Menjelaskan secara sistemik dan koheren atas prinsip-prinsip sesama dari suatu bidang dan, - Melaksanakan kajian, penelitian dan kegiatan intelektual secara mandiri di suatu bidang, menunjukkan kemandirian intelektual secara analisis yang tajam dan komunikasi yang baik		
VIII	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggung jawab yang memungkinkan seseorang untuk: - Menunjukkan penguasaan suatu bidang dan, - Merencanakan dan melaksanakan proyek penelitian dan kegiatan intelektual secara original berdasarkan standar-standar yang diakui secara internasional		
IX	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggung jawab yang memungkinkan seseorang untuk: - Mengembangkan pengetahuan original melalui penelitian dan kegiatan intelektual yang dinilai oleh ahli independent berdasarkan standar internasional		

G. Kelompok Kerja

SKKNI Bahasa Jepang dirumuskan oleh kelompok kerja yang merepresentasikan perwakilan pemangku kepentingan, dan telah dilakukan konvensi pada tanggal 15 – 17 April 2009 di Solo. Adapun nama-nama anggota Panitia Teknis / Tim Penanggung Jawab / Pengarah, Tim Nara Sumber, Tim Teknis / Tim Penyusun SKKNI dan Peserta Konvensi sebagai berikut:

1. Panitia Teknis

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS / LEMBAGA	JABATAN DALAM PANITIA / TIM
1.	Hamid Muhammad, Ph.D	Direktur Jenderal Nonfimal dan Informal Depdiknas	Pembina
2.	DR. Gutama	Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Nonfimal dan Informal	Pengarah
3.	DR. Wartanto, M.M.	Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan	Pengarah
4.	Drs. Yusuf Muhyiddin, MPd.	Kepala Subdit Peningkatan Mutu Kursus	Penanggung Jawab
5.	Dra. Endang Wahyuningsih	Kepala Seksi Evaluasi, Subdit Peningkatan Mutu Kursus, Dit. Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Ditjen PNFI, Depdiknas	Ketua
6.	Eddy Bachtari, S.Sos	Kepala Seksi Program, Subdit Peningkatan Mutu Kursus, Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelambagaan, Ditjen PNFI, Depdiknas	Sekretaris
7.	Fitria Yolanda	Staf Subdit Peningkatan Mutu Kursus, Dit. Pembinaan Kursus dan Kelembagaan Ditjen PNFI Depdiknas	Anggota
8.	Sri Hartono	Staf Subdit Peningkatan Mutu Kursus, Dit. Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Ditjen PNFI, Depdiknas	Anggota
9.	Emi Yulianti	Staf Subdit Peningkatan Mutu Kursus, Direktorat Pembinaan Mutu Kursus dan Kelembagaan, Ditjen PNFI, Depdiknas	Anggota
10.	Rachmat Suseno	Staf Subdit Peningkatan Mutu Kursus, Dit. Pembinaan Mutu Kursus dan Kelembagaan, Ditjen PNFI, Depdiknas	Anggota
11.	Jamilah	Staf Subdit Peningkatan Mutu Kursus, Dit. Pembinaan Mutu Kursus dan Kelembagaan, Ditjen PNFI, Depdiknas	Anggota
12.	Nurjaman	Staf Subdit Peningkatan Mutu Kursus, Direktorat Pembinaan Mutu Kursus dan Kelembagaan, Ditjen PNFI, Depdiknas	Anggota
13.	Nuning Yuningsih	Staf Subdit Peningkatan Mutu Kursus, Dit. Pembinaan Mutu Kursus dan Kelembagaan, Ditjen PNFI, Depdiknas	Anggota
14.	Yudhi Kurniawan, SE	Staf Subdit Peningkatan Mutu Kursus, Dit. Pembinaan Mutu Kursus dan Kelembagaan, Ditjen	Anggota

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS / LEMBAGA	JABATAN DALAM PANITIA / TIM
		PNFI, Depdiknas	
15.	Andi Kusworo, S.Kom.	Staf Subdit Peningkatan Mutu Kursus, Dit. Pembinaan Mutu Kursus dan Kelembagaan, Ditjen PNFI, Depdiknas	Anggota
16.	Ade Suryanto Soerodjo, BSc. MS	Asosiasi Profesi	Nara Sumber
17.	Felieta SS Gerung	Industri/Praktisi	Nara Sumber
18.	Drs. I Nyoman Aloysius	Industri/Praktisi	Nara Sumber
19.	Drs. Ir. Lilik Pujiyanto, M.Sc.	Industri/Praktisi	Nara Sumber
20.	Bayu Priantoko, M.Pd.	Depnakertrans	Nara Sumber
21.	Dewi Arianti Yudhasari, M.Si.	Pakar Relevan	Nara Sumber
22.	Peter M. Picaulima	Pakar Relevan	Nara Sumber
23.	Prof. DR. Djodjok Soepardjo M.Litt.	Pakar Relevan	Nara Sumber

2. Panitia Teknis

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS / LEMBAGA	JABATAN DALAM PANITIA / TIM
1.	Sri Murwani, S.S.	Ketua Konsorsium Bahasa Jepang	Ketua
2.	Ditharini Tjahyawardani, S.S	Wakil Ketua Konsorsium Bahasa Jepang	Wakil Ketua
3.	Ir. Elvy Lunari	Sekretaris Konsorsium Bahasa Jepang	Sekretaris
4.	Nella Rashanty, S.S	Bendahara Konsorsium Bahasa Jepang	Bendahara
5.	Dra. Santhi Eryani, S.Sos.	Anggota Konsorsium Bahasa Jepang	Anggota
6.	Suslia Eniwarli, S.S.	Anggota Konsorsium Bahasa Jepang	Anggota
7.	Isma Nur Diana, S.Pd.	Anggota Konsorsium Bahasa Jepang	Anggota
8.	Siti Nurmaisyah, Amd.	Anggota Konsorsium Bahasa Jepang	Anggota
9.	Ir. M. Yoyok Ikhsan, M.Eng.	Anggota Konsorsium Bahasa Jepang	Anggota
10.	Drs. Hasanuddin	Anggota Konsorsium Bahasa Jepang	Anggota
11.	Vera Wedyaningsih, S.Sn. M.Sc	Industri/Praktisi	Anggota
12.	Evi Lusiana, M.A.	Pakar Relevan	Anggota

3. Daftar Peserta Konvensi Bahasa Jepang

No.	Nama	Unsur	Keterangan
1.	A. Taufik Abdullah	Depdiknas	Peserta
2.	A.H. Hermawan	Pengajar	Peserta
3.	Ade Suryanto Soerodjo, Bsc, M.S.	Executive Director IHLA	Peserta
4.	R.R. Adi Hendraningrum S.S. M.M.	Pengajar	Peserta
5.	Adi Novriyanto, S.Pd.	Ketua Program Studi DIII Bahasa Jepang	Peserta
6.	Agus Sumantri	Sekjen Ikatan Housekeeper Indonesia	Peserta
7.	Drs. Ahmad Dahidi M.A.	Dosen	Peserta
8.	Alboin S. P. Sinaga	Tour Guide	Peserta
9.	Alfayana Army Aryati	Pengajar	Peserta
10.	Anda Praseyto Ery	Dosen	Peserta
11.	Ir. Eddy Susanto, M.M.	Depnakertrans	Nara Sumber
12.	Mochtar Aziz, ST, MT	Depnakertrans	Nara Sumber
13.	DR. HC. Anni Iwasaki	Presiden Direktur	Peserta
14.	Asman Hidayat Nasution	Pengajar	Peserta
15.	Astrinika S.Pd.	Pengajar	Peserta
16.	Budi Berlian	Direktur	Peserta
17.	Budiarti	Pengajar	Peserta
18.	Dra. Cicilia Tantri Suryawati, M.Pd.	Pengajar	Peserta
19.	Dra. Hj. Cucu Sutini	Dosen	Peserta
20.	Dadang Jatnika	Depbudpar	Peserta
21.	Dewi Ariantini Yudhasari, M.Si	Wakil Ketua III	Peserta
22.	Didit Dwi Subagio, M.Hum.	Koordinator Program Studi	Peserta
23.	Dwi Amarsudiyantini	Depdiknas	Peserta
24.	Eka Nilasari S.S.	Dosen	Peserta
25.	Dra. Endang Purbowati	Dosen	Peserta
26.	Erni Erawati, S.Pd.	Guest Relation	Peserta
27.	Dra. Eva Amalijah, M.Pd.	Pengajar	Peserta
28.	Evi Lusiana, M.A.	Pengajar	Peserta
29.	Felieta SS Gerung	Senior Sales Manager	Peserta
30.	Fuad A. Kadir	Director of Sales	Peserta
31.	Herdis Hikmatusadis	Pengajar	Peserta
32.	Dra. Herlina Kurniawan	Wakil Direktur	Peserta
33.	Drs. I Nyoman Aloysius	Direktur	Peserta
34.	Ismi Prihandari, M.Hum.	Dosen	Peserta
35.	Kartip SIP	Pengajar	Peserta
36.	Lalu Hamidi, S.S.	Pengajar	Peserta
37.	Dr. Ir. Lilik Pujiantoro, M.Sc.	Pengajar	Peserta
38.	Lisma Suriani Lumban Gaol	Pengajar	Peserta
39.	Lukia Zuraida, S.Pd.	Pengajar	Peserta
40.	Mashudi, S.Pd.	Manager	Peserta

