

**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN KURSUS**

**I. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BAHASA ARAB UNTUK PENATA
LAKSANA RUMAH TANGGA**

A. LATAR BELAKANG

Bahasa merupakan salah satu sarana vital yang sangat diperlukan manusia dalam kehidupan sehari-hari. Keberadaan bahasa asing dalam era globalisasi dan informasi sangat dibutuhkan sebagai alat komunikasi. Sebagai bahasa asing, bahasa Arab menempati peran yang sangat strategis di Indonesia. Sejatinya bahasa Arab ini merupakan bahasa internasional. Namun penggunaannya pada masa lalu, hanya dipelajari untuk memahami teks ajaran Islam, padahal era globalisasi ini baik akademik maupun dunia kerja menuntut penguasaan bahasa ini.

Seiring dengan meningkatnya hubungan Indonesia dengan negara-negara Timur Tengah, terutama masalah ketenagakerjaan, kebutuhan akan keterampilan berbahasa Arab semakin dirasa mendesak dengan metodologi pembelajaran bahasa Arab yang mutakhir guna optimalisasi komunikasi dan kerja. Mengingat, kelemahan bahasa inilah yang ditengarai sebagai salah satu problematika tenaga kerja informal kita di kawasan tersebut.

Bahasa Arab yang diajarkan oleh lembaga kursus nampaknya belum maksimal dapat menutupi kebutuhan elementer komunikasi para TKI kita. Hipotesa di lapangan, hal ini terjadi karena lembaga kursus yang ada, tidak menyediakan pengajaran bahasa Arab untuk kebutuhan khusus terkait komunikasi ketenagakerjaan dan tidak adanya Standar Kompetensi Lulusan (SKL) bidang bahasa Arab.

Untuk keperluan tersebut, dibutuhkan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) bidang Bahasa Arab untuk Tata Laksana Rumah Tangga Keluarga yang dapat dijadikan acuan untuk mengembangkan bahan ajar, kegiatan pembelajaran, dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian.

B. TUJUAN

Kursus atau pelatihan Bahasa Arab untuk Tata Laksana Rumah Tangga Keluarga ini secara umum bertujuan agar peserta didik memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dalam bahasa Arab terkait dengan tugas-tugas sebagai pembantu dan penata laksana rumah tangga. Sedangkan secara khusus bertujuan untuk:

1. membekali peserta didik dengan pengetahuan tentang bahasa Arab terutama yang terkait dengan bunyi, kosakata, bentuk kata, dan struktur kalimat;
2. membekali peserta didik dengan keterampilan berbahasa Arab yang dapat diterapkan secara aktif dalam melaksanakan tugas sebagai pembantu dan penata laksana rumah tangga, terutama keterampilan mendengar, membaca dan berbicara; dan
3. menumbuhkan kesadaran peserta didik tentang pentingnya penguasaan bahasa Arab dalam melaksanakan pekerjaan, serta mengembangkan pemahaman tentang budaya bangsa Arab dan melibatkan diri dalam keragaman budaya.

C. RUANG LINGKUP

Pelatihan Bahasa Arab untuk Tata Laksana Rumah Tangga Keluarga terdiri atas bahan yang paparan atau dialog untuk memberikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi sederhana dalam bahasa Arab dalam melaksanakan tugas sebagai penata laksana rumah tangga keluarga, dengan fokus pada keterampilan menyimak, berbicara, dan membaca, bagi peserta didik calon pembantu rumah tangga, dan ditambah keterampilan menulis dalam bentuk yang sangat sederhana bagi peserta didik calon penata laksana rumah tangga keluarga.

D. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BAHASA ARAB UNTUK PLRT

1. Pembantu Rumah Tangga Keluarga

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1	Mengucapkan bunyi-bunyi bahasa Arab	<p>1.1 Melafalkan bunyi-bunyi bahasa Arab sesuai dengan titik artikulasi (<i>makharijul huruf</i>) menurut dialek negara tujuan dengan cermat.</p> <p>1.2 Melafalkan bunyi vokal pendek pada kata dan kalimat menurut dialek negara tujuan dengan cermat.</p> <p>1.3 Melafalkan bunyi vokal panjang pada kata dan kalimat menurut dialek negara tujuan dengan cermat.</p> <p>1.4 Melafalkan bunyi-bunyi geminasi (<i>syaddah</i>) pada kata dan kalimat menurut dialek negara tujuan dengan cermat.</p>

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
2	Melakukan komunikasi sederhana bahasa Arab	<p>2.1 Melakukan percakapan mengenai bilangan, waktu, warna, dan tempat terkait secara antusias.</p> <p>2.2 Melakukan percakapan tentang keimigrasian dengan percaya diri.</p> <p>2.3 Melakukan percakapan tentang kebebasan dengan percaya diri.</p>
3	Melakukan komunikasi harian bahasa Arab dengan anggota keluarga pengguna jasa	<p>3.1 Menggunakan ungkapan-ungkapan sederhana tentang identitas diri dengan penuh percaya diri.</p> <p>3.2 Menggunakan kata-kata yang terkait dengan tugas sehari-hari secara cermat.</p> <p>3.3 Menggunakan kalimat sederhana sesuai tugas sehari-hari dengan santun.</p> <p>3.4 Menindaklanjuti permintaan anggota keluarga pengguna jasa sesuai tugas sehari-hari dengan penuh perhatian.</p> <p>3.5 Menggunakan ungkapan sederhana tentang kondisi diri dengan jujur.</p>
4	Melakukan komunikasi bahasa Arab terkait penggunaan dan perawatan alat-alat rumah tangga	<p>4.1 Menggunakan ungkapan-ungkapan yang terkait dengan tugas menata dan merapikan kamar tidur secara cermat.</p> <p>4.2 Menggunakan ungkapan-ungkapan yang terkait dengan tugas di ruang tamu secara cermat.</p> <p>4.3 Menggunakan ungkapan-ungkapan yang terkait dengan tugas di ruang keluarga secara cermat.</p> <p>4.4 Menggunakan ungkapan-ungkapan yang terkait dengan tugas di kamar mandi secara cermat.</p> <p>4.5 Menggunakan ungkapan-ungkapan yang terkait dengan tugas merawat pakaian secara cermat.</p>

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
5	Melakukan komunikasi bahasa Arab ketika menghidangkan makanan dan minuman	5.1 Menggunakan ungkapan yang terkait nama jenis makanan dan minuman secara cermat. 5.2 Menggunakan ungkapan sederhana yang terkait tugas menghidangkan makanan dan minuman secara cermat. 5.3 Menggunakan ungkapan untuk mempersilakan makan dan minum dengan sopan. 5.4 Merespons permintaan yang terkait dengan tugas menghidangkan makanan dan minuman dengan santun.
6	Melakukan komunikasi bahasa Arab ketika membuat makanan dan minuman	6.1 Menggunakan ungkapan yang terkait bahan dan bumbu untuk berbagai jenis makanan dan minuman secara cermat. 6.2 Menggunakan ungkapan sederhana yang terkait tugas membuat makanan dan minuman secara cermat. 6.3 Merespons permintaan lisan dan tulisan yang terkait dengan pembuatan makanan dan minuman dengan santun. 6.4 Membaca daftar menu makanan dan minuman secara cermat.
7	Melakukan komunikasi bahasa Arab ketika menerima tamu	7.1 Menggunakan ungkapan sederhana untuk menyambut tamu dengan sopan. 7.2 Menggunakan ungkapan untuk menanyakan identitas diri tamu dengan sopan. 7.3 Menggunakan ungkapan untuk menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu dengan sopan.
8	Mengkomunikasikan hubungan kerja dengan bahasa Arab	8.1 Menjelaskan sertifikat kompetensi dengan percaya diri. 8.2 Menjelaskan dokumen identitas diri dengan jujur. 8.3 Menjelaskan dokumen hasil pemeriksaan kesehatan dengan terus terang. 8.4 Menjelaskan isi kontrak kerja dengan cermat dan percaya diri.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		8.5 Menyampaikan permasalahan yang terjadi dalam hubungan kerja dengan bijaksana.

2. Penata Laksana Rumah Tangga Keluarga

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1	Melakukan komunikasi aktif bahasa Arab dengan anggota keluarga pengguna jasa	1.1 Memulai pembicaraan sehari-hari dengan pengguna jasa secara santun. 1.2 Menggunakan ungkapan-ungkapan penawaran jasa dengan sopan.
2	Menulis angka, kata dan kalimat sederhana bahasa Arab	2.1 Menulis alphabet Arab dengan cermat. 2.2 Membaca angka dengan cermat. 2.3 Menulis angka dengan cermat. 2.4 Membaca kata-kata dan kalimat sederhana dengan cermat. 2.5 Menulis kata-kata dan kalimat sederhana dengan cermat.
3	Melakukan komunikasi bahasa Arab terkait pembicaraan di telepon	3.1 Menggunakan ungkapan-ungkapan dasar dan kalimat sederhana ketika menerima telepon dengan sopan. 3.2 Menulis pesan menelepon dengan cermat. 3.3 Menyampaikan pesan menelepon kepada pengguna jasa dalam kalimat efektif dengan amanah. 3.4 Menggunakan ungkapan-ungkapan dan kalimat dasar sederhana untuk menelepon dengan sopan.
4	Melakukan komunikasi bahasa Arab ketika merawat bayi	4.1 Menggunakan ungkapan-ungkapan sederhana terkait tugas memandikan bayi dengan ramah. 4.2 Menggunakan ungkapan-ungkapan terkait tugas membersihkan buang air besar dan buang air kecil dengan santun. 4.3 Menggunakan ungkapan-

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		<p>ungkapan sederhana terkait tugas menyiapkan dan memberikan makan minum bayi dengan cermat.</p> <p>4.4 Menggunakan ungkapan-ungkapan terkait tugas mengasuh bayi dengan ramah.</p> <p>4.5 Menggunakan ungkapan-ungkapan terkait tugas membersihkan dan merapikan kamar tidur beserta perlengkapannya dengan sopan.</p>
5	Melakukan komunikasi bahasa Arab ketika merawat anak	<p>5.1 Menggunakan ungkapan-ungkapan sederhana untuk melatih anak mandi dengan lembut.</p> <p>5.2 Menggunakan ungkapan-ungkapan sederhana untuk melatih anak membersihkan buang air besar dan buang air kecil dengan lembut.</p> <p>5.3 Menggunakan ungkapan-ungkapan sederhana terkait tugas menyiapkan dan memberikan makan minum anak dengan lembut.</p> <p>5.4 Menggunakan ungkapan-ungkapan terkait tugas mengasuh anak dengan lembut.</p> <p>5.5 Menggunakan ungkapan-ungkapan untuk membiasakan anak merapikan dan membersihkan ruang tidur dengan lembut.</p>
6	Melakukan komunikasi bahasa Arab ketika merawat lansia	<p>6.1 Menggunakan ungkapan-ungkapan terkait tugas memandikan lansia dengan santun.</p> <p>6.2 Menggunakan ungkapan-ungkapan terkait tugas membantu lansia buang air besar dan buang air kecil dengan santun.</p> <p>6.3 Menggunakan ungkapan-ungkapan terkait tugas menyiapkan dan memberikan</p>

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		<p>makan minum lansia dengan santun.</p> <p>6.4 Menggunakan ungkapan-ungkapan terkait tugas merawat kesehatan lansia dengan santun.</p> <p>6.5 Menggunakan ungkapan-ungkapan dalam mencuci rambut lansia dengan santun.</p>
7	Melakukan komunikasi bahasa Arab di luar rumah pengguna jasa	<p>7.1 Menggunakan ungkapan sederhana untuk berkomunikasi di rumah sakit dengan cermat.</p> <p>7.2 Menggunakan ungkapan sederhana untuk berkomunikasi di kantor pos dengan cermat.</p> <p>7.3 Menggunakan ungkapan sederhana untuk berkomunikasi di pasar dengan cermat.</p> <p>7.4 Menggunakan ungkapan sederhana untuk berkomunikasi di bank dengan cermat.</p>

E. ARAH PENGEMBANGAN

Standar Kompetensi Lulusan yang berupa standar kompetensi dan kompetensi dasar menjadi arah dan landasan untuk mengembangkan bahan ajar, kegiatan pembelajaran, dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian.

II. Standar Kompetensi Lulusan Bahasa Mandarin untuk Penata Laksana Rumah Tangga

A. LATAR BELAKANG

Era globalisasi telah melahirkan berbagai bentuk kerjasama antarnegara di bidang ekonomi maupun bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga terjadi peningkatan mobilitas manusia, barang dan jasa. Bentuk kerjasama antarnegara untuk menerapkan pasar bebas antara lain adalah ACFTA (*ASEAN China Free Trade Area*)¹, organisasi perdagangan dunia WTO (*World Trade Organization*), dan APEC² (*Asia Pacific Economic Corporation*). Di arena pasar bebas setiap negara memasuki ajang persaingan ekonomi tanpa batas untuk memperebutkan pasar. Dengan demikian, setiap negara harus berusaha memenangkan persaingan tersebut demi masa depan bangsanya.

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

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu suatu acuan baku bertaraf internasional yang mengarah pada efektifitas dan efisiensi program pendidikan dan pelatihan kerja. Acuan ini tertuang dalam standar kompetensi kerja yang disebut Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).³ SKKNI akan menjamin sumber daya manusia Indonesia memiliki kualifikasi kerja sesuai kebutuhan dunia usaha dan/atau industri, sehingga melahirkan tenaga-tenaga kerja yang kompeten dalam melaksanakan bidang

¹ Kesepakatan tentang perdagangan bebas ACFTA diprakarsai oleh negara-negara peserta ASEAN-China Summit di Brunei Darussalam pada bulan November 2001. Kesepakatan ini kemudian direalisasikan melalui penandatanganan naskah *The Framework Agreement on A Comprehensive Economic Cooperation* pada ASEAN-China Summit bulan November tahun berikutnya di Phnom Penh. Naskah kerjasama ini merupakan landasan bagi pembentukan ACFTA.

² Indonesia merupakan salah satu negara yang aktif berperan dan berkontribusi dalam APEC sejak berdirinya pada tahun 1989. Kontribusi yang terbesar adalah pada pertemuan di Bogor tahun 1994 yang menghasilkan kesepakatan *Bogor Goals*. Dalam kesepakatan ini tertuang visi utama APEC tentang investasi dan perdagangan bebas terbuka yang menargetkan tahun 2010 untuk 'ekonomi berkembang' (*developing economy*) dan tahun 2020 untuk 'ekonomi maju' (*developed economy*).

³ SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan (*knowledge*), keterampilan dan/atau keahlian (*skill*), serta sikap (*attitude*) kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

pekerjaannya dengan baik dan benar seperti yang diamanatkan oleh UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.

Dalam amanat PP nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Sislatkernas), standar kompetensi akan menjadi acuan dalam mengembangkan program pelatihan berbasis kompetensi. Pelatihan berbasis kompetensi menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja mencakup tiga aspek yang telah disebutkan di atas. Sejauh mana lulusan telah memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan akan dinilai melalui uji kompetensi yang dilaksanakan oleh lembaga sertifikasi profesi yang independen. Oleh karena itu, perlu disusun suatu Standar Kompetensi Lulusan (SKL) untuk tenaga kerja Indonesia yang dalam bidang pekerjaannya membutuhkan penguasaan Bahasa Mandarin.

B. TUJUAN

1. Tujuan :

Tujuan disusunnya Standar Kompetensi Lulusan (SKL) adalah :

- a. Memberikan pemahaman, arahan, dan panduan untuk menyusun Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK).
- b. Memberikan acuan bagi pakar pendidikan dan pelatihan kerja dalam menetapkan standar kompetensi lulusan bahasa Mandarin untuk Penata Laksana Rumah Tangga (PLRT).