No.	Nama	Unsur	Keterangan
41.	Meizar Abdullah, M.A..	Ketua	Peserta
42.	Merri Silvia Basri, S.S.	Dosen	Peserta
43.	Meta Sekar Puji Astuti	Dosen	Peserta
44.	Mochamad Sofarudin, S.S.	Staf Marketing & Development	Peserta
45.	Muchlis, S.S.	Dosen	Peserta
46.	Muhammad Cholil	Chairman Hotel Front Liner Association (HFLA)	Peserta
47.	Mulyono, S.E., M.Ed.	Direktur	Peserta
48.	Mustafa Kamal	Pengajar	Peserta
49.	Dra. Ni Ketut Karsi	Instruktur	Peserta
50.	Niko Dodinata, S.E.	General Manager	Peserta
51.	Novi Nurhayati	Sekretaris Jurusan Bahasa Jepang	Peserta
52.	Nurmawati N, M.Pd	Depdiknas	Peserta
53.	Prof. DR. Djodjok Soepardjo, M.Litt.	Direktur	Peserta
54.	Puji Widodo, S.Pd.	Dosen	Peserta
55.	Rasdiana	Pengajar	Peserta
56.	Rinanto Pratikno	Praktisi	Peserta
57.	Rita Agustina Karnawati	Dosen	Peserta
58.	Rukmini		Peserta
59.	Rusli Abdullah	Advisor of Education	Peserta
60.	Santi Stanislausia Liem	Kepala Sekolah	Peserta
61.	Shela Septiati, S.S.	Assistant Human Resources Manager	Peserta
62.	Sihhono, S.T. , M.M.	Depdiknas	Peserta
63.	Drs. Sinang Sukanta, M.Si.	Depdiknas	Peserta
64.	Ir. Siti Mulyatmi Bernadeta, M.Si.	Depdiknas	Peserta
65.	Sri Boediasoeti	Pengajar	Peserta
66.	Sri Wahyu Widiati, S.S.	Dosen	Peserta
67.	Sudarwanto Edi Wahyono	Operation Manager	Peserta
68.	Suhaili, S.E.	General Manager	Peserta
69.	Terang Sudjadi, S.Sos.	Pengajar	Peserta
70.	Theodora Soerhardiman	Pengajar	Peserta
71.	Triono, S.Pd., M.Pd.	Pengajar	Peserta
72.	Vera Wedyaningsih, S.Sn. M.Sc.	Pengajar	Peserta
73.	Willy Woromukti	Pengajar	Peserta
74.	Dr. Yanuarso Eddy Hediarto, M.Ag.	Pengajar	Peserta
75.	Yodi Sunjoyoputro	Q.A. Manager	Peserta
76.	Zaenab Munqidzah	Kaprodi Bahasa Jepang	Peserta

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA (SKKNI)

A. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

1. Pemetaan KKNi :

Sektor : Jasa Pendidikan
Sub Sektor : Jasa Pendidikan Swasta Lainnya
Bidang Pekerjaan : Jasa Pendidikan Bahasa
Sub Bidang : Bahasa Jepang untuk Hotel

Jenjang/ Level KKNi	Area Pekerjaan/Jabatan
	Kualifikasi Berjenjang
	Pendidikan Bahasa Jepang untuk Kepariwisata Bidang Hotel
1	2
Sertifikat IV	Menengah I (<i>Assistant Manager</i>)
Sertifikat III	Dasar III (<i>Supervisor</i>)
Sertifikat II	Dasar II (<i>Front Liner/Senior</i>)
Sertifikat I	Dasar I (<i>Front Liner/Junior</i>)

B. Pemaketan SKKNI

1. Penjelasan Kodifikasi Pekerjaan

PENJELASAN PENGKODEAN	
1. Kategori	M (Jasa Pendidikan)
2. Golongan pokok	80 (Jasa Pendidikan)
3. Golongan	92 (Jasa Pendidikan Bahasa)
4. Sub golongan	25 (Bahasa Jepang)
5. Kelompok / bidang pekerjaan	1 Umum 2 Hotel 3 Perawat 4 Kantor
6. Sub kelompok	1. Umum
7. Bagian / pekerjaan	1. <i>Front Liner (Junior)</i> 2. <i>Front Liner (Senior)</i> 3. <i>Supervisor</i> 4. <i>Assistant Manager</i>
8. Kualifikasi Kompetensi	I. Sertifikat I : Dasar I II. Sertifikat II : Dasar II III. Sertifikat III : Dasar III IV. Sertifikat IV : Menengah I
9. Versi	01

2. Paket-paket SKKNI

Dalam rangka pemaketan SKKNI dipergunakan peta KKNi bidang Bahasa Jepang
Pemaketan SKKNI sebagai berikut :

AREA PEKERJAAN : Bahasa Jepang

PEKERJAAN : *Front Liner (Junior)*

KODE PEKERJAAN :

M	80	92	25	2	1	1	I	01
---	----	----	----	---	---	---	---	----

LEVEL : SERTIFIKAT I

KOMPETENSI UMUM

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.JH01.001.01	Menyambut tamu dalam bahasa Jepang
2	BHS.JH01.002.01	Mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang
3	BHS.JH01.003.01	Melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang

KOMPETENSI INTI

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.JH02.001.01	Memberikan penjelasan sederhana tentang fasilitas hotel dalam bahasa Jepang
2	BHS.JH02.002.01	Menawarkan bantuan dalam bahasa Jepang

AREA PEKERJAAN : Bahasa Jepang

PEKERJAAN : *Front Liner (Senior)*

KODE PEKERJAAN :

M	80	92	25	2	1	2	II	1
---	----	----	----	---	---	---	----	---

LEVEL : SERTIFIKAT II

KOMPETENSI UMUM

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.JH01.001.01	Menyambut tamu dalam bahasa Jepang
2	BHS.JH01.002.01	Mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang
3	BHS.JH01.003.01	Melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang

KOMPETENSI INTI

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.JH02.003.01	Membantu Tamu untuk <i>Check In</i> dengan bahasa Jepang
2	BHS.JH02.004.01	Menangani reservasi dalam bahasa Jepang.
3	BHS.JH02.005.01	Membantu tamu untuk <i>Check Out</i> dengan Bahasa Jepang
4	BHS.JH02.006.01	Menanggapi Permintaan Tamu di <i>Front Office</i>

AREA PEKERJAAN : Bahasa JepangPEKERJAAN : *Supervisor*
 KODE PEKERJAAN :

M	80	92	25	2	1	1	III	01
---	----	----	----	---	---	---	-----	----

LEVEL : SERTIFIKAT III

KOMPETENSI UMUM

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.JH01.001.01	Menyambut tamu dalam bahasa Jepang
2	BHS.JH01.002.01	Mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang
3	BHS.JH01.004.01	Menyapa tamu dalam bahasa Jepang

KOMPETENSI INTI

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.JH02.007.01	Memberi saran dalam bahasa Jepang
2	BHS.JH02.008.01	Menangani keluhan tamu dalam bahasa Jepang
3	BHS.JH02.009.01	Menangani keadaan darurat dengan bahasa Jepang