2. Kegunaan :

Kegunaan disusunnya Standar Kompetensi Lulusan ini sebagai berikut:

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

C. RUANG LINGKUP

Ditinjau dari sudut karakteristik kebahasaannya, Bahasa Mandarin memiliki tingkat kesulitan yang cukup tinggi untuk dipelajari oleh pembelajar

Indonesia. Sebagian bunyi yang terdapat dalam Bahasa Mandarin tidak terwakili dalam lafal/ucapan Bahasa Indonesia, misalnya bunyi ‘zhǐ’, ‘chǐ’, ‘shǐ’, ‘rǐ’ dan ‘zhe’, ‘che’, ‘she’, ‘re’ yang dalam pelafalannya mengharuskan ujung lidah dilengkungkan hingga menyentuh langit-langit lunak. Bahasa Mandarin juga merupakan bahasa tonal, yaitu bahasa yang memiliki ton⁴. Ton dalam Bahasa Mandarin juga tidak mudah dilagukan dengan tepat, padahal justru ton inilah yang memberi makna pada bunyi-bunyi yang sama dan/ atau hampir sama, seperti pada kata ‘mǎi’ (beli) dan ‘mài’ (jual), ‘yǎnjīng’ (mata) dan ‘yǎnjīng’ (kacamata), ‘lǎoshī’ (guru) dan ‘lǎoshī’ (jujur), dan seterusnya. Selain itu, bentuk tulisannya yang non-Latin (dikenal dengan sebutan karakter *Han*) semakin menambah tingkat kesulitan Bahasa Mandarin.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, juga mengingat latar belakang pembelajar, tujuan, dan durasi waktu pembelajaran, maka pelatihan Bahasa Mandarin untuk Penata Laksana Rumah Tangga lebih menitikberatkan pada aspek komunikasi lisan. Materi yang diberikan dalam pelatihan adalah Bahasa Mandarin praktis yang terkait dengan bidang pekerjaan kerumahtanggaan. Kompetensi menyimak dan berbicara menempati persentase lebih tinggi dibandingkan kompetensi membaca. Kompetensi membaca dibatasi pada kemampuan untuk membaca instruksi sederhana yang tertera pada peralatan rumah tangga, petunjuk untuk menjaga anak, merawat lansia, dan merawat bayi. Mengingat tingkat kesulitan yang tinggi dan durasi waktu pembelajaran yang cukup singkat, kompetensi menulis tidak diberikan dalam pelatihan.

D. SKL PENATA LAKSANA RUMAH TANGGA

Sertifikat I : Asisten Penata Laksana Rumah Tangga

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melakukan komunikasi sehari-hari	1.1 Menghafal kosakata 1.2 Menerapkan kosakata dalam kalimat 1.3 Merespon pembicaraan dengan sopan
2.	Mengucapkan salam	1.1 Mengucapkan kosakata yang terkait dengan ungkapan salam 1.2 Merespon salam dengan sopan
3.	Menyampaikan ucapan terima kasih dan permintaan maaf	1.3 Mengungkapkan ucapan terima kasih dan permintaan maaf dengan tulus

⁴ Kata ton berasal dari Bahasa Inggris *tone*. Ton berbeda dengan nada (*pitch*). Jangkauan irama yang dilagukan pada ton terukur, sedangkan pada nada tidak terukur. Oleh sebab itu, ton yang tidak dilagukan dengan benar akan menghasilkan bunyi yang tidak tepat (akurat), sedangkan nada yang tidak dilagukan dengan benar akan menghasilkan bunyi yang sumbang (*pitchy*).

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		1.4 Menjawab ucapan terima kasih dan permintaan maaf dengan tulus
4.	Memperkenalkan diri	1.5 Mengungkapkan identitas diri dengan jujur dan lancar 1.6 Menjawab pertanyaan tentang identitas diri dengan cermat, sopan, dan lancar
5.	Merespon permintaan	1.7 Melaksanakan permintaan dengan tepat dan hati-hati 1.8 Melaporkan pekerjaan dengan terus terang/terbuka dan lancar
6.	Membaca ejaan <i>Hanyu Pinyin</i> dengan lafal yang tepat	1.9 Membaca inisial (声母) 1.10 Membaca final (韵母) 1.11 Melagukan ton (声调)

Sertifikat II : Penata Laksana Rumah Tangga Yuniior

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melakukan komunikasi sederhana dalam melaksanakan pekerjaan membersihkan rumah dan perabot rumah	1.1 Menghafal kosakata yang terkait dengan pekerjaan membersihkan rumah 1.2 Menerapkan kosakata dalam kalimat yang terkait dengan pekerjaan membersihkan rumah 1.3 Merespon pembicaraan yang terkait dengan pekerjaan membersihkan rumah dengan lancar, cermat, dan santun
2.	Melakukan komunikasi sederhana dalam melaksanakan pekerjaan merawat pakaian	2.1 Menghafal kosakata yang terkait dengan pekerjaan merawat pakaian 2.2 Menerapkan kosakata dalam kalimat yang terkait dengan pekerjaan membersihkan rumah 2.3 Merespon pembicaraan yang terkait dengan pekerjaan membersihkan rumah dengan lancar, cermat, dan santun
3.	Melakukan komunikasi sederhana dalam melaksanakan tugas	3.1 Menghafal kosakata yang terkait dengan tugas berbelanja sehari-hari

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	berbelanja kebutuhan sehari-hari	3.2 Menerapkan kosakata dalam kalimat yang terkait dengan tugas berbelanja sehari-hari 3.3 Menerapkan penggunaan ungkapan dan ekspresi yang terkait dengan pekerjaan berbelanja dengan tepat dan bijaksana 3.4 Menerapkan kebiasaan berbelanja sesuai budaya setempat
4.	Melakukan komunikasi sederhana dalam melaksanakan pekerjaan di dapur	4.1 Menghafal kosakata yang terkait dengan pekerjaan di dapur 4.2 Menerapkan kosakata dalam kalimat yang terkait dengan pekerjaan di dapur 4.3 Merespon pembicaraan yang terkait dengan pekerjaan di dapur secara lancar, cermat, dan santun
5.	Membaca instruksi sederhana yang tertera pada peralatan rumah tangga	5.1 Membaca karakter <i>Han</i> 5.2 Membaca instruksi sederhana yang tertera pada peralatan rumah tangga dengan cermat

Sertifikat III : Penata Laksana Rumah Tangga Senior

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melakukan komunikasi melalui telepon	1.1 Menghafal kosakata yang terkait dengan komunikasi melalui telepon 1.2 Menerapkan kosakata yang terkait dengan komunikasi melalui telepon dalam kalimat 1.3 Melakukan komunikasi melalui telepon sesuai kebiasaan setempat 1.4 Melakukan komunikasi telepon ke nomor-nomor darurat dengan lancar dan percaya diri
2.	Melakukan komunikasi dalam pekerjaan masak memasak	2.1 Menghafal kosakata yang terkait dengan pekerjaan masak memasak 2.2 Menerapkan kosakata dalam

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		kalimat yang terkait dengan pekerjaan masak memasak 2.3 Melaksanakan permintaan yang terkait dengan pekerjaan masak memasak dengan cermat dan santun
3.	Melakukan komunikasi dalam pekerjaan merawat lansia	3.1 Menghafal kosakata yang terkait dengan pekerjaan merawat lansia 3.2 Menerapkan kosakata dalam kalimat yang terkait dengan pekerjaan merawat lansia 3.3 Melakukan komunikasi yang terkait dengan kebutuhan perawatan lansia dengan penuh perhatian dan sopan 3.4 Memberikan kebutuhan perawatan lansia sesuai petunjuk tertulis dengan cermat dan santun
4.	Melakukan komunikasi dalam pekerjaan menjaga anak	4.1 Menghafal kosakata yang terkait dengan pekerjaan menjaga anak 4.2 Menerapkan kosakata dalam kalimat yang terkait dengan pekerjaan menjaga anak 4.3 Melakukan komunikasi yang terkait dengan kebutuhan anak dengan penuh perhatian 4.4 Memberikan kebutuhan anak sesuai petunjuk tertulis dengan cermat dan santun
5.	Melakukan komunikasi lisan dalam pekerjaan merawat bayi	5.1 Menghafal kosakata yang terkait dengan pekerjaan merawat bayi 5.2 Menerapkan kosakata dalam kalimat yang terkait dengan pekerjaan merawat bayi 5.3 Melakukan komunikasi lisan dengan orang tua bayi berkaitan dengan kebutuhan bayi dengan lancar dan sopan 5.4 Memberikan kebutuhan bayi sesuai petunjuk tertulis dengan cermat dan baik

E. ARAH PENGEMBANGAN

Pokok pengajaran Bahasa Mandarin untuk Penata Laksana Rumah Tangga (PLRT) meliputi Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD). SK adalah kompetensi minimal yang harus diajarkan dan dipelajari oleh pembelajar, dan menjadi landasan untuk mengembangkan materi pokok kegiatan pembelajaran. KD adalah rincian SK dan menjadi landasan perumusan indikator penilaian yang menunjukkan pencapaian SK dan KD. Standar Kompetensi Lulusan (SKL) adalah kompetensi minimal yang harus dikuasai oleh pembelajar untuk lulus dari program pembelajaran. SKL merupakan SK dan KD esensial yang ada dalam program pembelajaran. Kegiatan pembelajaran dan penilaian perlu memperhatikan standar proses dan standar penilaian. Lembaga-lembaga pelatihan PLRT diharapkan melaksanakan pelatihan sesuai rambu-rambu SK dan KD yang tertuang dalam SKKNI.

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BORDIR

A. LATAR BELAKANG

Membordir atau menyulam adalah salah satu teknik menghias kain, dengan tujuan meningkatkan kualitas tampilan kain. Sejarah sulam sudah sangat tua. Di masa pra sejarah orang mempergunakan jarum dari tulang dan kayu, sebagai benangnya mereka mempergunakan jerami yang dipilin. Sejak awal keberadaanya seni ini sudah banyak menarik perhatian, terutama kaum perempuan dari semua usia dan golongan. Mereka berkelompok mengisi waktu luang dengan membuat sulaman. Berbagai produk sulam dibuat dengan aneka teknik dan motif hias, mulai dari lenan rumah tangga sampai busana pesta. Peninggalan sejarah memperlihatkan hampir semua negara memiliki budaya sulam, dengan ciri khas tersendiri.

Walaupun sulaman para perempuan tersebut sangat indah, namun mereka tidak mempelajarinya secara khusus. Mereka saling bertukar pengalaman, dengan kata lain mereka belajar secara otodidak. Dampaknya adalah karakteristik “keheterogenan” cukup kental di sini. Heterogen usia dan latar belakang peserta didik, heterogen isi materinya, heterogen kualifikasi tenaga pendidik, heterogen proses pendidikannya, dan heterogen standar kompetensi dan kualifikasi lulusannya.

Jika awalnya keterampilan bordir/sulam merupakan pekerjaan sambilan di rumah, kini keterampilan ini menjadi suatu keterampilan yang memiliki daya jual, yang dibutuhkan di dunia industri. Dunia industri membutuhkan tenaga kerja yang jelas kualifikasi dan standar kompetensinya, karena kemajuan teknologi telah menghasilkan bahan-bahan, alat dan mesin bordir/sulam baru guna meningkatkan kualitas bordir. Sehubungan dengan itu, maka perlu dibuat suatu standar kompetensi lulusan bidang pendidikan bordir, sebagai acuan dalam menetapkan standar kelulusan, pengembangan kurikulum, standar penyelenggaraan bordir/sulam atau standar proses pendidikan bordir/sulam.

B. TUJUAN

1. Umum

Secara umum tujuan Standar Kompetensi Lulusan ini adalah untuk memberi acuan dalam menetapkan kompetensi peserta didik di bidang bordir/sulam.

2. Khusus

Secara khusus Standar Kompetensi Lulusan ini bertujuan memenuhi acuan dalam :

- a. Menyusun kurikulum berbasis kompetensi bidang bordir/sulam.
- b. Menentukan kriteria kelulusan peserta didik level/tingkat/paket pendidikan bordir/sulam.
- c. Merancang standar proses pendidikan bordir/sulam.
- d. Menyusun bahan ajar pendidikan bordir/sulam.

- e. Mengembangkan *assesment* yang tepat untuk mengukur penguasaan kompetensi.

C. RUANG LINGKUP

Kursus dan pelatihan bidang keahlian bordir/sulam terdiri dari 5 level yang harus diambil secara berurutan, dan 4 level paket. Paket dapat diambil oleh peserta didik yang telah memiliki sertifikat level I dan level II.

1. Level dan standar kompetensi perlevel dijabarkan sebagai berikut :

- Ø Level I : Asisten pembordir/penyulam.
Level ini berisi 3 SK dengan 11 KD
- Ø Level II : Pembuat Bordir/Pembuat Sulaman.
Level ini berisi 3 SK dengan 12 KD
- Ø Level III : Pengawas produksi dari hasil Bordir/Sulaman.
Level ini berisi 3 SK dengan 11 KD.
- Ø Level IV : Konsultan Bordir/Sulaman.
Level ini berisi 2 SK dengan 7 KD.
- Ø Level V : Tenaga pendidik Bordir/Sulaman.
Level ini berisi 3 SK dengan 12 KD.

2. Program Paket

Program paket terdiri dari 4 paket dan dapat diambil tidak berurutan sesuai dengan kebutuhan peserta didik dalam mengembangkan kompetensinya. Paket 1 – 3, dapat diambil oleh peserta didik yang telah lulus level I dan II. Paket 4, dapat diambil oleh peserta didik yang telah lulus level I - IV. SK untuk program paket sebagai berikut :

1. Paket I : Paket Bordir/Sulaman Tradisional.
Paket ini terdiri dari 2 SK dengan 6 KD
2. Paket II : Ragam Kreasi Bodir/Sulaman dengan Bahan “Jadi” (Tambahan).
Paket ini terdiri dari 2 SK dengan 7 KD.
3. Paket III: Ragam Kerancang, Aneka Terawang.
Paket ini terdiri dari 2 SK dengan 6 KD
4. Paket IV: Wirausaha Bordir/Sulaman.
Paket ini terdiri dari 3 SK dengan 10 KD

D. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BIDANG KEAHLIAN BORDIR MESIN/SULAMAN

Level I : Asisten Pembordir/Penyulam

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melaksanakan prosedur K3.	1.1. Mengikuti prosedur keselamatan kerja ditempat kerja. 1.2. Mengenali situasi darurat yang potensial di tempat kerja.

		1.3. Melakukan tindakan untuk menguasai situasi darurat sesuai prosedur.
2.	Melaksanakan layanan Prima.	2.1 Mengenali konsep layanan prima 2.2 Mengidentifikasi ruang lingkup pekerjaan layanan prima 2.2. Mendeskripsikan standar prosedur berkomunikasi dengan klien. 2.3. Menyimpan data-data klien dalam buku pesanan.
3.	Membuat produk bordir/sulaman dengan tusuk-tusuk dasar	3.1 Mengidentifikasi jenis tusuk bordir/sulaman. 3.2 Memilih bermacam alat-alat dan bahan sesuai teknik bordir/sulaman. 3.3 Menyiapkan alat mesin bordir/sulaman dan perlengkapannya. 3.4 Memindahkan motif pada benda. 3.5 memproduksi karya bordir/sulam dengan menggunakan tusuk-tusuk hias dasar.