KOMPETENSI KHUSUS

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.JH03.001.01	Membuat Memo dalam Bahasa Jepang

AREA PEKERJAAN : Bahasa JepangPEKERJAAN : *Asisstant Manager*
 KODE PEKERJAAN :

M	80	92	25	2	1	1	III	01
---	----	----	----	---	---	---	-----	----

LEVEL : SERTIFIKAT IV

KOMPETENSI UMUM

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.JH01.001.01	Menyambut tamu dalam bahasa Jepang
2	BHS.JH01.002.01	Mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang
3	BHS.JH01.004.01	Menyapa tamu dalam bahasa Jepang

KOMPETENSI INTI

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.JH02.010.01	Melaksanakan rapat/ <i>meeting</i>
2	BHS.JH02.011.01	Melakukan komunikasi tertulis dalam bahasa Jepang

KOMPETENSI KHUSUS

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	BHS.JH03.002.01	Mengoperasikan komputer berbahasa Jepang.
2	BHS.JH03.003.01	Melakukan penerjemahan tulis bahasa Jepang

B. DAFTAR UNIT KOMPETENSI

Dengan mengacu pada hasil Prakonvensi Nasional Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sektor Jasa Pendidikan bidang Bahasa Swasta; unit-unit kompetensi yang dapat dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) kelompok, yaitu :

1. Umum (*general*)
2. Inti (*functional*)
3. Khusus(*specific*)

1. UMUM

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

2. INTI

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	BHS.JH02.001.01	Memberikan penjelasan sederhana tentang fasilitas hotel dalam bahasa Jepang
2	BHS.JH02.002.01	Menawarkan bantuan dalam bahasa Jepang
3	BHS.JH02.003.01	Membantu tamu untuk <i>check in</i> dengan bahasa Jepang
4	BHS.JH02.004.01	Menangani reservasi dalam bahasa Jepang.
5	BHS.JH02.005.01	Membantu tamu untuk <i>check out</i> dengan bahasa Jepang
6	BHS.JH02.006.01	Menanggapi permintaan tamu di <i>front office</i>
7	BHS.JH02.007.01	Memberi saran dalam bahasa Jepang
8	BHS.JH02.008.01	Menangani keluhan tamu dalam bahasa Jepang
9	BHS.JH02.009.01	Menangani keadaan darurat dengan bahasa Jepang
10	BHS.JH02.010.01	Melaksanakan rapat/ <i>meeting</i>
11	BHS.JH02.011.01	Melakukan komunikasi tertulis dalam bahasa Jepang

3. KHUSUS

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	BHS.JH03.001.01	Membuat memo dalam bahasa Jepang
2	BHS.JH03.002.01	Mengoperasikan komputer berbahasa Jepang.
3	BHS.JH03.003.01	Melakukan penerjemahan tulis dalam Bahasa Jepang

KODE UNIT : BHS.JH01.001.01

JUDUL UNIT : Menyambut Tamu dalam Bahasa Jepang

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyambut tamu dalam bahasa Jepang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melatih ungkapan dan kata salam bahasa Jepang	1.1 Ungkapan dan salam dilatih 1.2 Tamu Jepang disambut dengan ungkapan dan salam
2. Menawarkan bantuan kepada tamu	2.1 Bantuan ditawarkan dengan sopan 2.2 Tujuan tamu ditanyakan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk mengucapkan ungkapan dan kata salam serta menawarkan bantuan kepada tamu yang digunakan untuk menyambut tamu dalam bahasa Jepang.

2. Perlengkapan yang digunakan untuk menyambut tamu meliputi:

- 2.1. Sarana
 - 2.1.1 Hotel
- 2.2. Prasarana
 - 2.2.1 Data tamu
 - 2.2.2 Panduan informatif
 - 2.2.3 Buku Referensi percakapan bahasa Jepang
 - 2.2.4 Kamus Jepang-Indonesia-Jepang
 - 2.2.5 Alat tulis

3. Tugas menyambut tamu dalam bahasa Jepang meliputi:

- 3.1. Mengucapkan ungkapan dan kata salam dalam bahasa Jepang.
- 3.2. Menawarkan bantuan kepada tamu

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Kompetensi ini diujikan secara teori dan praktik untuk dapat mengetahui pengetahuan ketrampilan dan sikap kerja untuk menyambut tamu dalam bahasa Jepang

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyambut tamu.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan, simulasi, dan praktik di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah:

- 3.1 Ungkapan dan kata-kata salam dalam bahasa Jepang
- 3.2 Bahasa Jepang untuk menyambut tamu

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit ini adalah:

- 4.1. Menerapkan sikap tubuh sesuai dengan ungkapan dan salam yang disampaikan
- 4.2. Memilih kata/ungkapan salam
- 4.3. Mengucapkan kata/ungkapan salam

5. Aspek kritis penilaian

- 5.1. Ketepatan pengucapan salam
- 5.2. Ketepatan memilih kata/ungkapan (pada saat menawarkan bantuan dan menanyakan tujuan)

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : BHS.JH01.002.01

JUDUL UNIT : Mengantarkan Tamu ke Bagian yang Dituju dalam Bahasa Jepang

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggunakan kata / ungkapan pemanduan dalam bahasa Jepang	1.1 Kata-kata / ungkapan pemanduan diucapkan 1.2 Kalimat pemanduan diucapkan dengan lafal yang benar
2. Melaksanakan pemanduan tamu ke bagian yang akan dituju	2.1 Istilah bagian-bagian area kerja disebutkan dalam bahasa Jepang 2.2 Kalimat pemanduan diucapkan dalam bahasa Jepang

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menggunakan kata/ungkapan pemanduan dan melaksanakan pemanduan tamu yang digunakan untuk mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang.

2. Perlengkapan untuk mengantarkan tamu ke bagian yang dituju meliputi:

- 2.1. Sarana
 - 2.1.1 Hotel
- 2.2. Prasarana
 - 2.2.1 Data tamu
 - 2.2.2 Panduan informatif
 - 2.2.3 Buku Referensi percakapan bahasa Jepang
 - 2.2.4 Kamus Jepang-Indonesia-Jepang
 - 2.2.5 Alat tulis

3. Tugas mengantarkan tamu ke bagian yang dituju meliputi:

- 3.3. Menggunakan kata / ungkapan pemanduan dalam bahasa Jepang
- 3.4. Melaksanakan pemanduan tamu ke bagian yang dituju

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelum menguasai kompetensi ini adalah:

- 1.1. BHS.JH01.001.01 Menyambut tamu dalam bahasa Jepang

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan, simulasi, dan praktek di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah:

- 3.1. Kata atau ungkapan pemanduan dalam bahasa Jepang
- 3.3 Istilah area kerja dalam bahasa Jepang

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit ini adalah:

- 4.1. Menggunakan kata atau ungkapan pemanduan dalam bahasa Jepang
- 4.2. Menggunakan istilah area kerja dalam bahasa Jepang

5. Aspek kritis penilaian

- 5.1. Ketepatan penggunaan kata atau ungkapan pemanduan dalam bahasa Jepang
- 5.2. Ketepatan penggunaan istilah area kerja dalam bahasa Jepang

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : BHS.JH01.003.01

JUDUL UNIT : **Melakukan Komunikasi Sederhana dengan Tamu melalui Telepon dalam Bahasa Jepang**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengucapkan ungkapan melalui telepon dalam bahasa Jepang.	1.1 Ungkapan dan salam melalui telepon digunakan secara tepat. 1.2 Istilah area kerja digunakan secara tepat.
2. Melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang.	2.1 Telepon dijawab dalam bahasa Jepang. 2.2 Bantuan ditawarkan kepada tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang 2.3 Keperluan tamu ditanggapi melalui telepon dalam bahasa Jepang.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk mengucapkan ungkapan dan melakukan komunikasi sederhana yang digunakan untuk melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang.

2. Perlengkapan yang digunakan untuk melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon meliputi:

- 2.1. Sarana
 - 2.1.1 Hotel
- 2.2. Prasarana
 - 2.2.1 Data tamu
 - 2.2.2 Panduan informatif
 - 2.2.3 Buku Referensi percakapan bahasa Jepang
 - 2.2.4 Kamus Jepang-Indonesia-Jepang

- 2.2.5 Alat tulis
- 2.2.6 Komputer
- 2.2.7 Pesawat Telepon

3. Tugas melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon meliputi:

- 3.1. Mengucapkan ungkapan melalui telepon dalam bahasa Jepang.
- 3.2. Melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelum menguasai kompetensi ini adalah:

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan, simulasi, dan praktek di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah:

- 3.1 Ungkapan melalui telepon dalam bahasa Jepang.
- 3.2 Komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon dalam Bahasa Jepang.