Level II : Pembuat Bordir/Pembuat Sulaman

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Memilih desain dan tekstil sesuai teknik bordir/sulaman.	1.1. Mengidentifikasi macam hiasan pada lenan rumah tangga/pakaian. 1.2. Membedakan bermacam warna dan kombinasi warna. 1.3. Memilih desain bahan tekstil, benang hias, sesuai teknik menghias. 1.4. Menggunakan, memelihara produksi bordir/sulaman yang tepat.
2.	Terampil mengerjakan berbagai teknik bordir/sulaman.	2.1. Mendeskripsikan macam teknik bordir/sulaman yang akan dibuat. 2.2. Memilih bahan, motif/hiasan untuk teknik bordir/sulaman. 2.3. Menentukan warna untuk

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		teknik bordir/sulaman. 2.4. Membuat produk bordir/sulam sesuai teknik.
3.	Mengkombinasikan beberapa model kerancang pada suatu produk.	3.1. Mengikhtisarkan arti, teknik, dan macam-macam kerancang dasar serta alat yang diperlukan. 3.2. Mengidentifikasi macam-macam kerancang dasar serta alat yang diperlukan. 3.3. Memilih bahan untuk membuat benda dengan teknik kerancang dasar, dan teknik bordir kain tula. 3.4. Membuat desain pada benda dengan teknik kerancang dasar, bordir kain tula.

Level III : Pengawas Produksi Dari Hasil Bordir/Sulaman

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengawasi proses/prosedur produksi bordir/sulaman.	1.1. Membuat diagram mekanisme kerja pengrajin bordir/sulaman. 1.2. Memilih alat, bahan tekstil, dan benang hias sesuai produk yang akan dibuat. 1.3. Mengarahkan pelaksanaan produksi sesuai diagram mekanisme kerja.
2.	Memeriksa produk bordir/sulaman, sesuai proses <i>finishing</i> dan pengemasan.	2.1. Mengenali macam-macam kerusakan. 2.2. Menangani kerusakan. 2.3. Mengawasi finishing dan packing pengemasan hasil produk bordir/sulam. 2.4. Memilih kemasan untuk hasil produksi. 2.5. Mengawasi proses produksi.
3.	Membuat laporan kegiatan pengawasan.	3.1. Memerinci semua kegiatan 3.2. Menulis/mengisi buku laporan 3.3. Menarik kesimpulan dari laporan.

Level IV : Konsultan Bordir/Sulaman

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan pengetahuan desain dan teknik bordir pada lenan rumah tangga/pakaian yang dibordir/sulam sesuai pesanan.	1.1. Memilih hiasan/motif untuk lenan rumah tangga/pakaian, sesuai teknik dan fungsi benda. 1.2. Memodifikasi motif dalam berbagai teknik hias. 1.3. Mengkombinasikan beberapa warna sesuai prinsip-prinsip penggunaan warna.
2.	Menganalisis dan menegosiasikan pesanan	2.1. Mengidentifikasi karakteristik pesanan klien secara tepat 2.2. Menegosiasikan pesanan 2.3. Menyimpulkan jenis pesanan 2.4. Memproduksi pesanan.

Level V : Tenaga Pendidik Bordir/Sulaman

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mendesain suatu Kegiatan Pembelajaran sesuai kompetensi bordir/sulaman.	1.1 Memahami kurikulum pendidikan non formal bidang sulam/bordir 1.2 Merumuskan indikator ketercapaian kompetensi pembelajaran, sesuai materi dalam kurikulum bordir /sulam. 1.3 Memilih metoda pembelajaran sesuai kompetensi yang akan dicapai 1.4 Menyiapkan media pembelajaran 1.5 Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk pembelajaran teori dan praktik.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
2.	Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dalam kelas bordir/sulaman.	2.1 Merumuskan bahan ajar sesuai kompetensi yang akan dicapai 2.2 Mengelola kelas sesuai prinsip-prinsip pembelajaran pendidikan non formal 2.3 Melakukan kegiatan pembelajaran pendidikan non formal.
3.	Mengevaluasi Kegiatan pembelajaran bordir/sulaman.	3.1 Menyusun alat/instrumen evaluasi hasil belajar sesuai tujuan pembelajaran 3.2 Mampu menskor dan menilai hasil belajar (tes) peserta didik 3.3 Menyusun laporan pencapaian hasil belajar peserta didik 3.4 Menilai kegiatan program pembelajaran yang telah dilakukan

E. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BIDANG KEAHLIAN BORDIR MESIN/SULAMAN “PROGRAM PAKET”

Paket I : Paket Bordir/Sulaman Tradisional

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Memahami teknik bordir/sulaman tradisional Indonesia	1.1. Mengenali pengelompokkan berbagai macam bordir/sulaman tradisional Indonesia 1.2. Membedakan karakteristik bordir/sulam traditional dari suatu daerah dengan daerah lain. 1.3. Memodifikasi motif sesuai ciri bordir/sulaman daerah dengan teknik-teknik pembuatan bordir/sulam
2.	Membuat minimal 5 karya bordir/sulaman traditional daerah.	2.1. Mengenali karakteristik karya bordir/sulaman tradisional daerah 2.2. Merancang motif sesuai teknik dan benda yang dihias 2.3. Menentukan bahan utama sesuai teknik sulam traditional yang dipilih.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		2.4. Memilih bahan penunjang sesuai teknik sulam tradisional yang dipilih.

Paket II : Ragam Kreasi Bordir dengan Bahan "Jadi" (tambahan)

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Memahami karakter bahan-bahan tambahan untuk meningkatkan kreasi hasil bordir/sulaman.	1.1. Mengidentifikasi bahan tambahan seperti perca, benang, payet, batu-batuan. 1.2. Memilih assesoris seperti manik-manik, payet, kristal, batu-batuan, kaca sesuai dengan teknik hiasan. 1.3. Menjelaskan teknik penerapan bahan-bahan tambahan untuk suatu karya.
2.	Membuat ragam kreasi produk bordir/sulaman dengan berbagai bahan tambahan Assesoris.	2.1. Merancang produk sesuai kebutuhan pasar. 2.2. Menempatkan hiasan pada lenan rumah tangga/pakaian. 2.3. Mengkombinasi berbagai bahan tambahan dan assesoris pada produk bordir/sulaman. 2.4. Menilai hasil bordir/sulaman sesuai fungsi benda.

Paket III : Ragam Kerancang, Aneka Terawang

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Memahami ragam kerancang/terawang.	1.1 Mengidentifikasi kerancang/terawang sesuai model. 1.2 Mengikhtisarkan langkah-langkah pembuatan terawang/kerancang sesuai model. 1.3 Mengembangkan inovasi baru model kerancang/terawang.
2.	Menghasilkan beragam bordir/sulaman pada motif berlubang.	2.1. Menggambarkan desain motif terawang/kerancang yang akan dibuat. 2.2. Memilih bahan yang tepat untuk suatu produk

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		terawang/kerancang. 2.3. Membuat suatu produk lenan rumah tangga atau busana teknik terawang/ kerancang.

Paket IV : Wirausaha Bordir/Sulaman

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Merencanakan usaha bordir/sulam.	1.1. Menganalisis pasar untuk produk bordir/sulaman. 1.2. Menentukan jenis usaha bordir/sulaman sesuai tuntutan pasar 1.3. Menyusun struktur tenaga kerja 1.4. Merencanakan alat-alat produksi
2.	Membuat bermacam produk bordir/sulaman.	2.1. Merancang produk sesuai kebutuhan pasar. 2.2. Menempatkan hiasan pada lenan rumah tangga /pakaian. 2.3. Mengkomunikasikan produk yang akan dibuat kepada bawahan
3.	Memasarkan hasil produksi.	3.1 Menentukan harga jual. 3.2 Mampu memasarkan produk bordir/sulaman. 3.3 Memilih model promosi untuk suatu produk bordir/sulaman. Menentukan strategi pemasaran produk bordir sulaman.

F. ARAH PENGEMBANGAN

Standar kompetensi lulusan ini menjadi arah dan landasan untuk mengembangkan materi pokok, bahan ajar, kegiatan pembelajaran dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian hasil belajar peserta didik. Dalam merancang kegiatan pembelajaran dan penilaian, perlu memperhatikan Standar Proses dan Standar Penilaian. Pada tahap lanjutan, pengembangan kompetensi peserta didik bidang bordir, di arahkan kepada penguasaan kompetensi yang disajikan secara paket-paket. Paket-paket tersebut disesuaikan dengan perkembangan/trend dan temuan baru, termasuk sulaman daerah/tradisional daerah di Indonesia.

IV. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN HUBUNGAN MASYARAKAT

A. LATAR BELAKANG

Pengertian Hubungan Masyarakat (Humas) telah mengalami perubahan, tidak hanya melayani dan membina hubungan dengan media, namun mencakup pelayanan di bidang lain sesuai dengan *stakeholders* instansi dimana dia bekerja, seperti *media relations*, *community relations*, *government relations*, *NGO relations*, *investor relations* dan sebagainya. Perubahan tersebut perlu adanya penyesuaian dari para lembaga kursus untuk menyikapinya. Penyelenggara kursus juga harus dapat menyediakan para pendidiknya yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan sebagai kompetensi dasar agar lembaga pendidikan dapat mengurangi kesenjangan dalam penyediaan sumber daya manusia.

Praktisi Humas yang baik dan bermutu dapat dihasilkan melalui pendidikan keterampilan Humas yang dirancang dengan sebaik-baiknya. Namun pada kenyataannya sampai tahun 2009 pendidikan keterampilan Humas belum memiliki pedoman/ standart pendidikan keterampilan yang baku sehingga perlu adanya standarisasi yang tidak berdasarkan tingkat keterampilan didik tetapi berdasarkan pada kompetensi Humas yang diinginkan. Dengan adanya standarisasi kurikulum pendidikan keterampilan Humas diharapkan mutu peserta didik akan dapat ditingkatkan.

Standar Kompetensi Lulusan yang disusun berdasarkan pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) diharapkan dapat menjadi acuan yang jelas yang dapat menjadi pedoman bagi para penyelenggara pendidikan keterampilan dalam mencapai kompetensi Humas yang diharapkan.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Menetapkan standar kompetensi kelulusan yang harus dimiliki peserta didik (warga belajar) kursus bidang Hubungan Masyarakat (Humas).

2. Tujuan Khusus

Standar Kompetensi Lulusan bertujuan untuk jadi acuan dalam:

- a. Menyusun dan mengembangkan kurikulum kursus Hubungan Masyarakat
- b. Penyelenggaraan kursus bidang Hubungan Masyarakat (Humas) pada tingkat Humas Yuniior, Humas Madya, Humas Ahli I dan Humas Ahli II.
- c. Menyusun dan mengembangkan bahan ajar kursus Hubungan Masyarakat

C. RUANG LINGKUP

Kursus Hubungan Masyarakat/Humas adalah kursus pendidikan non formal yang diselenggarakan masyarakat untuk warga masyarakat dan dilaksanakan di tengah-tengah masyarakat. Kursus Humas dilaksanakan dalam rangka mempersiapkan tenaga-tenaga yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap profesional di bidang Humas dengan cakupan sebagai berikut:

1. Tingkat I : Humas Junior
2. Tingkat II : Humas Madya
3. Tingkat III : Humas Ahli I
4. Tingkat IV : Humas Ahli II

Tingkat I mencakup 6 standar kompetensi yang terdiri dari 22 kompetensi dasar; Tingkat II mencakup 18 standar kompetensi yang terdiri dari 63 kompetensi dasar; Tingkat III mencakup 18 standar kompetensi yang terdiri dari 56 kompetensi dasar; dan Tingkat IV mencakup 15 kompetensi dasar yang terdiri dari 49 Kompetensi Dasar.

D. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN KURSUS BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

Tingkat I : Humas Yunior

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengakses data komputer	1.1 Membuka File 1.2 Memanggil data 1.3 Mengubah data 1.4 Menutup file
2.	Membuat dokumen di komputer	2.1 Membuat dokumen dari teks lisan atau tulisan 2.2 Mencetak dokumen 2.3 Mengirimkan dokumen 2.4 Menyimpan dokumen
3.	Membuat Klipping	3.1 Memilah media massa terkait untuk sumber klipping 3.2 Membuat klipping berita dari media massa 3.3 Membuat dokumentasi klipping
4.	Membuat Dokumen Kegiatan	4.1 Menghimpun data/informasi 4.2 Menata data/informasi 4.3 Menyusun/merancang pendokumentasian kegiatan 4.4 Menetapkan peralatan dan atau tenaga ahli untuk <i>outsourcing</i> 4.5 Melaksanakan pendokumentasian kegiatan

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
5.	Melaksanakan kegiatan <i>open house</i>	5.1 Mempersiapkan kegiatan <i>open house</i>
		5.2 Melaksanakan kegiatan <i>open house</i>
		5.3 Mengevaluasi kegiatan <i>open house</i>
6.	Melaksanakan kegiatan <i>internal gathering</i>	6.1 Mempersiapkan kegiatan <i>internal gathering</i>
		6.2 Melaksanakan kegiatan <i>internal gathering</i>
		6.3 Mengevaluasi kegiatan <i>Internal Gathering</i>

Tingkat II : Humas Madya

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja dengan komputer	1.1 Menentukan format dokumen
		1.2 Membuat dokumen
		1.3 Mencetak dokumen
		1.4 Mengirim dokumen
2.	Menyelenggarakan kompetisi	2.1 Mempersiapkan kegiatan kompetisi
		2.2 Melaksanakan kegiatan kompetisi
		2.3 Mengevaluasi kegiatan kompetisi
3.	Melaksanakan aktifitas protokoler	3.1 Mempersiapkan kegiatan protokoler
		3.2 Melaksanaan kegiatan protokoler
		3.3 Mengevaluasi protokoler
4.	Menyeleksi proposal sponsorship	4.1 Mempersiapkan seleksi
		4.2 Melakukan proses seleksi
		4.3 Memutuskan hasil seleksi
		4.4 Mengevaluasi hasil
5.	Melaksanakan Ajang Khusus (<i>Special Event</i>)	5.1 Menyiapkan pelaksanaan ajang khusus
		5.2 Menyiapkan materi ajang khusus
		5.3 Mencari pelaksana/pihak ketiga jika dibutuhkan
		5.4 Melaksanakan ajang khusus
		5.5 Menevaluasi pelaksanaan ajang khusus
6.	Melaksanakan kegiatan seminar, konferensi atau lokakarya	6.1 Mempersiapkan kegiatan seminar, konferensi atau lokakarya
		6.2 Melaksanakan kegiatan
		6.3 Mengevaluasi kegiatan
7.	Memetakan media	7.1 Mempersiapkan pemetaan media
		7.2 Melaksanakan pemetaan media
		7.3. Mengevaluasi

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
8.	Monitoring Media	8.1 Memilih berita terkait untuk dimonitor 8.2 Menganalisa pemberitaan terkait 8.3 Menyusun analisa
9.	Melaksanakan Konferensi Pers	9.1 Menyusun rencana konferensi pers 9.2 Melaksanakan konferensi pers 9.3 Mengevaluasi pelaksanaan konferensi pers
10.	Melaksanakan <i>Media Tour</i>	10.1 Menyiapkan pelaksanaan <i>media tour</i> 10.2 Menyiapkan materi <i>media tour</i> 10.3 Melaksanakan <i>media tour</i> 10.4 Mengevaluasi pelaksanaan <i>media tour</i>
11.	Menjalin Hubungan dengan Media	11.1 Menjajagi hubungan interpersonal dengan media 11.2 Menjalin hubungan dengan personal media 11.3 Mengevaluasi kegiatan hubungan dengan media
12.	Membuat laporan program Kehumasan	12.1 Mengklasifikasi informasi/data 12.2 Menyusun laporan sub pendahuluan 12.3 Menyusun laporan sub isi 12.4 Menyusun laporan sub penutup 12.5 Menyusun data, lampiran dan dokumentasi pendukung
13.	Membuat Proposal Program/ Kegiatan Kehumasan	13.1 Mengumpulkan data yang dibutuhkan 13.2 Mempersiapkan proposal 13.3 Membuat proposal
14.	Melaksanakan Program Kemanusiaan	14.1 Mengumpulkan data/informasi tentang krisis/ musibah/ bencana 14.2 Menyusun program kemanusiaan
15.	Melaksanakan <i>Master of Ceremony</i>	15.1 Mempersiapkan acara 15.2 Menyusun rincian acara 15.3 Melaksanakan aktivitas MC 15.4 Mengevaluasi pelaksanaan MC
16.	Melaksanakan fungsi/ peran moderator	16.1 Mempersiapkan pelaksanaan peran moderator 16.2 Melaksanakan peran moderator 16.3 Mengevaluasi pelaksanaan peran moderator
17.	Pertukaran informasi lisan dalam bahasa Inggris	17.1 Menggunakan kalimat yang disesuaikan dengan situasi pembicaraan