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit ini adalah:

- 4.1. Memilih kata/ungkapan untuk komunikasi sederhana dalam bahasa Jepang.
- 4.2. Mengucapkan kata/ungkapan untuk komunikasi sederhana dalam bahasa Jepang.
- 4.3. Merespon kata/ungkapan untuk komunikasi sederhana dalam bahasa Jepang.

5. Aspek kritis penilaian

- 5.3. Ketepatan pengucapan kata/ungkapan dengan intonasi yang tepat dan benar.
- 5.4. Ketepatan memberi salam sesuai waktu.
- 5.5. Kemampuan memperkenalkan diri sebelum menanyakan lawan bicara.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : BHS.JH01.004.01

JUDUL UNIT : Menyapa Tamu dalam bahasa Jepang

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyapa tamu dalam bahasa Jepang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memulai percakapan dalam bahasa Jepang.	1.1 Ungkapan dan salam dilatih . 1.2 Tamu disapa
2. Melakukan percakapan dalam bahasa Jepang.	2.1 Percakapan dilakukan. 2.2 Percakapan diakhiri dengan ungkapan dan salam yang tepat.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menyapa tamu dan melakukan percakapan, yang digunakan untuk menyapa tamu dalam bahasa Jepang .

2. Perlengkapan yang digunakan untuk menyapa tamu dalam bahasa Jepang meliputi:

2.1. Sarana

2.1.1 Hotel

2.2. Prasarana

2.2.1 Buku Referensi percakapan bahasa Jepang

2.2.2 Kamus Jepang-Indonesia-Jepang

2.2.3 Alat tulis

2.2.4 Media pembelajaran

3. Tugas menyapa tamu dalam bahasa Jepang meliputi:

3.1. Menyapa tamu dalam bahasa Jepang.

3.2. Melakukan percakapan dalam bahasa Jepang.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelum menguasai kompetensi ini adalah:

- 1.1 BHS.JH01.001.01 : Menyambut tamu dalam bahasa Jepang.
- 1.2 BHS.JH01.002.01 : Mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang
- 1.3 BHS.JH02.002.01 : Menawarkan bantuan dalam bahasa Jepang
- 1.4 .
- BHS.JH02.006.01 : Menanggapi permintaan tamu di *Front Office*
- 2. Kondisi penilaian**
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyapa tamu dalam bahasa Jepang.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan, simulasi, dan praktik di tempat kerja.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah:**
 - 3.1 Ungkapan dan kata-kata salam dalam bahasa Jepang untuk melakukan percakapan.
 - 3.2 Budaya Jepang.
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit ini adalah:**
 - 4.1. Memilih kata/ungkapan salam untuk menyapa tamu dalam bahasa Jepang.
 - 4.2. Mengucapkan kata/ungkapan salam untuk menyapa tamu dalam bahasa Jepang.
 - 4.3. Menanggapi percakapan dalam bahasa Jepang.
- 5. Aspek kritis penilaian:**
 - 5.6. Ketepatan pengucapan kata/ungkapan salam dengan intonasi yang tepat dan benar.
 - 5.7. Kemampuan melakukan percakapan dalam bahasa Jepang.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : BHS.JH02.001.01

JUDUL UNIT : **Memberi Penjelasan Sederhana tentang Fasilitas Hotel dalam Bahasa Jepang**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memberi penjelasan sederhana tentang fasilitas hotel dalam bahasa Jepang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberi penjelasan sederhana tentang fasilitas hotel.	1.1 Nama-nama fasilitas hotel disebutkan dalam bahasa Jepang.
	1.2 Fasilitas hotel dijelaskan dengan benar dalam bahasa Jepang.
2. Menjelaskan tentang fungsi dan keberadaan fasilitas hotel.	2.1 Fungsi fasilitas hotel dijelaskan dalam bahasa Jepang.
	2.2 Keberadaan fasilitas hotel dijelaskan dalam bahasa Jepang.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk memberi penjelasan sederhana tentang fasilitas hotel, fungsi, dan keberadaan fasilitas yang digunakan untuk memberi penjelasan sederhana tentang fasilitas hotel dalam bahasa Jepang.

2. Perlengkapan untuk memberi penjelasan sederhana tentang fasilitas hotel dalam bahasa Jepang, meliputi:

- 2.1. Sarana
 - 2.1.1 Hotel
- 2.2. Prasarana
 - 2.2.1 Data tamu
 - 2.2.2 Panduan informatif
 - 2.2.3 Buku Referensi percakapan bahasa Jepang
 - 2.2.4 Kamus Jepang-Indonesia-Jepang
 - 2.2.5 Alat tulis
 - 2.2.6 Data fasilitas dan fungsi fasilitas hotel

3. Tugas memberi penjelasan sederhana tentang fasilitas hotel meliputi:

- 3.1. Memberi penjelasan sederhana tentang fasilitas hotel.
- 3.2. Menjelaskan tentang fungsi dan keberadaan fasilitas hotel.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Kompetensi ini diujikan secara teori dan praktek untuk dapat mengetahui pengetahuan ketrampilan dan sikap kerja untuk memberi penjelasan sederhana tentang fasilitas hotel dalam bahasa Jepang.

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi memberi penjelasan sederhana tentang fasilitas hotel dalam bahasa Jepang.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan, simulasi, dan praktek di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah:

- 3.1. Aksara Jepang (*Hiragana, Katakana, Kanji*). untuk hotel.
- 3.2. Nama, fungsi dan keberadaan fasilitas hotel.
- 3.3. Bahasa Jepang untuk menjelaskan fasilitas hotel.
- 3.4. Bahasa Jepang untuk merespon keinginan tamu yang berkaitan dengan fasilitas hotel.

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit ini adalah:

- 4.1. Membaca aksara Jepang (*Hiragana, Katakana, Kanji*).
- 4.2. Menggunakan nama fasilitas hotel.

5. Aspek kritis penilaian

- 5.1. Ketepatan menggunakan ungkapan dan kosakata dalam menjelaskan fasilitas hotel.
- 5.2. Kemampuan merespon keinginan tamu dalam kaitan dengan fasilitas hotel.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : BHS.JH02.002.01

JUDUL UNIT : Menawarkan Bantuan dalam Bahasa Jepang.

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menawarkan bantuan dalam bahasa Jepang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuka pembicaraan dengan tamu Jepang	1.1 Salam disampaikan dalam bahasa Jepang. 1.2 Jawaban dari tamu Jepang ditanggapi.
2. Membantu tamu dalam bahasa Jepang	2.1 Bantuan sederhana ditawarkan dalam bahasa Jepang 2.2 Permintaan dari tamu ditanggapi dengan menggunakan bahasa Jepang 2.3 Ungkapan dalam menanyakan dan merespon permintaan digunakan dengan tepat dan benar. 2.4 Permintaan dari tamu dikonfirmasi 2.5 Pembicaraan diakhiri dengan ungkapan dan salam yang tepat

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk membuka pembicaraan dengan tamu Jepang, membantu dalam bahasa Jepang yang digunakan untuk menawarkan bantuan dalam bahasa Jepang.

2. Perlengkapan untuk menawarkan bantuan dalam bahasa Jepang meliputi:

2.1. Sarana

2.1.1. Kantor depan (*lobby, public area, hall*)

2.1.2. Restaurant (*lounge*)

2.2. Prasarana kerja

2.2.1. Data tamu

2.2.2. Panduan informatif

2.2.3. Alat tulis

2.2.4. Alat komunikasi

2.2.5. Kalkulator

- 2.2.6. Komputer
- 2.2.7. Kamus Jepang-Indonesia-Jepang
- 2.2.8. Prasarana terkait dengan bidang pekerjaan
- 2.2.9. Fasilitas teknologi sesuai bidang pelayanan

3. Tugas menawarkan bantuan dalam bahasa Jepang meliputi:

- 3.1. Membuka pembicaraan dengan tamu Jepang
- 3.2. Membantu tamu dalam bahasa Jepang.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelum menguasai kompetensi ini adalah:

- 1.1 BHS.JH01.001.01 : Menyambut tamu dalam bahasa Jepang.
- 1.2 BHS.JH01.002.01 : Mengantarkan tamu ke bagian yang dituju dalam bahasa Jepang.

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menawarkan bantuan dalam bahasa Jepang.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan dan praktik di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah:

- 3.1 Ungkapan dan kata-kata salam dalam bahasa Jepang.
- 3.2 Bahasa Jepang untuk menyambut tamu.
- 3.3 Bahasa Jepang untuk menawarkan bantuan kepada tamu.
- 3.4 Pengetahuan Budaya Jepang.
- 3.5 Pengetahuan tentang latar belakang negara dan budaya.

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit ini adalah:

- 4.1 Menerapkan sikap tubuh sesuai dengan ungkapan dan salam yang disampaikan.
- 4.2 Memilih kata/ungkapan salam dan tawaran yang tepat.
- 4.3 Mengucapkan kata/ungkapan salam dan tawaran dengan baik dan benar.

5. Aspek kritis penilaian:

- 5.1 Kosa kata, ungkapan dalam menawarkan bantuan kepada tamu dengan menggunakan bahasa Jepang.
- 5.2 Sikap tubuh dalam melakukan komunikasi dengan tamu Jepang.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : BHS.JH02.003.01

JUDUL UNIT : **Membantu Tamu *Check In* dalam Bahasa Jepang**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membantu tamu untuk *Check In* dalam bahasa Jepang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menanyakan data tamu.	1.1 Ungkapan yang terkait dengan proses <i>check in</i> diucapkan dengan tepat. 1.2 Data tamu ditanyakan.
2. Mengkonfirmasi hasil pengisian formulir	2.1 Data tamu dikonfirmasi. 2.2 Pembicaraan diakhiri dengan salam dan ungkapan yang tepat.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menanyakan data tamu, dan mengkonfirmasi hasil pengisian formulir digunakan untuk membantu tamu *Check In* dalam bahasa Jepang.

2. Perlengkapan membantu tamu *Check In* dalam bahasa Jepang meliputi:

- 2.1. Sarana
 - 2.1.1 Hotel
- 2.2. Prasarana
 - 2.2.1 Formulir Isian
 - 2.2.2 Data tamu
 - 2.2.3 Panduan informatif
 - 2.2.4 Buku Referensi percakapan bahasa Jepang
 - 2.2.5 Kamus Jepang-Indonesia-Jepang
 - 2.2.6 Alat tulis
 - 2.2.7 Data fasilitas dan fungsi fasilitas di hotel
 - 2.2.8 Komputer
 - 2.2.9 Fasilitas teknologi sesuai bidang pelayanan

3. Tugas membantu tamu untuk *Check In* dalam bahasa Jepang meliputi:

- 3.1. Menanyakan data tamu.
- 3.2. Mengkonfirmasi hasil pengisian formulir.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelum menguasai kompetensi ini adalah:

- 1.1. BHS.JH01.001.01 : Menyambut tamu dalam bahasa Jepang.
- 1.2. BHS.JH01.002.01 : Mengarahkan tamu di bagian yang dituju dalam bahasa Jepang.

2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi membantu tamu *Check In* dalam bahasa Jepang.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis dan simulasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah:

- 3.1. Istilah bahasa Jepang yang digunakan dalam formulir.
- 3.2. Bahasa Jepang untuk pengisian formulir.
- 3.3. Pengetahuan tentang istilah-istilah fasilitas.
- 3.4. Pengetahuan tentang latar belakang negara dan budaya.

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit ini adalah:

- 4.1. Membaca aksara Jepang (*Hiragana, Katakana, Kanji*) untuk hotel.
- 4.2. Menanyakan data tamu dalam bahasa Jepang dengan baik dan benar.
- 4.3. Menjelaskan fasilitas hotel dalam bahasa Jepang.
- 4.4. Menerima dan memberikan tanggapan.
- 4.5. Menguasai penggunaan sistem komputer atau sistem manual untuk *check in*.

5. Aspek kritis penilaian

- 5.1. Ketepatan penggunaan istilah yang terkait dengan pengisian formulir dalam bahasa Jepang.
- 5.2. Ketepatan penggunaan tata bahasa yang terkait dengan pengisian formulir dalam bahasa Jepang.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : BHS.JH02.004.01

JUDUL UNIT : Menangani Reservasi dalam Bahasa Jepang

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menangani reservasi dalam bahasa Jepang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menanyakan reservasi.	1.1 Ungkapan salam diberikan dengan benar dalam bahasa Jepang. 1.2 Reservasi mengenai jadwal / waktu dan tempat ditanyakan dalam bahasa Jepang.
2. Menanggapi reservasi.	2.1 Reservasi mengenai jadwal / waktu dan tempat ditanggapi dalam bahasa Jepang. 2.2 Reservasi dikonfirmasi dalam bahasa Jepang. 2.3 Ungkapan salam penutup disampaikan dalam bahasa Jepang.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menanyakan, dan menanggapi reservasi dalam bahasa Jepang, yang digunakan untuk menangani reservasi dalam bahasa Jepang.

2. Perlengkapan untuk menangani reservasi dalam bahasa Jepang meliputi:

2.1. Sarana

2.1.1 Hotel

2.2. Prasarana

2.2.1 Data tamu

2.2.2 Panduan informatif

2.2.3 Buku Referensi percakapan bahasa Jepang

2.2.4 Kamus Jepang-Indonesia-Jepang

2.2.5 Alat tulis

2.2.6 Data fasilitas dan fungsi fasilitas di hotel

2.2.7 Komputer

2.2.8 Fasilitas teknologi sesuai bidang pelayanan

3. Tugas menangani reservasi dalam bahasa Jepang meliputi:

- 3.1. Menanyakan reservasi dalam bahasa Jepang
- 3.2. Menanggapi reservasi dalam bahasa Jepang

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelum menguasai kompetensi ini adalah:

- 1.1 BHS.JH002.003. 01 : Membantu tamu *Check In* dalam bahasa Jepang.

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menangani reservasi dalam bahasa Jepang.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah :

- 3.1. Aksara Jepang (*Hiragana, Katakana, Kanji*) untuk hotel.
- 3.2. Nama-nama dan fungsi fasilitas hotel.
- 3.3. Kosa kata dan ungkapan bahasa Jepang untuk berkomunikasi secara lisan dalam reservasi.
- 3.4. Pola kalimat dalam bahasa Jepang untuk hotel.
- 3.5. Pengetahuan tentang latar belakang negara dan budaya.

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

- 4.1. Membaca aksara Jepang (*Hiragana, Katakana, Kanji*) untuk hotel
- 4.2. Menggunakan nama-nama fasilitas hotel.
- 4.3. Menanyakan reservasi dalam bahasa Jepang.
- 4.4. Menangani reservasi dalam bahasa Jepang.
- 4.5. Mengkonfirmasi reservasi.

5. Aspek kritis penilaian

- 5.1. Kata/ungkapan menanyakan hari, tanggal dan tempat dalam bahasa Jepang

- 5.2. Ungkapan menawarkan perubahan hari, tanggal dalam bahasa Jepang
- 5.3. Mencatat konfirmasi reservasi yang dipesan.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : BHS.JH02. 005.01

JUDUL UNIT : **Membantu Tamu *Check Out* dalam Bahasa Jepang**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membantu tamu *Check out* dalam Bahasa Jepang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkonfirmasi penggunaan fasilitas hotel dalam bahasa Jepang.	1.1 Ungkapan yang terkait dengan proses <i>check out</i> diucapkan dengan tepat. 1.2 Penggunaan fasilitas hotel dikonfirmasi.
2. Membantu tamu menyelesaikan pembayaran.	2.1 Ungkapan saat pembayaran diucapkan dengan tepat. 2.2 Ungkapan salam penutup diucapkan dalam bahasa Jepang yang baik dan benar.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk mengkonfirmasi penggunaan fasilitas hotel, dan membantu tamu menyelesaikan pembayaran yang digunakan untuk membantu tamu *check out* dalam bahasa Jepang.