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		17.2 Menyediakan dan meminta informasi tentang topik yang didiskusikan 17.3 Menunjukkan pemahaman atas struktur percakapan 17.4 Memberikan informasi yang sesuai 17.5 Meminta informasi dan menangani keluhan
18.	Menyampaikan presentasi lisan dalam bahasa Inggris	18.1 Mengembangkan presentasi lisan. 18.2 Menyampaikan presentasi 18.3 Menyampaikan jawaban atau respon atas presentasi

Tingkat III : Humas Ahli I

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Merencanakan Penggunaan Teknologi Informasi di Bagian Humas	1.1 Merencanakan pemanfaatan teknologi informasi untuk kegiatan humas. 1.2 Melaksanakan pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan humas. 1.3 Mengevaluasi.
2.	Melaksanakan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi	2.1 Merencanakan koordinasi lintas fungsi. 2.2 Melaksanakan komunikasi (koordinasi lintas fungsi) dalam organisasi/institusi. 2.3 Mengevaluasi pelaksanaan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi/institusi.
3.	Membuat siaran pers	3.1 Menyiapkan materi siaran pers. 3.2 Menulis siaran pers.
4.	Melaksanakan program darurat	4.1 Mempersiapkan program penanganan darurat 4.2 Melaksanakan program darurat 4.3 Mengevaluasi
5.	Melakukan presentasi	5.1 Menyiapkan presentasi 5.2 Membuat presentasi 5.3 Melaksanakan presentasi
6.	Melakukan pidato	6.1 Menyiapkan materi pidato 6.2 Melakukan pidato
7.	Menyusun naskah pidato	7.1 Mempersiapkan penyusunan naskah pidato 7.2. Membuat naskah pidato

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOPETENSI DASAR
8.	Melakukan wawancara	8.1 Mengenali kebutuhan seleksi dan rekrutmen 8.2 Mempersiapkan materi untuk wawancara 8.3 Melaksanakan wawancara
9.	Membuat publikasi internal	9.1 Mempersiapkan publikasi internal 9.2 Merancang publikasi internal 9.3 Melaksanakan pembuatan publikasi internal 9.4 Mengevaluasi publikasi internal
10.	Membuat publikasi eksternal	10.1 Mempersiapkan publikasi eksternal 10.2 Merancang publikasi eksternal 10.3 Melaksanakan pembuatan publikasi eksternal 10.4 Mengevaluasi publikasi eksternal
11.	Menyusun data dan informasi strategis	11.1 Mengumpulkan data 11.2 Menyusun data 11.3 Menyusun informasi strategis
12.	Membuat <i>company profile</i>	12.1 Mempersiapkan <i>company profile</i> 12.2 Merancang <i>company profile</i> 12.3 Melaksanakan pembuatan <i>company profile</i> 12.4 Mengevaluasi <i>company profile</i>
13.	Melaksanakan fungsi juru bicara/ <i>spokeperson</i>	13.1 Merancang pelaksanaan juru bicara/ <i>spoke person</i> . 13.2 Melaksanakan fungsi juru bicara/ <i>spoke person</i> . 13.3 Mengevaluasi pelaksanaan fungsi juru bicara/ <i>spoke person</i> .
14.	Menyelenggarakan pameran	14.1 Menyiapkan design anjungan 14.2 Membuat anjungan 14.3 Menyiapkan isi pameran. 14.4 Melaksanakan pameran. 14.5 Melakukan evaluasi.
15.	Merancang identitas organisasi/institusi	15.1 Mengumpulkan data. 15.2 Menyiapkan rancangan identitas organisasi/institusi. 15.3 Membuat rancangan identitas organisasi/institusi.
16.	Membuat laporan tahunan	16.1 Mempersiapkan laporan tahunan. 16.2 Mencari penawaran untuk karya seni dan percetakan bila diperlukan. 16.3 membuat laporan tahunan 16.4 mendistribusikan laporan tahunan

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOPETENSI DASAR
17.	Merancang evaluasi program kehumasan	17.1 Menyiapkan rancangan evaluasi program. 17.2 Merancang metode evaluasi.
18.	Melaksanakan pendekatan <i>Human relations</i>	18.1 Merencanakan <i>human relations</i> . 18.2 Melaksanakan <i>human relations</i> . 18.3 Mengevaluasi <i>human relations</i> .

Tingkat IV : Humas Ahli II

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOPETENSI DASAR
1.	Melakukan <i>lobby</i>	1.1 Menyiapkan pelaksanaan <i>lobbying</i> . 1.2 Melaksanakan <i>lobbying</i> . 1.3 Mengevaluasi pelaksanaan <i>lobby</i> .
2.	Melakukan negosiasi	2.1 Menyiapkan pelaksanaan negosiasi. 2.2 Melaksanakan negosiasi. 2.3 Mengevaluasi pelaksanaan negosiasi.
3.	Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu	3.1 Melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan. 3.2 Melakukan komunikasi untuk menciptakan saling pengertian. 3.3 Menangani kesalahan pemahaman antar budaya.
4.	Memberikan sosialisasi/ edukasi pada <i>stakeholders</i>	4.1 Memetakan pemangku kepentingan. 4.2 Menentukannara sumber. 4.3 Merancang pesan sosialisasi dan edukasi. 4.4 Menyiapkan media yang relevan dalam sosialisasi dan edukasi. 4.5 Mengevaluasi.
5.	Melaksanakan <i>community relations</i>	5.1 Merencanakan pemetaan komunitas sekitar. 5.2 Melaksanakan pemetaan. 5.3 Menyusun program <i>community relations</i> . 5.4 Melaksanakan program/ membina hubungan dengan komunitas.
6.	Melakukan komunikasi dalam situasi kritis	6.1 Menyiapkan komunikasi dalam situasi krisis. 6.2 Melaksanakan komunikasi internal dalam situasi krisis. 6.3 Melaksanakan komunikasi eksternal dalam situasi krisis.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOPETENSI DASAR
		6.4 Mengevaluasi komunikasi dalam situasi krisis.
7.	Membuat opini untuk media massa	7.1 Menyiapkan bahan penulisan opini. 7.2 Menulis artikel. 7.3 Menulis karangan khas (<i>feature</i>). 7.4 Menulis kolom.
8.	Melaksanakan evaluasi kegiatan humas	8.1 Merancang proposal evaluasi kegiatan humas 8.2 Melaksanakan evaluasi kegiatan humas 8.3 Membuat laporan evaluasi humas
9.	Melaksanakan <i>FGD (Focus Group Discussion)</i>	9.1 Menyiapkan proposal <i>FGD</i> 9.2 Menyiapkan <i>FGD</i> dan menganalisa data 9.3 Melaporkan <i>FGD</i>
10.	Melaksanakan penelitian keterbacaan (<i>study readability</i>)	10.1 Menyiapkan proposal penelitian keterbacaan. 10.2 Melaksanakan penelitian keterbacaan. 10.3 Melaporkan hasil penelitian keterbacaan
11.	Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (<i>Polling</i>)	11.1 Menyiapkan proposal <i>polling</i> . 11.2 Melaksanakan <i>polling</i> . 11.3 Melaporkan hasil <i>polling</i>
12.	Melaksanakan analisis isi (<i>content analysis</i>)	12.1 Merancang proposal analisis isi. 12.2 Melaksanakan analisis. 12.3 Melaporkan hasil penelitian analisis isi
13.	Membuat mekanisme tatalaksana humas	13.1 Mempersiapkan penyusunan mekanisme tatalaksana humas 13.2 Melaksanakan penyusunan mekanisme tatalaksana humas 13.3 Mengevaluasi mekanisme tatalaksana humas
14.	Menulis dalam bahasa Inggris	14.1 Mengembangkan laporan tertulis. 14.2 Membuat laporan dalam bahasa Inggris.
15.	Melaksanakan rapat	15.1 Menyiapkan rapat. 15.2 Melaksanakan rapat. 15.3 Mendapatkan informasi dan menindaklanjuti rapat.

E. ARAH PENGEMBANGAN

Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar menjadi awal dan landasan untuk mengembangkan materi pokok kegiatan pembelajaran dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian dalam bidang Humas (Hubungan Masyarakat). Apabila terjadi pengembangan ilmu, teknologi dan dunia usaha atau dunia industri yang relevan dengan bidang Humas maka Standar Kompetensi Lulusan ini perlu dilakukan penyesuaian-penyesuaian. Misalnya perlunya penyesuaian pada level pendidikan atau perlunya perubahan substansi pada kompetensi.

V. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN *MASTER OF CEREMONY*

A. LATAR BELAKANG

Selama ini banyak warga masyarakat menganggap bahwa *Master of Ceremony (MC)* adalah suatu pekerjaan yang mudah, karena *MC* menurut anggapan mereka hanya sekedar mengantarkan acara demi acara, sesuai dengan susunan acara. Anggapan semacam itu sebenarnya salah, karena lancar dan tidaknya suatu acara dan keselarasan perpindahan dari satu acara keacara berikutnya, sangat tergantung pada kepiawaian *MC* dalam memandu acara. Dengan kata lain *MC* adalah ujung tombak ketika acara berlangsung yang dapat mendramatisasi suasana, sesuai dengan karakter acara yang dipandunya. Contohnya dalam acara pentas musik, seorang *MC* profesional mampu membangkitkan emosi penonton untuk larut dalam irama-irama musik yang dipentaskan.

MC sudah berkembang menjadi profesi yang mendapat penghargaan tinggi, yang mempunyai “kedudukan” tersendiri dalam masyarakat, dibanding profesi lain, karena dalam melaksanakan tugasnya, *MC* menjadi pusat perhatian khalayak baik dari suara (antara lain tutur kata, pemakaian bahasa yang tepat dan olah vocal) maupun penampilannya. *MC* juga sudah mendapat penghargaan profesional cukup menjanjikan secara ekonomis.

Oleh karena itu sejalan dengan semakin dibutuhkannya tenaga *MC* yang profesional, maka dipandang perlu untuk dibuat Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Melalui SKL ini diharapkan akan lahir tenaga-tenaga *MC* yang memiliki tingkat kompetensi sesuai jenjang kursus yang diikuti.

B. TUJUAN

1. Umum

Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan *Master of Ceremony (MC)* secara umum adalah untuk memberikan acuan dalam menetapkan standar kompetensi yang harus dicapai peserta didik kursus di bidang *Master of Ceremony (MC)* meliputi Pengetahuan (P), Keterampilan (K) dan Sikap (S).

2. Khusus

Secara khusus tujuan penyusunan standar Kompetensi Lulusan (SKL) *Master of Ceremony (MC)* adalah:

- a. Menetapkan kriteria lulusan untuk dapat melaksanakan tugas sebagai *MC*
- b. Menyusun dan mengembangkan kurikulum berbasis kompetensi (KBK) *MC*
- c. Menyusun dan mengembangkan bahan ajar untuk menjadi *MC*

C. RUANG LINGKUP

Standar Kompetensi Lulusan *MC*, terbagi berdasarkan kelompok/cluster yang meliputi:

1. *MC* acara Formal:

MC acara Formal adalah *MC* yang memiliki kompetensi dalam memandu acara-acara seremonial yang lebih mengedepankan aturan-aturan protokoler dan penggunaan bahasa yang baku.

2. *MC* acara Hiburan:

MC acara Hiburan adalah *MC* yang memiliki kompetensi dalam memandu acara-acara hiburan yang dituntut memiliki kemampuan untuk berimprovisasi, baik dalam olah vokal, penggunaan bahasa maupun etika memandu acara.

3. *MC* acara Adat dan Keagamaan:

MC acara Adat dan Keagamaan adalah *MC* yang memiliki kompetensi dalam memahami dan memandu pelaksanaan *MC* acara adat dari etnis tertentu, dan atau agama tertentu, dengan melaksanakan norma-norma adat dan kaidah agama yang terangkum dalam rangkaian tata upacaranya.

4. *MC* acara Kenegaraan dan Internasional:

MC acara Kenegaraan dan Internasional adalah *MC* yang memiliki kompetensi dalam memandu acara-acara kenegaraan dan atau acara yang bertaraf internasional, baik yang diselenggarakan pemerintah ataupun swasta, dengan menggunakan bahasa sesuai dengan tuntutan acara.

D. STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

MC ACARA FORMAL

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3).	1.1 Mencermati petunjuk pelaksanaan K-3 1.2 Mengidentifikasi sarana kelengkapan K-3 1.3 Menguasai prosedur 1.4 K-3 sesuai POS, apabila terjadi kecelakaan.
2.	Menggunakan komputer sebagai penunjang kegiatan <i>MC</i>	2.1 Memahami semua sarana kelengkapan komputer 2.2 Menguasai pengetahuan dasar komputer 2.3 Menguasai aplikasi komputer untuk kepentingan tulis menulis. 2.4 Melakukan persiapan kegiatan <i>MC</i> menggunakan komputer.
3.	Mempersiapkan kegiatan <i>MC</i> sesuai lingkungan kerja	3.1 Mengidentifikasi lingkungan kerja 3.2 Mempersiapkan diri dengan lingkungan kerja 3.3 Menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
4.	Mempersiapkan kegiatan MC sebelum berangkat ke lokasi	4.1 Mempersiapkan perlengkapan kerja MC sebelum ke lokasi kegiatan acara 4.2 Mempersiapkan diri untuk melaksanakan kegiatan kerja sebelum ke lokasi kegiatan acara.
5.	Menganalisis data dalam kegiatan perencanaan acara	5.1 Menganalisis data yang berkaitan dengan kegiatan MC dari hasil rapat dengan panitia penyelenggara 5.2 Mencatat hasil analisis untuk kepentingan kelancaran kerja MC.
6.	Melaksanakan persiapan sebelum di lokasi kegiatan	6.1 Mempersiapkan perlengkapan MC di lokasi 6.2 Mempersiapkan kegiatan MC di lokasi.
7.	Mempersiapkan diri sebagai <i>Public Speaker</i>	7.1 Memahami isi naskah 7.2 Menerjemahkan isi naskah ke dalam bahasa lisan 7.3 Melatih bahasa lisan sesuai isi naskah.
8.	Melakukan kerjasama dengan kelompok kerja	8.1 Mempersiapkan diri menghadapi setiap anggota kelompok kerja 8.2 Melaksanakan kerjasama dengan setiap anggota kelompok kerja.
9.	Mempersiapkan kelengkapan penunjang kerja MC di lokasi acara	9.1 Melakukan inventarisasi kelengkapan penunjang kerja MC 9.2 Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang menunjang kelengkapan kerja MC.
10.	Menyiapkan catatan yang berisi kalimat-kalimat penghantar acara (cue card)	10.1 Menyiapkan kertas dan pena 10.2 Menganalisa susunan acara 10.3 Menuliskan kalimat pengantar sesuai dengan susunan acara
11.	Melaksanakan gladi dalam kegiatan perencanaan acara.	11.1 Mempersiapkan kelengkapan untuk melaksanakan gladi acara 11.2 Melakukan <i>check voice</i> dengan alat bantu komunikasiMemandu gladi acara sesuai susunan acara 11.3 Mengikuti dengan seksama evaluasi hasil gladi acara yang disampaikan panitia penyelenggara

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
12.	Mempersiapkan diri sebagai MC menjelang acara dimulai	12.1 Melakukan tata rias wajah dan rambut sesuai hasil analisis 12.2 Mengenakan busana <i>MC</i> untuk acara sesuai hasil analisis 12.3 Mengenakan jam tangan yang telah dicermati ketepatan waktunya 12.4 Mematuhi kedisiplinan waktu, agar sampai ke lokasi kegiatan acara tepat waktu.
13.	Melaksanakan persiapan sebagai <i>MC</i> di lokasi	13.1 Merapikan kembali tata rias wajah dan rambut serta busana <i>MC</i> 13.2 Melakukan kordinasi dengan panitia guna mendukung kelancaran kerja <i>MC</i> 13.3 Mencermati kehadiran pejabat pemerintah maupun swasta serta tokoh masyarakat yang diundang 13.4 Menempatkan diri, sesuai <i>blocking</i> yang ditetapkan panitia dengan etika penampilan dan <i>gesture</i> yang benar 13.5 Menunjukkan sikap yang sopan dan hormat di depan khalayak, melalui ekspresi wajah, ketika akan menyampaikan salam pembuka.
14.	Melaksanakan <i>MC</i> acara formal	14.1 Menguasai salam pembuka secara tepat dan benar sesuai aturan protokoler yang berlaku 14.2 Menguasai bahasa Indonesia yang baku secara tepat dan benar 14.3 Menguasai teknik olah vokal serta ekspresi wajah dan suara secara tepat dan benar sesuai hasil analisis 14.4 Mengucapkan kata-kata asing sesuai hasil analisa secara tepat dan benar 14.5 Menunjukkan sikap menghargai panitia sebagai penyelenggara acara, dengan melakukan konsultasi apabila terjadi hal-hal diluar rencana.

MC ACARA HIBURAN

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3).	1.1 Mencermati petunjuk pelaksanaan K-3 1.2 Mengidentifikasi sarana kelengkapan K-3 1.3 Menguasai prosedur K-3 sesuai POS, apabila terjadi kecelakaan.
2.	Menggunakan komputer sebagai penunjang kegiatan MC	2.1 Memahami semua sarana kelengkapan computer 2.2 Menguasai pengetahuan dasar komputer 2.3 Menguasai aplikasi komputer untuk kepentingan tulis menulis. 2.4 Melakukan persiapan kegiatan MC menggunakan komputer.
3.	Mempersiapkan kegiatan MC sesuai lingkungan kerja	3.1 Mengidentifikasi lingkungan kerja 3.2 Mempersiapkan diri dengan lingkungan kerja 3.3 Menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4.	Mempersiapkan kegiatan MC sebelum berangkat ke lokasi	4.1 Mempersiapkan perlengkapan kerja MC sebelum ke lokasi kegiatan acara 4.2 Mempersiapkan diri untuk melaksanakan kegiatan kerja sebelum ke lokasi kegiatan acara.
5.	Menganalisis data dalam kegiatan perencanaan acara	5.1 Menganalisis data yang berkaitan dengan kegiatan MC dari hasil rapat dengan panitia penyelenggara 5.2 Mencatat hasil analisis untuk kepentingan kelancaran kerja MC.
6.	Melaksanakan persiapan sebelum di lokasi kegiatan	6.1 Mempersiapkan perlengkapan MC di lokasi 6.2 Mempersiapkan kegiatan MC di lokasi.
7.	Mempersiapkan diri sebagai <i>Public Speaker</i>	7.1 Memahami isi naskah 7.2 Menerjemahkan isi naskah ke dalam bahasa lisan 7.3 Melatih bahasa lisan sesuai isi naskah.
8.	Melakukan kerjasama dengan kelompok kerja	8.1 Mempersiapkan diri menghadapi setiap anggota kelompok kerja

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		8.2 Melaksanakan kerjasama dengan setiap anggota kelompok kerja.
9.	Mempersiapkan kelengkapan penunjang kerja MC di lokasi acara	9.1 Melakukan inventarisasi kelengkapan penunjang kerja MC 9.2 Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang menunjang kelengkapan kerja MC.
10.	Menyiapkan catatan yang berisi kalimat-kalimat penghantar acara (<i>cue card</i>)	10.1 Menyiapkan kertas dan pena 10.2 Menganalisa susunan acara 10.3 Menuliskan kalimat pengantar sesuai dengan susunan acara
11.	Melaksanakan gladi dalam kegiatan perencanaan acara	11.1 Mempersiapkan kelengkapan untuk melaksanakan gladi acara 11.2 Melakukan <i>check voice</i> dengan alat bantu komunikasi 11.3 Memandu gladi acara sesuai susunan acara 11.4 Mengikuti dengan seksama evaluasi hasil gladi acara yang disampaikan panitia penyelenggara
12.	Mempersiapkan diri sebagai MC menjelang acara dimulai	12.1 Melakukan tata rias Wajah dan rambut sesuai hasil analisis 12.2 Mengenakan busana MC untuk acara sesuai hasil analisis 12.3 Mengenakan jam tangan yang telah dicermati ketepatan waktunya 12.4 Mematuhi kedisiplinan waktu, agar sampai ke lokasi kegiatan acara tepat waktu.
13.	Melaksanakan persiapan sebagai MC di lokasi	13.1 Merapikan kembali tata rias wajah dan rambut serta busana MC 13.2 Melakukan kordinasi dengan panitia guna mendukung kelancaran kerja MC 13.3 Mencermati kehadiran pejabat pemerintah maupun swasta serta tokoh masyarakat yang diundang 13.4 Menempatkan diri, sesuai <i>blocking</i> yang ditetapkan panitia dengan etika penampilan dan <i>gesture</i> yang benar 13.5 Menunjukkan sikap yang sopan dan hormat di depan khalayak,

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		melalui ekspresi wajah, ketika akan menyampaikan salam pembuka.
14.	Melaksanakan <i>MC</i> acara hiburan	14.1 Menguasai gaya bahasa sesuai karakteristik dan <i>typical</i> khalayak 14.2 Menguasai teknik olah vokal serta ekspresi wajah dan suara secara tepat dan benar 14.3 Melakukan interaksi dengan khalayak 14.4 Memotivasi khalayak agar terlarut dalam suasana sesuai karakteristik acara 14.5 Menerapkan penguasaan panggung, dan kemampuan akting 14.6 Menunjukkan sikap menghargai panitia sebagai penyelenggara acara, dengan melakukan konsultasi apabila terjadi hal-hal diluar rencana.

MC ACARA ADAT & KEAGAMAAN

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3).	1.1 Mencermati petunjuk pelaksanaan K-3 1.2 Mengidentifikasi sarana kelengkapan K-3 1.3 Menguasai prosedur K-3 sesuai POS, apabila terjadi kecelakaan.
2.	Menggunakan komputer sebagai penunjang kegiatan <i>MC</i>	2.1 Memahami semua sarana kelengkapan komputer 2.2 Menguasai pengetahuan dasar komputer 2.3 Menguasai aplikasi komputer untuk kepentingan tulis menulis. 2.4 Melakukan persiapan kegiatan <i>MC</i> menggunakan komputer.
3.	Mempersiapkan kegiatan <i>MC</i> sesuai lingkungan kerja	3.1 Mengidentifikasi lingkungan kerja 3.2 Mempersiapkan diri dengan lingkungan kerja

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		3.3 Menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4.	Mempersiapkan kegiatan MC sebelum berangkat ke lokasi	4.1 Mempersiapkan perlengkapan kerja MC sebelum ke lokasi kegiatan acara 4.2 Mempersiapkan diri untuk melaksanakan kegiatan kerja sebelum ke lokasi kegiatan acara.
5.	Menganalisis data dalam kegiatan perencanaan acara	5.1 Menganalisis data yang berkaitan dengan kegiatan MC dari hasil rapat dengan panitia penyelenggara 5.2 Mencatat hasil analisis untuk kepentingan kelancaran kerja MC.
6.	Melaksanakan persiapan sebelum di lokasi kegiatan	6.1 Mempersiapkan perlengkapan MC di lokasi 6.2 Mempersiapkan kegiatan MC di lokasi.
7.	Mempersiapkan diri sebagai <i>Public Speaker</i>	7.1 Memahami isi naskah 7.2 Menerjemahkan isi naskah ke dalam bahasa lisan 7.3 Melatih bahasa lisan sesuai isi naskah.
8.	Melakukan kerjasama dengan kelompok kerja	8.1 Mempersiapkan diri menghadapi setiap anggota kelompok kerja 8.2 Melaksanakan kerjasama dengan setiap anggota kelompok kerja.
9.	Mempersiapkan kelengkapan penunjang kerja MC di lokasi acara	9.1 Melakukan inventarisasi kelengkapan penunjang kerja MC 9.2 Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang menunjang kelengkapan kerja MC.
10.	Menyiapkan catatan yang berisi kalimat-kalimat penghantar acara (cue card)	10.1 Menyiapkan kertas dan pena 10.2 Menganalisa susunan acara 10.3 Menuliskan kalimat pengantar sesuai dengan susunan acara
11.	Melaksanakan gladi dalam kegiatan perencanaan acara.	11.1 Mempersiapkan kelengkapan untuk melaksanakan gladi acara 11.2 Melakukan <i>check voice</i> dengan alat bantu komunikasi 11.3 Memandu gladi acara sesuai susunan acara 11.4 Mengikuti dengan seksama evaluasi hasil gladi acara yang

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		disampaikan panitia penyelenggara
12.	Mempersiapkan diri sebagai MC menjelang acara dimulai	12.1 Melakukan tata rias wajah dan rambut sesuai hasil analisis 12.2 Mengenakan busana MC untuk acara sesuai hasil analisis 12.3 Mengenakan jam tangan yang telah dicermati ketepatan waktunya 12.4 Mematuhi kedisiplinan waktu, agar sampai ke lokasi kegiatan acara tepat waktu.
13.	Melaksanakan persiapan sebagai MC di lokasi	13.1 Merapikan kembali tata rias wajah dan rambut serta busana MC 13.2 Melakukan kordinasi dengan panitia guna mendukung kelancaran kerja MC 13.3 Mencermati kehadiran pejabat pemerintah maupun swasta serta tokoh masyarakat yang diundang 13.4 Menempatkan diri, sesuai <i>blocking</i> yang ditetapkan panitia.dengan etika penampilan dan <i>gesture</i> yang benar 13.5 Menunjukkan sikap yang sopan dan hormat di depan khalayak, melalui ekspresi wajah, ketika akan menyampaikan salam pembuka.
14.	Melaksanakan MC acara Adat danKeagamaan	14.1 Menguasai salam pembuka dengan etika protokoler dan norma-norma yang berlaku secara tepat dan benar, sesuai hasil analisis 14.2 Menguasai bahasa sesuai hasil analisis 14.3 Menguasai teknik olah vokal serta ekspresi wajah dan suara secara tepat dan benar. 14.4 Menginformasikan makna setiap kegiatan dari rangkaian tata upacara sesuai hasil analisis. 14.5 Menunjukkan sikap menghargai panitia sebagai penyelenggara

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		acara, dengan melakukan konsultasi apabila terjadi hal-hal diluar rencana.

ACARA KENEGARAAN DAN INTERNASIONAL

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3).	1.1 Mencermati petunjuk pelaksanaan K-3 1.2 Mengidentifikasi sarana kelengkapan K-3 1.3 Menguasai prosedur K-3 sesuai POS, apabila terjadi kecelakaan.
2.	Menggunakan komputer sebagai penunjang kegiatan MC	2.1 Memahami semua sarana kelengkapan computer 2.2 Menguasai pengetahuan dasar komputer 2.3 Menguasai aplikasi komputer untuk kepentingan tulis menulis. 2.4 Melakukan persiapan kegiatan MC menggunakan komputer.
3.	Mempersiapkan kegiatan MC sesuai lingkungan kerja	3.1 Mengidentifikasi lingkungan kerja 3.2 Mempersiapkan diri dengan lingkungan kerja 3.3 Menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4.	Mempersiapkan kegiatan MC sebelum berangkat ke lokasi	4.1 Mempersiapkan perlengkapan kerja MC sebelum ke lokasi kegiatan acara 4.2 Mempersiapkan diri untuk melaksanakan kegiatan kerja sebelum ke lokasi kegiatan acara.
5.	Menganalisis data dalam kegiatan perencanaan acara	5.1 Menganalisis data yang berkaitan dengan kegiatan MC dari hasil rapat dengan panitia penyelenggara 5.2 Mencatat hasil analisis untuk kepentingan kelancaran kerja MC.
6.	Melaksanakan persiapan sebelum di lokasi kegiatan	6.1 Mempersiapkan perlengkapan MC di lokasi 6.2 Mempersiapkan kegiatan MC di lokasi.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
7.	Mempersiapkan diri sebagai <i>Public Speaker</i>	7.1 Memahami isi naskah 7.2 Menerjemahkan isi naskah ke dalam bahasa lisan 7.3 Melatih bahasa lisan sesuai isi naskah.
8.	Melakukan kerjasama dengan kelompok kerja	8.1 Mempersiapkan diri menghadapi setiap anggota kelompok kerja 8.2 Melaksanakan kerjasama dengan setiap anggota kelompok kerja.
9.	Mempersiapkan kelengkapan penunjang kerja MC di lokasi acara	9.1 Melakukan inventarisasi kelengkapan penunjang kerja MC 9.2 Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang menunjang kelengkapan kerja MC.
10.	Menyiapkan catatan yang berisi kalimat-kalimat penghantar acara (cue card)	10.1 Menyiapkan kertas dan pena 10.2 Menganalisa susunan acara 10.3 Menuliskan kalimat pengantar sesuai dengan susunan acara
11.	Melaksanakan gladi dalam kegiatan perencanaan acara.	11.1 Mempersiapkan kelengkapan untuk melaksanakan gladi acara 11.2 Melakukan <i>check voice</i> dengan alat bantu komunikasi 11.3 Memandu gladi acara sesuai susunan acara 11.4 Mengikuti dengan seksama evaluasi hasil gladi acara yang disampaikan panitia penyelenggara
12.	Mempersiapkan diri sebagai MC menjelang acara dimulai	12.1 Melakukan tata rias wajah dan rambut sesuai hasil analisis 12.2 Mengenakan busana MC untuk acara sesuai hasil analisis 12.3 Mengenakan jam tangan yang telah dicermati ketepatan waktunya 12.4 Mematuhi kedisiplinan waktu, agar sampai ke lokasi kegiatan acara tepat waktu.
13.	Melaksanakan persiapan sebagai MC di lokasi	13.1 Merapikan kembali tata rias wajah dan rambut serta busana MC 13.2 Melakukan kordinasi dengan panitia guna mendukung kelancaran kerja MC 13.3 Mencermati kehadiran pejabat

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		<p>pemerintah maupun swasta serta tokoh masyarakat yang diundang</p> <p>13.4 Menempatkan diri, sesuai <i>blocking</i> yang ditetapkan panitia dengan etika penampilan dan <i>gesture</i> yang benar</p> <p>13.5 Menunjukkan sikap yang sopan dan hormat di depan khalayak, melalui ekspresi wajah, ketika akan menyampaikan salam pembuka.</p>
14.	Melaksanakan <i>MC</i> acara Kenegaraan dan Internasional	<p>14.1 Menguasai salam pembuka secara tepat dan benar sesuai aturan protokoler yang berlaku</p> <p>14.2 Menguasai bahasa sesuai hasil analisis</p> <p>14.3 Menguasai teknik olah vokal serta ekspresi wajah dan suara secara tepat dan benar.</p> <p>14.4 Menginformasikan makna dari setiap kegiatan dari rangkaian tata upacara sesuai hasil rapat dengan panitia.</p> <p>14.5 Menunjukkan sikap menghargai panitia sebagai penyelenggara acara, dengan melakukan konsultasi apabila terjadi hal-hal diluar rencana.</p>

E. ARAH PENGEMBANGAN

Standar Kompetensi Lulusan *Master of Ceremony (MC)* menjadi acuan untuk mengembangkan materi pembelajaran dan indikator pencapaian kompetensi lulusan MC, oleh karena itu materi pokok pembelajaran tersebut harus secara berkesinambungan disesuaikan dengan:

- Perkembangan bentuk acara, pelaksanaan acara
- Perkembangan teknologi yang berkaitan dengan fasilitas pendukung acara
- Perkembangan inovasi dan kreativitas dalam memandu acara
- Substansi setiap paket kompetensi

VI. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN MENGENAL KENDARAAN BERMOTOR

A. LATAR BELAKANG

Semua orang dapat belajar mengemudi kendaraan bermotor dengan mudah, tetapi belajar mengemudi kendaraan bermotor dengan aman diperlukan pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang bertanggung jawab dalam mengedepankan keselamatan diri sendiri dan orang lain.