2. Perlengkapan yang digunakan untuk membantu tamu *check out* dalam bahasa Jepang meliputi:

- 2.1. Sarana
 - 2.1.1 Hotel
- 2.2. Prasarana
 - 2.2.1 Formulir Isian
 - 2.2.2 Data tamu
 - 2.2.3 Panduan informatif
 - 2.2.4 Buku Referensi percakapan bahasa Jepang
 - 2.2.5 Kamus Jepang-Indonesia-Jepang
 - 2.2.6 Alat tulis
 - 2.2.7 Data fasilitas dan fungsi fasilitas di hotel
 - 2.2.8 Komputer
 - 2.2.9 Fasilitas teknologi sesuai bidang pelayanan

3. Tugas membantu tamu *check out* dalam bahasa Jepang meliputi:

- 3.1. Mengkonfirmasi penggunaan fasilitas hotel dalam bahasa Jepang
- 3.2. Membantu tamu menyelesaikan pembayaran.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelum menguasai kompetensi ini adalah:

- 1.1 BHS.JH01.003.01 : Melakukan Komunikasi Sederhana melalui telepon dengan tamu dalam Bahasa Jepang.
- 1.2 BHS.JH02.004.01 : Menangani reservasi dalam bahasa Jepang.

2. Kondisi penilaian

- 2.3. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi yang terkait dengan membantu tamu *check out* dalam bahasa Jepang.
- 2.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, dan simulasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah:

- 3.1 Istilah bahasa Jepang yang digunakan dalam formulir
- 3.2 Kosa kata dan ungkapan bahasa Jepang untuk membantu tamu *check out*.
- 3.3 Pola kalimat bahasa Jepang tingkat dasar

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit ini adalah:

- 4.1 Membaca aksara Jepang (*Hiragana, Katakana, Kanji*) untuk hotel
- 4.2 Menanyakan data tamu dengan menggunakan bahasa baik dan benar.
- 4.3 Menguasai penggunaan sistem komputer atau sistem manual untuk *check in*.
- 4.4 Pengetahuan tentang latar belakang negara dan budaya.

5. Aspek kritis penilaian

- 5.8. Ketepatan penggunaan istilah untuk mengkonfirmasi data pada formulir dalam bahasa Jepang.
- 5.9. Ketepatan penggunaan pola kalimat untuk mengkonfirmasi data pada penyelesaian pembayaran dalam bahasa Jepang.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : BHS.JH02.006.01

JUDUL UNIT : Menanggapi Permintaan Tamu di *Front Office*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menanggapi permintaan tamu di *Front Office*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyapa tamu dengan ungkapan salam dalam bahasa Jepang.	1.1. Ungkapan salam diucapkan dengan benar dalam bahasa Jepang. 1.2. Istilah-istilah untuk menanyakan keperluan tamu digunakan dengan benar.
2. Menanyakan keperluan tamu dalam bahasa Jepang.	2.1 Kata-kata/ungkapan untuk bertanya diucapkan dengan baik dan benar. 2.2 Keperluan tamu ditanyakan dengan baik dan benar.
3. Mengkonfirmasi permintaan tamu.	3.1 Ungkapan yang terkait dengan permintaan tamu diucapkan dengan. 3.2 Permintaan tamu ditanggapi. 3.3 Ungkapan salam penutup disampaikan dalam bahasa Jepang dengan baik dan benar.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menyapa tamu dengan ungkapan, menanyakan keperluan tamu, dan mengkonfirmasi permintaan tamu dalam bahasa Jepang yang digunakan untuk menanggapi permintaan tamu di *Front Office*.

2. Perlengkapan untuk menanggapi permintaan tamu di *Front Office* meliputi:

2.1. Sarana

2.1.1 Hotel

2.2. Prasarana

2.2.1 Formulir Isian

2.2.2 Data tamu

2.2.3 Panduan informatif

2.2.4 Buku Referensi percakapan bahasa Jepang

2.2.5 Kamus Jepang-Indonesia-Jepang

- 2.2.6 Alat tulis
- 2.2.7 Data fasilitas dan fungsi fasilitas di hotel
- 2.2.8 Fasilitas teknologi sesuai bidang pelayanan.
- 2.2.9 Alat komunikasi (komputer, telepon dll)

a. Tugas menanggapi permintaan tamu di *Front Office* meliputi:

- 3.1. Menyapa tamu dengan ungkapan dalam bahasa Jepang.
- 3.2. Menanyakan keperluan tamu dalam bahasa Jepang.
- 3.3. Mengkonfirmasi permintaan tamu.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelum menguasai kompetensi ini adalah:

- 1.1. BHS.JH02.003.01 : Membantu Tamu untuk *Check In* dengan bahasa Jepang

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menanggapi permintaan tamu di *Front Office*
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis dan praktik di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah:

- 3.1. Istilah bahasa Jepang yang digunakan dalam panduan informatif.
- 3.2. Pengetahuan tentang istilah-istilah fasilitas pelayanan.
- 3.3. Pengetahuan tentang latar belakang negara dan budaya.
- 3.4. Pengetahuan pola kalimat bahasa Jepang untuk hotel.

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini adalah

- 4.1. Kemampuan untuk memahami keinginan tamu .
- 4.2. Kemampuan untuk mengambil keputusan terbaik sesuai dengan fasilitas yang tersedia bagi tamu.
- 4.3. Mengambil tindakan yang bijak dan tanggap sesuai dengan kebutuhan tamu.

5. Aspek kritis penilaian

- 5.1. Ketepatan dalam memberikan pelayanan terhadap tamu.
- 5.2. Ketepatan dalam menanggapi permintaan tamu dengan menggunakan bahasa Jepang.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : BHS.JH02.007.01

JUDUL UNIT : **Memberi Saran dalam bahasa Jepang.**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memberi saran dalam bahasa Jepang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menanggapi permintaan tamu.	1.1 Permintaan tamu ditanggapi.
	1.2 Permintaan tamu dikonfirmasi.
2. Menyampaikan saran.	2.1 Penjelasan disampaikan.
	2.2 Saran disampaikan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menanggapi permintaan tamu, dan menyampaikan saran yang digunakan untuk memberi saran dalam bahasa Jepang.

2. Perlengkapan yang digunakan untuk memberi saran dalam bahasa Jepang meliputi:

- 2.1. Sarana
 - 2.1.1 Hotel
- 2.2. Prasarana
 - 2.2.1 Panduan informatif
 - 2.2.2 Buku Referensi percakapan bahasa Jepang
 - 2.2.3 Kamus Jepang-Indonesia-Jepang

3. Tugas memberi saran dalam bahasa Jepang meliputi:

- 3.1. Menanggapi permintaan tamu.
- 3.2. Menyampaikan saran.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelum menguasai kompetensi ini adalah:

- 1.1 BHS.JH02.001.01 : Memberikan penjelasan sederhana tentang fasilitas hotel dalam bahasa Jepang.
- 1.2 BHS.JH02.002.01 : Menawarkan bantuan dalam bahasa Jepang.
- 1.3 BHS.JH02.006.01 : Menanggapi permintaan tamu di *Front Office*.

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi yang terkait dengan memberi saran dalam bahasa Jepang.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, dan simulasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah:

- 3.1 Kosakata dan ungkapan bahasa Jepang.
- 3.2 Tata bahasa Jepang.
- 3.3 Budaya lokal setempat.
- 3.4 Budaya Jepang dalam berkomunikasi.

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit ini adalah:

- 4.1 Berkomunikasi bahasa Jepang dengan baik.
- 4.2 Menganalisa keluhan.
- 4.3 Menganalisa permintaan.

5. Aspek kritis penilaian

- 5.1. Kemampuan menggunakan tata bahasa untuk mengkonfirmasi permintaan tamu dalam bahasa Jepang.
- 5.2. Kemampuan menggunakan tata bahasa untuk memberikan saran dalam bahasa Jepang.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : BHS.JH02.008.01

JUDUL UNIT : **Menangani Keluhan Tamu dalam Bahasa Jepang.**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menangani keluhan tamu dengan bahasa Jepang .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menanggapi keluhan tamu.	1.1 Keluhan tamu ditanggapi.
	1.2 Keluhan tamu dikonfirmasi.
2. Menyelesaikan keluhan tamu.	2.1 Permintaan maaf disampaikan.
	2.2 Penjelasan disampaikan.
	2.3 Keluhan diselesaikan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menanggapi, dan menyelesaikan keluhan tamu yang digunakan untuk menangani keluhan tamu dalam bahasa Jepang.

2. Perlengkapan yang digunakan untuk menangani keluhan tamu dalam bahasa Jepang meliputi:

- 2.1. Sarana
 - 2.1.1 Hotel
- 2.2. Prasarana
 - 2.2.1 Panduan informatif
 - 2.2.2 Buku Referensi percakapan bahasa Jepang
 - 2.2.3 Kamus Jepang-Indonesia-Jepang

3. Tugas menangani keluhan tamu dalam bahasa Jepang meliputi:

- 3.1. Menanggapi keluhan tamu.
- 3.2. Menyelesaikan keluhan tamu.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelum menguasai kompetensi ini adalah:

- 1.1 BHS.JH02.002.01 : Menawarkan bantuan dalam bahasa Jepang.

- 1.2 BHS.JH02.005.01 : Membantu tamu untuk *check out* dengan bahasa Jepang.
- 1.3 BHS.JH02.006.01 : Menanggapi permintaan tamu di *Front Office*.
- 1.4 BHS.JH02.007.01 : Memberi saran dalam bahasa Jepang.

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi yang terkait dengan menangani keluhan tamu dalam bahasa Jepang.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, dan simulasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah:

- 3.1 Kosakata dan ungkapan bahasa Jepang.
- 3.2 Tata bahasa Jepang.
- 3.3 Budaya Jepang dalam berkomunikasi.

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit ini adalah:

- 4.1 Berkomunikasi dalam bahasa Jepang dengan baik.
- 4.2 Menganalisa keluhan.
- 4.3 Menyelesaikan keluhan.

5. Aspek kritis penilaian

- 5.1. Kemampuan menggunakan tata bahasa untuk mengkonfirmasi keluhan dalam bahasa Jepang.
- 5.2. Kemampuan menyelesaikan keluhan dengan menggunakan bahasa Jepang.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : BHS.JH02.009.01

JUDUL UNIT : **Menangani Keadaan Darurat dengan Bahasa Jepang**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menangani keadaan darurat dengan bahasa Jepang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menanggapi keadaan darurat	1.1 Keadaan darurat ditanggapi. 1.2 Tamu ditenangkan dengan menggunakan bahasa Jepang.
2. Menyelesaikan keadaan darurat	2.1 Tindakan Penyelesaian ditawarkan 2.2 Komunikasi untuk penyelesaian keadaan darurat disampaikan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menanggapi menyelesaikan keadaan darurat yang digunakan menangani keadaan darurat dengan bahasa Jepang dalam bahasa Jepang.

2. Perlengkapan yang digunakan untuk menangani keadaan darurat dengan bahasa Jepang meliputi:

2.1 Sarana

2.1.1 Hotel

2.2 Prasarana

2.2.1 Panduan Informatif

2.2.2 Buku referensi percakapan bahasa Jepang

2.2.3 Kamus Jepang-Indonesia-Jepang

3. Tugas menangani keadaan darurat dengan bahasa Jepang menyambut tamu meliputi:

3.1 Menanggapi keadaan darurat.

3.2 Menyelesaikan keadaan darurat.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelum menguasai kompetensi ini adalah:

- 1.1 BHS.JH02.002.01 Menawarkan Bantuan dalam Bahasa Jepang
- 1.2 BHS.JH02.007.01 Memberi Saran dalam bahasa Jepang
- 1.3 BHS.JH02.008.01 Menangani Keluhan Tamu dalam Bahasa Jepang

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi yang terkait dengan menangani keadaan darurat dengan bahasa Jepang menangani pesan dalam bahasa Jepang.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis dan simulasi ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah:

- 3.1 Kosakata dan ungkapan bahasa Jepang terkait dengan keadaan darurat (medis dan non medis)
- 3.2 Tata bahasa Jepang dalam berkomunikasi
- 3.3 Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit ini adalah:

- 4.1 Menganalisa keadaan darurat.
- 4.2 Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan

5. Aspek kritis penilaian

- 5.1 Kemampuan penyampaian keadaan darurat dalam bahasa Jepang.
- 5.2 Kemampuan menyampaikan rasa empati / permintaan maaf kepada tamu.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : BHS.JH02.010.01

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Rapat / *Meeting*.**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan rapat/*meeting* dalam bahasa Jepang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkomunikasikan rencana (jadwal) rapat dalam bahasa Jepang.	1.1 Jadwal rapat dikomunikasikan secara lisan. 1.2 Undangan dibuat. 1.3 Jadwal rapat dikonfirmasi.
2. Membuat catatan rapat sederhana dalam bahasa Jepang.	2.1 Topik catatan rapat sederhana (memo rapat) ditulis. 2.2 Butir-butir penting mengenai isi rapat ditulis.
3. Membuat laporan hasil rapat dalam bahasa Jepang.	3.1. Hasil rapat diinformasikan. 3.2. Hasil rapat didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk mengkomunikasikan jadwal rapat, membuat catatan sederhana, dan membuat laporan hasil rapat yang digunakan untuk melaksanakan rapat / *meeting* dalam bahasa Jepang.

2. Perlengkapan yang digunakan untuk melaksanakan rapat / *meeting* dalam bahasa Jepang meliputi:

2.1. Sarana

2.1.1. Ruang rapat (*Meeting room*)

2.2. Prasarana kerja

2.2.1. Data tamu

2.2.2. Panduan *informative* tentang fasilitas hotel

2.2.3. Alat tulis

2.2.4. Perangkat ICT (*Informatical and Computer Technology*)

2.2.5. Alat komunikasi

2.2.6. Kamus Jepang-Indonesia dan Indonesia-Jepang

2.2.7. Buku Referensi percakapan bahasa Jepang.

3. Tugas melaksanakan rapat / *meeting* meliputi:

- 3.1. Mengkomunikasikan jadwal rapat dalam bahasa Jepang.
- 3.2. Membuat catatan rapat sederhana dalam bahasa Jepang.
- 3.3. Membuat laporan hasil rapat dalam bahasa Jepang

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelum menguasai kompetensi ini adalah:

- 1.1 BHS.JH01.003.01 : Melakukan komunikasi sederhana dengan tamu melalui telepon dalam bahasa Jepang.
- 1.2 BHS.JH03.001.01 : Membuat memo dalam bahasa Jepang.
- 1.3 BHS.JH03.002.01 : Mengoperasikan komputer berbahasa Jepang.

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi yang terkait dengan melaksanakan rapat / *meeting* dalam bahasa Jepang.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, dan simulasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah:

- 3.1 Ungkapan dan kata-kata salam dalam bahasa Jepang untuk melakukan komunikasi melalui telepon.
- 3.2 Bahasa Jepang tingkat menengah.
- 3.3 Aksara bahasa Jepang (hiragana, katakana, kanji).
- 3.4 Struktur penulisan undangan.
- 3.5 Struktur penulisan notulen.
- 3.6 Budaya Jepang dalam berkomunikasi.

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit ini adalah:

- 4.1 Melakukan komunikasi.
- 4.2 Membuat catatan rapat sederhana rapat.
- 4.3 Membaca dan menulis aksara bahasa Jepang

5. Aspek kritis penilaian

- 5.1. Kemampuan penggunaan tata bahasa Jepang tingkat menengah.
- 5.2. Kemampuan meringkas isi rapat.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : BHS.JH02.011.01

JUDUL UNIT : Melakukan Komunikasi Tertulis Dalam Bahasa Jepang.

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi tertulis dalam bahasa Jepang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat surat dalam bahasa Jepang yang sederhana.	1.1 Surat dibuat. 1.2 Penerimaan surat dikonfirmasi.
2. Membuat <i>e-mail</i> dalam bahasa Jepang yang sederhana.	2.1 <i>E-mail</i> dibuat. 2.2 Penerimaan <i>e-mail</i> dikonfirmasi.
3. Membuat pengumuman dalam bahasa Jepang yang sederhana.	3.1 Isi pengumuman didiskusikan dengan atasan. 3.2 Pengumuman dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat surat, *e-mail* dan pengumuman yang digunakan untuk melakukan komunikasi tertulis dalam bahasa Jepang.