Berdasarkan hal tersebut, maka disusunlah standar kompetensi kerja bagi pengemudi yang tertuang dalam SKKNI Mengemudi Kendaraan Bermotor sebagai pedoman dalam penyusunan Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

Dengan Standar Kompetensi Lulusan ini diharapkan hasil lulusan memiliki kompetensi yang diharapkan, berguna bagi kepentingan masyarakat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta memiliki daya saing yang tinggi di masyarakat secara profesional.

Standar kompetensi lulusan disusun selain untuk memenuhi tuntutan pekerjaan dan mengatasi masalah ketersediaan tenaga kerja di bidang mengemudi kendaraan bermotor, diharapkan juga mampu menjadi salah satu solusi dalam mengatasi permasalahan ketertiban berlalu lintas, sehingga akan lebih baik di masa yang akan datang.

B. TUJUAN

Standar kompetensi lulusan merupakan standar kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai mana ditetapkan dalam Kepmendiknas Nomor 23 Tahun 2006. Hal ini penting sehingga peserta didik yang telah mendapatkan pelatihan benar-benar mendapatkan kompetensi sebagai pengemudi kendaraan bermotor.

Tujuan disusunnya Standar Kompetensi Lulusan Mengemudi Kendaraan Bermotor adalah :

1. sebagai acuan bagi lembaga keterampilan dan pelatihan atau satuan pendidikan sejenis dalam menyusun kurikulum program pembelajaran kepada peserta didik agar sesuai dengan standar nasional yang telah ditentukan.
2. agar hasil lulusan dari lembaga keterampilan dan pelatihan atau satuan pendidikan sejenis betul-betul optimal, berkualitas, mengerti atau menguasai prinsip-prinsip dasar ilmu pengetahuan, dapat melaksanakan pekerjaan secara tepat, terampil dan memberikan pelayanan yang profesional kepada masyarakat serta dapat menjadikan ilmu yang telah dikuasainya sebagai mata pencaharian yang menjanjikan masa depan atau meningkatkan taraf hidupnya.

C. RUANG LINGKUP

Standar kompetensi lulusan ini dapat digunakan untuk institusi pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan keterampilan mengemudikan kendaraan bermotor dan kemampuan dalam lingkup pekerjaan sebagai berikut:

1. memahami hal-hal yang berkaitan dengan prinsip-prinsip standar kompetensi dan kompetensi dasar yang dibutuhkan untuk menjadi seorang pengemudi kendaraan bermotor.
2. keterampilan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan mengemudikan kendaraan bermotor.
3. memahami nilai-nilai, sikap dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi sebagai pengemudi kendaraan bermotor dalam memberikan pelayanan kepada para pelanggan/masyarakat yang membutuhkan jasanya.
4. kemampuan dan keterampilan tersebut dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan kurikulum dan pengembangan program dan dalam penyelenggaraan penilaian atau sertifikasi lulusan.

D. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melaksanakan Keselamatan, Kesehatan kerja (K-3), dan Keamanan berkendara Bermotor	1.1 Mengidentifikasi K-3 dan keamanan berkendara bermotor 1.2 Menyiapkan K-3 dan keamanan berkendara bermotor 1.3 Memeriksa K-3 dan keamanan berkendara bermotor
2.	Melaksanakan Komunikasi secara Efektif	2.1 Mengidentifikasikan karakteristik komunikasi 2.2 Memahami pesan dan sikap 2.3 mempraktekan komunikasi secara efektif
3.	Menggunakan bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dalam konteks mengemudi kendaraan bermotor.	3.1 Mengidentifikasikan kalimat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dalam mengemudikan kendaraan bermotor. 3.2 Melakukan percakapan dalam bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya dengan benar dalam mengemudikan kendaraan bermotor.
4.	Mempersiapkan Pengoperasian Kendaraan Bermotor	4.1 Mengidentifikasi kelengkapan surat dan perlengkapan kendaraan bermotor 4.2 Mengidentifikasi bagian mesin kendaraan bermotor 4.3 Mengidentifikasi bagian luar

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		kendaraan bermotor 4.4 Mengdeskripsikan bagian dalam kendaraan bermotor 4.5 Melaksanakan prosedur keamanan dan keselamatan sebelum menjalankan kendaraan bermotor
5.	Mengoperasikan dan Mengendalikan Kendaraan Bermotor	5.1 Mengoperasikan kendaraan bermotor 5.2 Mengarahkan kendaraan bermotor 5.3 Mengatur penekanan pedal gas 5.4 Mengatur penekanan pedal rem 5.5 Mengatur penekanan pedal kopling dan tuas transmisi 5.6 Mengatur jarak aman kendaraan 5.7 Memposisikan kendaraan berhenti/parkir 5.8 Mengendarai kendaraan bermotor dalam keadaan hujan.
6.	Mematuhi Peraturan Keselamatan Berlalu Lintas	6.1 Memahami makna rambu-rambu lalu lintas. 6.2 Mengikuti petunjuk tata cara berlalu lintas 6.3 Merespon kondisi lalu lintas
7.	Mengatasi Situasi Kritis Saat Berkendaraan	7.1 Menghindari terjadi benturan 7.2 Menghindari tidak berfungsinya system pengereman 7.3 Mengambil tindakan yang benar pada saat kecelakaan 7.4 Melakukan tindakan yang benar pada saat tekanan angin ban berkurang tiba-tiba. 7.5 Melakukan tindakan yang benar pada saat ban pecah 7.6 Melakukan tindakan yang benar pada saat slip/melintir, <i>under steer</i> , dan <i>over steer</i> . 7.7 Menghindari dan mengatasi terjadi kelelahan 7.8 Melakukan tindakan pada saat mesin kendaraan tiba-tiba mati.

E. ARAH PENGEMBANGAN

Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar menjadi awal dan landasan untuk mengembangkan materi pokok kegiatan pembelajaran dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian dalam mengemudikan kendaraan bermotor secara umum serta kompetensi pengemudi sesuai profesi.

Kegiatan pembelajaran dan penilaian perlu memperhatikan standar proses dan standar penilaian.

Standar Kompetensi Lulusan ini menjadi dasar untuk dikembangkan dalam memenuhi pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang harus dicapai untuk berbagai profesi mengemudi kendaraan bermotor. Selanjutnya, materi pokok kegiatan pembelajaran agar benar-benar memperhatikan bobot dalam ranah kognitif, psikomotorik, dan afektif yang proporsional, terutama dalam upaya pencapaian pengembangan pengemudi yang berkarakter mulia.

VII. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN PENGOBAT TRADISIONAL RAMUAN

A. LATAR BELAKANG

Fakta menunjukkan bahwa saat ini terjadi pergeseran pola penyakit dari penyakit infeksi menjadi penyakit degeneratif, dari paradigma upaya pelayanan kesehatan yang bersifat kuratif menjadi upaya kesehatan yang bersifat preventif dan promotif. Oleh karena itu dibutuhkan sarana pelayanan kesehatan alternatif yang dapat memenuhi tututan dan kebutuhan masyarakat. Sarana pelayanan kesehatan saat ini dituntut agar memiliki kemampuan untuk menanggulangi penyakit- penyakit degeneratif dan kronis yang terdapat di masyarakat.

Salah satu upaya pelayanan kesehatan alternatif yang ditawarkan adalah Pelayanan Pengobat Tradisional Ramuan. Jenis Pelayanan ini telah diminati oleh masyarakat di seluruh dunia termasuk Indonesia. Masyarakat memperoleh manfaat sebesar- besarnya dari upaya pelayanan kesehatan dengan Pengobatan Tradisional Ramuan.

Sehubungan dengan itu maka perlu disusun Standar Kompetensi Lulusan yang baku untuk setiap Pengobat Tradisional Ramuan diseluruh Indonesia, agar para Pengobat Tradisional Ramuan memiliki standar kompetensi, sehingga masyarakat terhindar dari praktek pelayanan kesehatan Pengobat Tradisional Ramuan yang tidak terstandar.

B. TUJUAN

1. UMUM

Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan Pengobat Tradisional Ramuan Indonesia bertujuan untuk memberikan acuan menetapkan standar kelulusan yang harus dicapai peserta didik kursus Pengobat Tradisional Ramuan.

2. KHUSUS

Memberikan acuan dalam :

- a. Menetapkan kriteria kelulusan peserta didik pada setiap Tingkat bidang pendidikan Pengobat Tradisional Ramuan Indonesia.
- b. Menyusun Kurikulum Berbasis Kompetensi bidang pendidikan Pengobat Tradisional Ramuan Indonesia.
- c. Menyusun dan mengembangkan bahan ajar.
- d. Memberikan layanan Pengobatan Tradisional Ramuan Indonesia di Rumah Sehat Alami (RSA), Puskesmas, Rumah Sakit, dan bentuk layanan kesehatan lainnya yang standar.
- e. Sebagai upaya sosialisasi dan keterbukaan yang lebih luas, sehingga memberi wawasan kepada masyarakat tentang program pendidikan Pengobat Tradisional Ramuan Indonesia dan memberikan peluang untuk menjadi praktisi Pengobat Tradisional Ramuan Indonesia.

C. RUANG LINGKUP (LINGKUP KEMAMPUAN, LINGKUP NILAI, SIKAP DAN ETIKA KERJA)

Kursus Pendidikan non formal bidang keahlian Pengobat Tradisional Ramuan Indonesia adalah kursus pendidikan non formal yang diselenggarakan masyarakat untuk warga masyarakat dan dilaksanakan ditengah-tengah masyarakat. Kursus ini dilaksanakan dalam rangka mempersiapkan tenaga-tenaga yang memiliki pengetahuan, ketrampilan di bidang Pengobat Tradisional Ramuan Indonesia dengan cakupan sebagai berikut :

1. Tingkat I : Battra Ramuan Pratama
2. Tingkat III : Battra Ramuan Madia
3. Tingkat III : Battra Ramuan Utama

Tingkat I mencakup 7 standar kompetensi yang terdiri dari 21 kompetensi dasar, Tingkat II mencakup 20 standar kompetensi yang terdiri dari 88 kompetensi dasar dan Tingkat III mencakup 8 standar kompetensi yang terdiri dari 27 kompetensi dasar. Ruang lingkup kursus pendidikan non formal bidang Pengobat Tradisional Ramuan Indonesia diantaranya :

1. Melakukan tindakan terapi Pengobatan Tradisional Ramuan Indonesia pada pasien berdasarkan rencana terapi, diagnosis pengobatan tradisional ramuan Indonesia dan keadaan pasien pada kasus kelompok sistim struktural yaitu: sistem pernapasan, sistem sirkulasi darah dan jantung, sistem otot tulang dan sendi, sistem pencernaan hati dan pankreas, sistem perkemihan, sistem cutaneus (kulit), sistem reproduksi, sistem otak dan saraf, dan kelompok sistim fungsional yaitu: metabolik, hormonal, adaptogen dan peradangan serta detoksifikasi.
2. Melakukan penatalaksanaan kasus Gawat Darurat berdasarkan Ilmu Pengobatan Tradisional Ramuan Indonesia
3. Melakukan penyuluhan Pengobatan Tradisional Ramuan Indonesia dengan menggunakan pendekatan KIE (Komunikasi, Infomasi, dan Edukasi) yang sistematis
4. Melakukan pelayanan Pengobatan Tradisional Ramuan Indonesia pada pasien sesuai dengan hak dan kewenangannya berlandaskan peraturan dan nilai dalam Kode Etika Pengobat Tradisional Ramuan Indonesia.
5. Melakukan pengelolaan Pelayanan Rumah Sehat Alami secara sederhana dan efektif
6. Melakukan komunikasi yang efektif baik dalam tim pelayanan Pengobat Tradisional Ramuan Indonesia maupun dengan TIM kelembagaan lain.
7. Menggunakan alat penunjang Pengobatan Tradisional Ramuan Indonesia sebagai alat bantu diagnosis.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
----	--------------------	------------------

1.	Memahami Ilmu Pengobatan Tradisional Ramuan Indonesia	1.1. Mengidentifikasi ilmu Pengobatan Tradisional Ramuan 1.2. Mengintisarikan Ilmu Pengobatan Tradisional Ramuan
2.	Memahami Ilmu Higiene, Sanitasi dan K3 dalam menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan Tradisional.	2.1. Mengidentifikasi Ilmu Higiene Sanitasi, Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) 2.2. Merangkum Ilmu Higiene Sanitasi, Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) 2.3. Menggunakan Ilmu Higiene, Sanitasi, Kesehatan Keselamatan Kerja (K3)
3.	Memberikan Pelayanan Pengobatan Tradisional Ramuan Indonesia pada pasien sesuai dengan hak dan kewenangannya berlandaskan Peraturan Kompetensi dan Kode Etik Profesi	3.1. Mengidentifikasi peraturan dan Kode Etik Pengobat Tradisional Ramuan 3.2. Merencanakan Pelayanan Pengobatan Tradisional Ramuan sesuai dengan hak dan kewenangannya 3.3. Menerapkan peraturan dan Kode Etik pada pelayanan Pengobat Tradisional Ramuan
4.	Menyiapkan data pasien untuk Pengobat Madia atau Utama	4.1. Mengumpulkan data identitas diri 4.2. Menulis data riwayat pengobatan 4.3. Menyiapkan data pasien
5.	Menyiapkan bahan ramuan sesuai dengan instruksi Pengobat Madia atau Utama	5.1. Memilih bahan yang baik 5.2. Menakar sesuai dengan kebutuhan 5.3. Mengemas bahan yang siap untuk diramu
6.	Melaksanakan komunikasi yang efektif kepada pasien	6.1 Mengidentifikasi kebutuhan komunikasi 6.2 Menyiapkan bahan komunikasi dengan pasien 6.3 Melaksanakan komunikasi dengan pengobat diatasnya

D. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BATTRA RAMUAN

Tingkat : Battra Ramuan Pratama

Tingkat : Battra Ramuan Madia Umum

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Memahami Ilmu Naturopati pada pelayanan Pengobatan Tradisional Ramuan Indonesia	1.1. Mengidentifikasikan ilmu Naturopati 1.2. Menetapkan konsep Pengobatan Tradisional berdasarkan Ilmu Naturopati 1.3. Menerapkan Ilmu Naturopati pada pelayanan kesehatan tradisional ramuan
2.	Memberikan konseling tentang ramuan dan cara	2.1 Memberikan keterangan tentang cara kerja ramuan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	penggunaan	2.2 Memberikan saran penggunaan ramuan
BATTRA MADIA KHUSUS		
3.	Memberikan Penyuluhan informasi kesehatan tradisional kepada masyarakat	2.1 Menyiapkan data informasi sesuai kebutuhan 2.2 Melaksanakan penyuluhan 2.3 Mengevaluasi penyuluhan
BATTRA MADIA INTI		
4.	Melaksanakan Pelayanan Pengobatan Tradisional Ramuan pada pasien dengan gangguan Sistem Pencernaan	1.1 Mengidentifikasi keadaan pasien gangguan sistem Pencernaan 1.2 Menetapkan penyakit berdasarkan data yang akurat tentang kasus gangguan sistem Pencernaan Hati dan Pankreas 1.3 Merencanakan terapi pengobatan tradisional ramuan pada penderita gangguan sistem Pencernaan 1.4 Melaksanakan pengobatan tradisional ramuan berdasarkan rencana & deteksi sistem Pencernaan 1.5 Mendokumentasi semua tindakan yang telah dilakukan untuk bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
5.	Melaksanakan Pelayanan Pengobatan Tradisional Ramuan pada pasien dengan gangguan Sistem Pernafasan	2.1 Mengidentifikasi keadaan pasien gangguan sistem Pernafasan 2.2 Menetapkan penyakit berdasarkan data yang akurat tentang kasus gangguan sistem Pernafasan 2.3 Merencanakan terapi Pengobatan Tradisional Ramuan pada penderita gangguan sistem Pernafasan 2.4 Melaksanakan pengobatan tradisional ramuan berdasarkan rencana & deteksi gangguan sistem Pernafasan 2.5 Mendokumentasi semua tindakan yang telah dilakukan untuk bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
6.	Melaksanakan Pelayanan Pengobatan Tradisional Ramuan pada pasien sesuai dengan gangguan Sistem Peredaran Darah	3.1 Mengidentifikasi keadaan pasien gangguan Sistem Peredaran Darah 3.2 Menetapkan penyakit berdasarkan data yang akurat tentang kasus gangguan Sistem Peredaran Darah 3.3 Merencanakan terapi pengobatan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		<p>tradisional ramuan pada penderita gangguan Sistem Peredaran Darah</p> <p>3.4 Melaksanakan pengobatan tradisional ramuan berdasarkan rencana & deteksi gangguan Sistem Peredaran Darah</p> <p>3.5 Mendokumentasi semua tindakan yang telah dilakukan untuk bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan</p>
7.	Melaksanakan Pelayanan Pengobatan Tradisional Ramuan pada pasien dengan gangguan Sistem Otot, Tulang dan Sendi	<p>4.1 Mengidentifikasi keadaan pasien gangguan sistem Otot, Tulang dan Sendi</p> <p>4.2 Menetapkan penyakit berdasarkan data yang akurat tentang kasus gangguan sistem Otot, Tulang dan Sendi</p> <p>4.3 Merencanakan terapi pengobatan tradisional ramuan pada penderita gangguan sistem Otot, Tulang dan Sendi</p> <p>4.4 Melaksanakan pengobatan tradisional ramuan berdasarkan rencana & deteksi gangguan sistem Otot, Tulang dan Sendi</p> <p>4.5 Mendokumentasi semua tindakan yang telah dilakukan untuk bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan</p>
8.	PelayananPengobatan Tradisional Ramuan pada pasien dengan gangguan Sistem Perkemihan	<p>5.1 Mengidentifikasi keadaan pasien gangguan sistem Perkemihan</p> <p>5.2 Menetapkan penyakit berdasarkan data yang akurat tentang kasus gangguan sistem Perkemihan</p> <p>5.3 Merencanakan terapi pengobatan tradisional ramuan pada penderita gangguan sistem Perkemihan</p> <p>5.4 Melaksanakan pengobatan tradisional ramuan berdasarkan rencana & deteksi gangguan sistem Perkemihan</p> <p>5.5 Mendokumentasi semua tindakan yang telah dilakukan untuk bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan</p>
9.	Melaksanakan Pelayanan Pengobatan Tradisional Ramuan pada pasien dengan gangguan sistem Kulit	<p>6.1 Mengidentifikasi keadaan pasien gangguan Sistem Kulit</p> <p>6.2 Menetapkan penyakit berdasarkan data yang akurat tentang kasus gangguan Sistem Kulit</p> <p>6.3 Merencanakan terapi pengobatan tradisional ramuan pada penderita gangguan Sistem Kulit</p> <p>6.4 Melaksanakan pengobatan tradisional</p>

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		ramuan berdasarkan rencana & deteksi gangguan Sistem Kulit 6.5 Mendokumentasi semua tindakan yang telah dilakukan untuk bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
10.	Melaksanakan Pelayanan Pengobatan Tradisional Ramuan pada pasien dengan Gangguan sistem Syaraf.	7.1 Mengidentifikasi keadaan pasien gangguan sistem Syaraf 7.2 Menetapkan penyakit berdasarkan data yang akurat tentang kasus gangguan sistem Syaraf 7.3 Merencanakan terapi pengobatan tradisional ramuan pada penderita gangguan sistem Syaraf 7.4 Melaksanakan pengobatan tradisional ramuan berdasarkan rencana & deteksi gangguan sistem Syaraf 7.5 Mendokumentasi semua tindakan yang telah dilakukan untuk bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
11.	Melaksanakan Pelayanan Pengobatan Tradisional Ramuan pada pasien dengan gangguan Sistem Reproduksi	8.1 Mengidentifikasi keadaan pasien gangguan Sistem Reproduksi 8.2 Menetapkan penyakit berdasarkan data yang akurat tentang kasus gangguan Sistem Reproduksi 8.3 Merencanakan terapi pengobatan tradisional ramuan pada penderita gangguan Sistem Reproduksi 8.4 Melaksanakan pengobatan tradisional ramuan berdasarkan rencana & deteksi gangguan Sistem Reproduksi 8.5 Mendokumentasi semua tindakan yang telah dilakukan untuk bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
12.	Melaksanakan Praktek mandiri secara Efektif dan Efisien	9.1 Menyiapkan fasilitas dan sarannya sesuai standar 9.2 Melengkapi Perizinan yang diperlukan 9.3 Melaksanakan Praktek mandiri
13.	Melakukan monitoring efek samping obat Tradisional Ramuan (MESOT) pada pasien	10.1 Mengidentifikasi obat tradisional ramuan yang diberikan pada pasien 10.2 Memantau efek samping obat tradisional ramuan yang diberikan pada pasien 10.3 Mendokumentasi data efektifitas obat tradisional ramuan yang diberikan pada pasien
14.	Melaksanakan pengawasan pekerjaan	11.1 Mendata hasil pembinaan terhadap pengobat pratama

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	BATTRA Ramuan Pratama	11.2 Menindaklanjuti hasil pembinaan 11.3 Mengkomunikasikan kepada Pengobat Pratama
15.	Melaksanakan evaluasi pekerjaan BATTRA Ramuan Pratama	12.1 Mendata hasil evaluasi dari pengobat Pratama 12.2 Menanggapi hasil evaluasi 12.3 Mengkomunikasikan dengan Pengobat Pratama 12.4 Membina Pengobat 12.5 Pratama sesuai hasil evaluasi

Tingkat : Battra Ramuan Utama

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengevaluasi hasil angket pelayanan kesehatan tradisional	1.1 Menyiapkan data yang sudah dievaluasi 1.2 Mengklasifikasikan data sesuai dengan kebutuhan 1.3 Menetapkan hasil kajian
2.	Menerima rujukan dari pengobat tingkat madia	2.1. Mengidentifikasi data rujukan 2.2. Mengkaji data rujukan 2.3. Menindaklanjuti rujukan
3.	Menerima rujukan dari institusi pelayanan kesehatan lain	3.1 Mengidentifikasi data rujukan 3.2 Mengkaji data rujukan 3.3 Menindaklanjuti rujukan 3.4 Melakukan konseling atas tindakan pengobatan 3.5 Mendokumentasi pengobatan yang telah dilakukan
4.	Melaksanakan Pengobatan Tradisional Ramuan pada pasien dengan gangguan yang bersifat komplikasi, menahun / kronis pada semua gangguan sistem	4.1. Mengumpulkan data untuk identifikasi keadaan pasien 4.2. Menentukan penyakit berdasarkan data yang sah pada pasien dengan gangguan yang bersifat komplikasi, menahun/kronis pada semua gangguan sistem 4.3. Merencanakan terapi pengobatan tradisional ramuan pada pasien dengan gangguan yang bersifat komplikasi, menahun/kronis pada semua gangguan sistem 4.4. Mendokumentasi semua tindakan yang telah dilakukan untuk bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
5.	Pelayanan Pengobatan Tradisional Ramuan pada pasien dengan gangguan	5.1 Mengidentifikasi keadaan pasien gangguan fungsi Detoksifikasi 5.2 Menetapkan penyakit berdasarkan data

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	Detoksifikasi	<p>yang akurat tentang kasus gangguan fungsi Detoksifikasi</p> <p>5.3 Merencanakan terapi pengobatan tradisional ramuan pada penderita gangguan Sistem Detoksifikasi</p> <p>5.4 Melaksanakan pengobatan tradisional ramuan berdasarkan rencana & deteksi gangguan Sistem Detoksifikasi</p> <p>5.5 Mendokumentasi semua tindakan yang telah dilakukan untuk bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan</p>
6.	Pelayanan Pengobatan Tradisional Ramuan pada pasien dengan gangguan Sistem Hormon	<p>6.1 Mengidentifikasi keadaan pasien gangguan Sistem Hormon</p> <p>6.2 Menetapkan penyakit berdasarkan data yang akurat tentang kasus gangguan Sistem Hormon</p> <p>6.3 Merencanakan terapi pengobatan tradisional ramuan pada penderita gangguan Sistem Hormon</p> <p>6.4 Melaksanakan pengobatan tradisional ramuan berdasarkan rencana & deteksi gangguan Sistem Hormon</p> <p>6.5 Mendokumentasi semua tindakan yang telah dilakukan untuk bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan</p>
7.	Pelayanan Pengobatan Tradisional Ramuan pada pasien dengan gangguan sistem metabolisme	<p>7.1 Mengidentifikasi keadaan pasien gangguan sistem metabolisme</p> <p>7.2 Menetapkan penyakit berdasarkan data yang akurat tentang kasus gangguan sistem metabolisme</p> <p>7.3 Merencanakan terapi pengobatan tradisional ramuan pada penderita gangguan sistem metabolisme</p> <p>7.4 Melaksanakan pengobatan tradisional ramuan berdasarkan rencana & deteksi gangguan sistem metabolisme</p> <p>7.5 Mendokumentasi semua tindakan yang telah dilakukan untuk bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan</p>
8.	Pelayanan Pengobatan Tradisional Ramuan pada pasien dengan gangguan sistem imunitas	<p>8.1 Mengidentifikasi keadaan pasien gangguan sistem imunitas</p> <p>8.2 Menetapkan penyakit berdasarkan data yang akurat tentang kasus gangguan sistem imunitas</p> <p>8.3 Merencanakan terapi pengobatan tradisional ramuan pada penderita</p>

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		gangguan sistem imunitas 8.4 Melaksanakan pengobatan tradisional ramuan berdasarkan rencana & deteksi gangguan sistem imunitas 8.5 Mendokumentasi semua tindakan yang telah dilakukan untuk bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
9.	Mengelola sarana Pelayanan Kesehatan Tradisional /Rumah Sehat Alami (RSA).	9.1 Menyiapkan kelengkapan Rumah Sehat Alami 9.2 Menjalankan sistim pengelolaan usaha 9.3 Melakukan penelitian dan pengembangan pengelolaan usaha 9.4 Membuat Laporan kegiatan Rumah Sehat Alami
10.	Mengembangkan program pelatihan dan penyuluhan	10.1 Mengidentifikasi kebutuhan program pelatihan dan penyuluhan 10.2 Menetapkan program pelatihan dan penyuluhan
11.	Melakukan kerjasama yang efektif dengan kelembagaan lain	11.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan usaha 11.2 Menetapkan program pengembangan usaha pengelolaan RSA 11.3 Mengadakan perjanjian kerjasama dengan kelembagaan lain
12.	Menggunakan diagnostik penunjang: Hasil Pemeriksaan laboratorium Iridologi, Kinesiologi	12.1 Membaca hasil pemeriksaan laboratorium 12.2 Membaca tingkat penyakit dengan metode Iridologi 12.3 Melakukan teknik pengujian Kinesiologi penunjang penegakan penetapan gangguan kesehatan pasien dan pemberian OT.

E. Arah Pengembangan

Pengembangan Pelayanan Pengobatan Tradisional Ramuan Indonesia akan selalu mengikuti kebutuhan pasar yaitu para pengguna baik di dalam negeri maupun di luar negeri dengan cara meningkatkan ilmu pengetahuan, metode terapi, serta alat penunjang yang digunakan. Oleh karena itu arah pengembangan ilmu Pengobatan Tradisional Ramuan Indonesia tidak hanya mengacu kepada budaya etnis pengobatan tradisional ramuan Indonesia semata, namun dikembangkan sesuai dengan perkembangan teknologi dunia kesehatan tanpa meninggalkan ciri khas budaya pengobatan tradisional Indonesia untuk kebutuhan masyarakat Indonesia hingga manca negara. Dengan demikian praktisi Pengobatan Tradisional Ramuan Indonesia akan semakin diminati.

Untuk mencapai tujuan tersebut sistem atau metode pelayanan pengobatan Tradisional Ramuan Indonesia harus ditingkatkan dalam hal :

1. Standardisasi sarana dan prasarana pelayanan kesehatan tradisional.
2. Prosedur Operasi Standar yang selalu di sempurnakan mengikuti kebutuhan masyarakat dunia.
3. Standar mutu bahan obat alam terkait dengan budidaya yang mengacu kepada GAP dan GMP.
4. Standar penyajian bahan obat alam mengacu kepada standar Internasional baik dalam hal kemasan, penampilan dan stabilitas mutu.
5. Standar Pendidikan yang berlaku secara Internasional dalam hal ini peran kemampuan berbahasa asing diperlukan dan akses teknologi yang berbasis multimedia diterapkan.

VIII. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN *PASTRY BAKERY*

A. LATAR BELAKANG

Pada tahun 2009 Direktorat Pendidikan Kursus, Kelembagaan telah menyusun Standar Kompetensi Lulusan Jasa Usaha Makanan. Dalam

perkembangannya ternyata animo masyarakat juga memerlukan kompetensi dibidang *Pastry and Bakery* (Kue dan Roti).

Untuk memperoleh kompetensi atau kemampuan tersebut para pengelola lembaga kursus Tata Boga memerlukan suatu acuan yang standar yang berlaku secara Nasional. Oleh karena itu perlu disusun standar kompetensi lulusan di bidang keahlian Pengolahan Kue dan Roti yang sangat berkembang pesat saat ini. sebagai sarana penunjang proses belajar mengajar dibidang kuliner.

Atas dasar pemikiran tersebut maka Konsorsium Tata Boga menyusun Standar Kompetensi Lulusan Pengolahan Kue dan Roti (*Pastry and Bakery*) yang dapat dijadikan acuan oleh para pengelola kursus Tata Boga (Kue dan Roti) baik sebagai sarana belajar maupun penilaian.

B. TUJUAN

1. Umum

Penyusunan standar kompetensi lulusan Pengolahan Kue dan Roti secara umum adalah memberikan acuan dalam menetapkan standar kompetensi yang harus dicapai peserta didik kursus di bidang pengolahan kue dan roti.

2. Khusus

Secara khusus tujuan Standar Kompetensi Lulusan Pengolahan Kue dan Roti adalah:

- a. Menetapkan kriteria lulusan dalam Mengolah kue-kue (*pastry*) Indonesia dan Oriental, Mengolah kue-kue (*pastry*) Kontinental Mengolah Roti (*bakery*), Dekorasi kue (*cake decoration*) dan Coklat.
- b. Menyusun dan mengembangkan kurikulum berbasis kompetensi (KBK) *pastry and bakery* (kue dan roti)
- c. Menyusun dan mengembangkan bahan ajar *pastry and bakery* (kue dan roti).

C. RUANG LINGKUP

Kursus Pendidikan non formal bidang keahlian Pengolahan *Pastry and Bakery* (Kue dan Roti) menumbuh kembangkan kemampuan dalam lingkup pekerjaan Pengolahan Kue dan Roti yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut :

1. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dan standar kompetensi lulusan yang dibutuhkan untuk menjadi seorang tenaga yang siap pakai pada pengolahan kue dan roti
2. Nilai-nilai, sikap, dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi guna menjadi wirausahawan atau pekerja Pengolahan Kue dan Roti yang profesional.
3. Kemampuan-kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan Pengolahan Kue dan Roti meliputi 4 paket yaitu :
 - a. Paket I Standar Kompetensi pengolahan kue-kue Indonesia dan Oriental terdiri dari sanitasi hygiene, pengetahuan bahan,

pengetahuan alat, kewirausahaan, membuat kue-kue dari bahan beras dan tepung beras, kue-kue dari bahan ketan dan tepung ketan, kue-kue dari bahan non beras, kue-kue khas/terkenal dari China, Singapura, Malaysia, Thailand, dan Jepang, metoda pengolahan dan penyajian kue Indonesia dan Oriental.