2. Perlengkapan yang digunakan untuk melakukan komunikasi tertulis meliputi:

- 2.1. Sarana
 - 2.1.1. Kantor
- 2.2. Prasarana kerja
 - 2.2.1. Alat tulis
 - 2.2.2. Kamus Kanji
 - 2.2.3. Perangkat ICT (Informatical Communication Technology)
 - 2.2.4. Kamus Jepang-Indonesia dan Indonesia-Jepang

3. Tugas melakukan komunikasi tertulis dalam bahasa Jepang meliputi:

- 3.1. Membuat surat dan *e-mail* dalam bahasa Jepang yang sederhana.
- 3.2. Membuat pengumuman dalam bahasa Jepang yang sederhana.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelum menguasai kompetensi ini adalah:

1.1 BHS.JH02.010.01 : Melaksanakan rapat / *meeting*.

2. Kondisi penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi yang terkait dengan melakukan komunikasi tertulis.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, dan simulasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah:

3.1 Bahasa Jepang.

3.2 Aksara bahasa Jepang (hiragana, katakana, kanji).

3.3 Struktur penulisan surat dan e-mail.

3.4 Struktur penulisan pengumuman.

3.5 Budaya Jepang dalam berkomunikasi.

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit ini adalah:

4.1 Melakukan komunikasi.

4.2 Menulis pengumuman.

5. Aspek kritis penilaian

5.1. Kemampuan penggunaan tata bahasa Jepang.

5.2. Teknik penulisan surat, e-mail dan pengumuman.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : BHS.JH03.001.01

JUDUL UNIT : **Membuat Memo dalam Bahasa Jepang.**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat memo dalam bahasa Jepang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menulis memo.	1.1 Memo ditulis. 1.2 Hal-hal penting dalam memo dimuat.
2. Mengkonfirmasi memo yang sudah ditulis.	2.1 Topik dikonfirmasi. 2.2 Muatan memo dikonfirmasi.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menulis memo dan mengkonfirmasikan kembali topik memo yang sudah ditulis yang digunakan untuk membuat memo dalam bahasa Jepang.

2. Perlengkapan yang digunakan untuk membuat memo dalam bahasa Jepang meliputi:

- 2.1. Sarana
 - 2.1.1 Kantor
- 2.2. Prasarana
 - 2.2.1 Kamus Jepang-Indonesia dan Indonesia-Jepang
 - 2.2.2 Alat tulis

3. Tugas membuat memo dalam bahasa Jepang meliputi:

- 3.1. Menulis memo.
- 3.2. Mengkonfirmasi memo yang sudah ditulis.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelum menguasai kompetensi ini adalah:

- 1.1 BHS.JH02.002.01 : Menawarkan bantuan dalam bahasa Jepang.
- 1.2 BHS.JH02.006.01 : Menanggapi permintaan tamu di hotel.

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi yang terkait dengan membuat memo dalam bahasa Jepang.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, dan simulasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah:

- 3.1 Aksara Jepang (hiragana, katakana, kanji).
- 3.2 Kosakata dan ungkapan bahasa Jepang .
- 3.3 Tata bahasa Jepang.
- 3.4 Struktur penulisan memo.

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit ini adalah:

- 4.1 Membaca dan menulis aksara Jepang.
- 4.2 Membuat intisari memo.
- 4.3 Menyusun memo sesuai struktur penulisan.

5. Aspek kritis penilaian

- 5.1. Kemampuan meringkas pesan.
- 5.2. Kemampuan penggunaan tata bahasa Jepang tingkat menengah.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : BHS.JH03.002.01

JUDUL UNIT : Mengoperasikan Komputer Berbahasa Jepang.

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengoperasikan komputer berbahasa Jepang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi sistem pengoperasian komputer berbahasa Jepang.	1.1 Tombol-tombol pengubahan sistem pengoperasian komputer berbahasa Jepang diketahui. 1.2 Cara pengubahan fungsi pada <i>keyboard</i> dari bahasa lain ke bahasa Jepang diketahui.
2. Mengoperasikan komputer berbahasa Jepang.	2.1 Cara meng- <i>input</i> aksara Jepang digunakan 2.2 Kamus bahasa Jepang dalam komputer digunakan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi, dan mengoperasikan sistem komputer berbahasa Jepang.

2. Perlengkapan yang digunakan untuk mengoperasikan komputer berbahasa Jepang meliputi:

- 2.1 Komputer.
- 2.2 Program komputer bahasa Jepang.

3. Tugas mengoperasikan komputer berbahasa Jepang meliputi:

- 3.3. Mengidentifikasikan sistem pengoperasian computer berbahasa Jepang
- 3.4. Mengoperasikan komputer berbahasa Jepang.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Kompetensi ini diujikan secara teori dan praktik untuk dapat mengukur pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja dalam mengoperasikan komputer berbahasa Jepang untuk hotel.

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi yang terkait dengan mengoperasikan komputer berbahasa Jepang.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, dan simulasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah:

- 3.1 Komputer dan bahasa sistem operasi yang digunakan.
- 3.2 Pengetahuan bahasa Jepang untuk *computer*.

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit ini adalah:

- 4.1 Mengoperasikan *computer* berbahasa Jepang.

5. Aspek kritis penilaian

- 5.1. Pemahaman tentang sistem pengoperasian *computer* berbahasa Jepang.
- 5.2. Kemampuan meng-*input* aksara Jepang.

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : BHS.JH03.003.01

JUDUL UNIT : **Melakukan Penerjemahan Tulis Bahasa Jepang.**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan penerjemahan tulis bahasa Jepang ke dalam bahasa Indonesia dan sebaliknya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penerjemahan tulis Indonesia – Jepang.	1.1 Tata bahasa digunakan. 1.2 Materi terjemahan diklasifikasikan berdasarkan jenis / bidang. 1.3 Penerjemahan tulis dilakukan.
2. Melakukan penerjemahan tulis Jepang – Indonesia.	2.1 Tata bahasa digunakan. 2.2 Materi terjemahan diklasifikasikan berdasarkan jenis dan bidang. 2.3 Penerjemahan tulis dilakukan.
3. Mengkonfirmasi hasil terjemahan tulis.	3.1 Hasil terjemahan mudah dipahami. 3.2 Keselarasan bahasa sumber dan bahasa sasaran tercapai.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan penerjemahan tulis Indonesia – Jepang, Jepang – Indonesia, dan mengkonfirmasi hasil terjemahan yang digunakan untuk melakukan penerjemahan tulis bahasa Jepang.

2. Perlengkapan yang digunakan untuk melakukan penerjemahan tulis meliputi:

- 2.3 Komputer.
- 2.4 Program komputer berbahasa Jepang.
- 2.3 Kamus bahasa Jepang-Indonesia, Indonesia-Jepang.

3. Tugas melakukan penerjemahan tulis meliputi:

- 3.5. Melakukan penerjemahan tulis Indonesia - Jepang.
- 3.6. Melakukan penerjemahan tulis Jepang - Indonesia.
- 3.7. Mengkonfirmasi hasil terjemahan tulis.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi terkait yang harus dikuasai sebelum menguasai kompetensi ini adalah:

1.1. BHS.JH03.001.01 : Membuat memo dalam bahasa Jepang.

2. Kondisi penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi yang terkait dengan melakukan penerjemahan tulis .

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, dan simulasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mencapai kompetensi ini adalah:

3.1 Penguasaan kosakata dan istilah bahasa sumber dan bahasa sasaran.

3.2 Penguasaan aksara Jepang (*hiragana, katakana, kanji*)

3.3 Komputer berbahasa Jepang.

3.4 Budaya Jepang dan Budaya Indonesia

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit ini adalah:

4.1 Menggunakan bahasa sesuai jenis dan bidang penerjemahan.

5. Aspek kritis penilaian

5.1. Ketepatan penggunaan bahasa sesuai jenis dan bidang penerjemahan.

5.2. Penerjemahan dilakukan dengan benar dalam waktu yang singkat.

KOMPETENSI KUNCI

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

BAB III
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Pendidikan Sub Sektor Jasa Pendidikan Swasta Lainnya Bidang Jasa Pendidikan Bahasa Sub Bidang Bahasa Jepang Untuk Hotel menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Pendidikan Sub Sektor Jasa Pendidikan Swasta Lainnya Bidang Jasa Pendidikan Bahasa Sub Bidang Bahasa Jepang Untuk Hotel, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 5 Maret 2010



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.