- b. Paket II Standar Kompetensi kue Kontinental terdiri dari sanitasi hygiene, pengetahuan bahan, pengetahuan alat, kewirausahaan pengolahan kue-kue kontinental meliputi ; Membuat sponge dan cake, bahan dasar *sugar Dough*, *pie dough*, *choux paste*, *puff pastry*, adonan *fritter (cair)*, *cookies*, hidangan penutup panas dan dingin, serta metode pengolahan dan penyajian kue Kontinental.
- c. Paket III Standar Kompetensi pengolahan roti meliputi ; sanitasi hygiene, pengetahuan bahan, pengetahuan alat, kewirausahaan, membuat aneka roti dalam berbagai ukuran, *danish pastry* dan *croissant*, *leand dough (hard roll)*, serta metode pengolahan dan penyajian roti.
- d. Paket IV Standar Kompetensi dekorasi kue dan coklat meliputi ; sanitasi hygiene, pengetahuan bahan, pengetahuan alat, metode, kewirausahaan, membuat macam-macam hiasan cake, Menghias cake (*cake decoration*), macam-macam bentuk-bentuk coklat (*chocolate modeling*), penyajian dan kemasan cake dekorasi dan coklat (*praline*).

D. STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

PAKET I : STANDAR KOMPETENSI LULUSAN PENGOLAH KUE INDONESIA DAN ORIENTAL

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan Hygiene Sanitasi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3)	1.1 Menjelaskan hygiene sanitasi dan K-3 pengolahan kue Indonesia dan Oriental 1.2 Menerapkan hygiene sanitasi dalam pengolahan kue Indonesia dan Oriental dengan baik dan benar 1.3 Menerapkan kesehatan dan keselamatan kerja (K-3) dengan penuh tanggung jawab.
2.	Memahami Bahan kue Indonesia dan Oriental	2.1 Mengidentifikasi bahan kue Indonesia dengan teliti 2.2 Mengklasifikasikan bahan tambahan dan bahan hiasan kue Indonesia yang sesuai. 2.3 Mengklasifikasikan bahan kue Oriental dengan teliti 2.4 Mengklasifikasikan bahan tambahan dan bahan kue Oriental yang sesuai.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
3.	Memahami Peralatan Kue Indonesia dan Oriental	3.1 Mengidentifikasi jenis-jenis peralatan untuk kue Indonesia dan Oriental dengan teliti 3.2 Menjelaskan cara merawat peralatan dengan hati-hati 3.3 Menjelaskan cara memelihara peralatan dan penyimpanan peralatan dengan penuh tanggung jawab.
4.	Menerapkan prinsip Kewirausahaan	4.1 Menjelaskan prinsip kewirausahaan 4.2 Menerapkan prinsip kewirausahaan sesuai dengan konsep dan prinsip kewirausahaan
5.	Membuat Kue dari Bahan Beras dan Tepung Beras	5.1 Membuat perencanaan kerja dengan cermat 5.2 Memilih bahan berdasarkan resep 5.3 Menyiapkan peralatan secara lengkap dalam keadaan bersih 5.4 Mengolah kue dari bahan beras dan tepung beras berdasarkan resep standar 5.5 Menata, menghidangkan, dan mengemas kue dari bahan beras dan tepung beras dengan tepat dan proporsional. 5.6 Menilai hasil pembuatan kue berdasarkan kriteria.
6.	Membuat Kue dari Bahan Beras Ketan dan Tepung Ketan	6.1 Membuat perencanaan kerja dengan cermat 6.2 Memilih bahan berdasarkan resep dengan teliti 6.3 Menyiapkan peralatan secara lengkap dalam keadaan bersih 6.4 Mengolah kue dari bahan beras ketan dan tepung ketan berdasarkan resep standar 6.5 Menata, menghidangkan dan mengemas kue dari bahan beras ketan dan tepung ketan dengan tepat dan proporsional. 6.6 Menilai hasil pembuatan kue berdasarkan kriteria.
7.	Membuat Kue dari Bahan Non Beras	7.1 Membuat perencanaan kerja dengan cermat 7.2 Memilih bahan berdasarkan resep dengan teliti

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		<p>7.3 Menyiapkan peralatan secara lengkap dalam keadaan bersih</p> <p>7.4 Mengolah kue non beras berdasarkan resep standar</p> <p>7.5 Menata, menghidangkan dan mengemas kue dari bahan non beras dengan tepat dan proporsional.</p> <p>7.6 Menilai hasil pembuatan kue berdasarkan kriteria</p>
8.	Membuat Kue Khas dan Terkenal dari China	<p>8.1 Membuat perencanaan kerja dengan cermat</p> <p>8.2 Memilih bahan berdasarkan resep dengan teliti</p> <p>8.3 Menyiapkan peralatan secara lengkap dan dalam keadaan bersih</p> <p>8.4 Mengolah kue khas dan terkenal dari China berdasarkan resep standar</p> <p>8.5 Menata, menghidangkan dan mengemas kue khas dan terkenal dari China dengan tepat dan proporsional.</p> <p>8.6 Menilai hasil pembuatan kue berdasarkan kriteria.</p>
9.	Membuat Kue Khas dan Terkenal dari Malaysia	<p>9.1 Membuat perencanaan kerja dengan cermat</p> <p>9.2 Memilih bahan sesuai resep dengan teliti</p> <p>9.3 Menyiapkan bahan sesuai resep</p> <p>9.4 Menyiapkan peralatan secara lengkap dan dalam keadaan bersih</p> <p>9.5 Mengolah kue terkenal dari Malaysia berdasarkan resep standar</p> <p>9.6 Menata, menghidangkan dan mengemas kue terkenal dari Malaysia dengan tepat dan proporsional.</p> <p>9.7 Menilai hasil pembuatan kue berdasarkan kriteria.</p>
10.	Membuat Kue Khas dan Terkenal dari Singapura	<p>10.1 Membuat perencanaan kerja dengan cermat</p> <p>10.2 Memilih bahan sesuai resep dengan teliti</p> <p>10.3 Menyiapkan bahan sesuai resep</p> <p>10.4 Menyiapkan peralatan secara lengkap dan dalam keadaan bersih</p> <p>10.5 Mengolah kue dari Singapura berdasarkan resep standar</p> <p>10.6 Menata, menghidangkan dan</p>

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		<p>mengemas kue terkenal dari Singapura dengan tepat dan proporsional.</p> <p>10.7 Menilai hasil pembuatan kue berdasarkan kriteria</p>
11.	Membuat Kue Khas dan Terkenal dari Thailand	<p>11.1 Membuat perencanaan kerja dengan cermat</p> <p>11.2 Memilih bahan sesuai resep dengan teliti</p> <p>11.3 Menyiapkan peralatan secara lengkap dan dalam keadaan bersih</p> <p>11.4 Mengolah kue khas dan terkenal dari Thailand berdasarkan resep standar</p> <p>11.5 Menata, menghidangkan dan mengemas kue khas dan terkenal dari Thailand dengan tepat dan proporsional.</p> <p>11.6 Menilai hasil pembuatan kue berdasarkan kriteria.</p>
12.	Membuat Kue Khas dan Terkenal dari Jepang	<p>12.1 Membuat perencanaan kerja dengan cermat</p> <p>12.2 Memilih bahan berdasarkan resep dengan teliti</p> <p>12.3 Menyiapkan peralatan secara lengkap dan dalam keadaan bersih</p> <p>12.4 Mengolah kue khas dan terkenal dari Jepang berdasarkan resep standar</p> <p>12.5 Menata, menghidangkan dan mengemas kue khas dan terkenal dari Jepang dengan tepat dan proporsional.</p> <p>12.6 Menilai hasil pembuatan kue berdasarkan kriteria.</p>
13.	Menyajikan kue Indonesia dan Oriental	<p>13.1 Menyiapkan peralatan penyajian secara lengkap berdasarkan jenis kue</p> <p>13.2 Menyajikan kue berdasarkan jenisnya</p> <p>13.3 Mendisplay kue Indonesia, Oriental sesuai dengan kegunaan dan kesempatan.</p>
14.	Menyajikan Kue Khas Daerah Indonesia	<p>14.1 Menjelaskan aneka kue khas daerah Indonesia</p> <p>14.2 Menyajikan aneka kue khas indonesia sesuai dengan budaya daerah.</p>

**PAKET II :
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
PENGOLAH KUE KONTINENTAL**

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan Hygiene Sanitasi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3)	1.1 Menjelaskan hygiene sanitasi dan K-3 pengolahan kue Kontinental 1.2 Menerapkan hygiene sanitasi dalam pengolahan kue kontinental dengan cermat 1.3 Menerapkan kesehatan dan keselamatan kerja (K-3) dengan penuh tanggung jawab.
2.	Memahami Bahan Kue/ <i>Pastry</i> Kontinental	2.1 Mengidentifikasi bahan kue Kontinental dengan teliti 2.2 Menentukan klasifikasi bahan tambahan dan bahan hiasan kue Kontinental secara tepat.
3.	Memahami Peralatan Kue Kontinental	3.1 Menjelaskan pengetahuan peralatan dalam pembuatan kue Kontinental 3.2 Mengidentifikasi jenis-jenis peralatan untuk kue Kontinental dengan teliti 3.3 Menjelaskan cara merawat peralatan hati-hati 3.4 Menjelaskan cara penyimpanan peralatan dengan penuh tanggung jawab.
4.	Menerapkan prinsip Kewirausahaan	4.1 Menjelaskan pengetahuan kewirausahaan 4.2 Menerapkan prinsip kewirausahaan dengan sungguh-sungguh
5.	Membuat Aneka <i>Sponge</i> dan <i>Cake</i>	5.1 Membuat perencanaan kerja dengan cermat 5.2 Memilih bahan berdasarkan resep dengan teliti 5.3 Menyiapkan peralatan dengan hati-hati 5.4 Mengolah kue <i>sponge</i> dan <i>cake</i> berdasarkan resep standar 5.5 Menata, menghidangkan dan mengemas kue dari <i>sponge</i> dan <i>cake</i> dengan tepat dan proporsional 5.6 Menilai hasil pembuatan kue berdasarkan kriteria.
6.	Membuat Kue Berbahan Dasar <i>Sugar Dough</i> , <i>Pie</i>	6.1 Membuat perencanaan kerja dengan cermat

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	<i>Dough, Choux Paste, Puff Pastry, Adonan Fritter (cair) dan Cookies</i>	6.2 Memilih bahan berdasarkan resep dengan teliti 6.3 Menyiapkan peralatan dengan hati-hati 6.4 Mengolah kue berbahan dasar <i>sugar dough, pie dough, choux paste, puff pastry, adonan fritter (cair) dan cookies</i> berdasarkan resep standar 6.5 Menata, menghidangkan dan mengemas kue berbahan dasar <i>sugar dough, pie dough, choux paste, puff pastry, adonan fritter (cair) dan cookies</i> dengan tepat dan proporsional. 6.6 Menilai hasil pembuatan kue berdasarkan kriteria
7.	Membuat Hidangan Penutup Panas dan Dingin (<i>Dessert</i>)	7.1 Membuat perencanaan kerja dengan cermat 7.2 Memilih bahan berdasarkan resep dengan teliti 7.3 Menyiapkan peralatan dengan hati-hati 7.4 Membuat hidangan penutup panas dan dingin (<i>dessert</i>) berdasarkan resep standar 7.5 Menata, menghidangkan dan mengemas hidangan penutup panas dan dingin (<i>dessert</i>) dengan tepat dan proporsional. 7.6 Menilai hasil pembuatan kue berdasarkan kriteria hasil yang baik
8.	Menerapkan Metode Pengolahan Kue Kontinental	8.1 Menentukan metode pengolahan kue Kontinental dengan tepat 8.2 Menggunakan metode pengolahan kue Kontinental yang tepat.
9.	Menyajikan Kue Kontinental	9.1 Menyiapkan peralatan penyajian sesuai dengan jenis kue 9.2 Menyajikan kue berdasarkan jenisnya 9.3 Mendisplay kue Kontinental sesuai dengan kegunaan dan kesempatan.

PAKET III :
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
PENGOLAH ROTI

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan Hygiene	1.1 Menjelaskan hygiene sanitasi

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	Sanitasi, Kesehatan dan keselamatan Kerja (K-3)	<p>pengolahan dan K-3 roti</p> <p>1.2 Menerapkan hygiene sanitasi dalam pengolahan kue Indonesia dan Oriental dengan baik dan benar</p> <p>1.3 Menerapkan kesehatan dan keselamatan kerja (K-3) dengan penuh tanggung jawab.</p>
2.	Memahami Pengetahuan Bahan Aneka Roti	<p>2.1 Mengidentifikasi bahan roti dengan teliti</p> <p>2.2 Menentukan klasifikasi bahan tambahan dan bahan hiasan roti dengan tepat dan sesuai.</p>
3.	Memahami Jenis Peralatan untuk Membuat Roti	<p>3.1 Mengidentifikasi jenis peralatan untuk membuat roti dengan teliti</p> <p>3.2 Merawat peralatan dengan hati-hati</p> <p>3.3 Menjelaskan cara penyimpanan peralatan dengan penuh tanggung jawab.</p>
4.	Memahami prinsip Kewirausahaan	<p>4.1 Menjelaskan prinsip kewirausahaan</p> <p>4.2 Menerapkan kewirausahaan dengan sungguh-sungguh.</p>
5.	Membuat Aneka Roti Manis dan <i>Soft Roll</i> Dalam Berbagai Bentuk dan Ukuran	<p>5.1 Membuat perencanaan kerja dengan cermat</p> <p>5.2 Memilih bahan berdasarkan resep dengan teliti</p> <p>5.3 Menyiapkan peralatan secara lengkap dan dalam keadaan bersih</p> <p>5.4 Membuat roti manis dan <i>soff roll</i> dalam berbagai bentuk berdasarkan resep standar</p> <p>5.5 Menata, menghidangkan dan mengemas aneka roti manis dan <i>soff roll</i> dalam berbagai bentuk dan ukuran dengan tepat dan proporsional.</p> <p>5.6 Menilai hasil pembuatan roti manis dan soft roll berdasarkan kriteria</p>
6.	Membuat Aneka Roti Tawar atau Roti <i>Sandwich</i>	<p>6.1 Membuat perencanaan kerja dengan cermat</p> <p>6.2 Memilih bahan berdasarkan resep dengan teliti</p> <p>6.3 Menyiapkan peralatan secara lengkap dalam keadaan bersih</p> <p>6.4 Menbuat aneka roti tawar atau roti untuk <i>sandwich</i> berdasarkan resep standar</p>

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		<p>6.5 Menata, menghidangkan dan mengemas aneka roti tawar dan roti untuk sandwich dengan tepat dan proporsional.</p> <p>6.6 Menilai hasil aneka roti tawar dan roti untuk sandwich berdasarkan kriteria</p>
7.	Membuat <i>Danish Pastry</i> dan <i>croissant</i>	<p>7.1 Membuat perencanaan kerja dengan cermat</p> <p>7.2 Memilih bahan berdasarkan resep dengan teliti</p> <p>7.3 Menyiapkan peralatan secara lengkap dan dalam keadaan bersih</p> <p>7.4 Membuat <i>danish pastry</i> dan <i>croissant</i> berdasarkan standar resep</p> <p>7.5 Menata, menghidangkan dan mengemas <i>danish pastry</i> dan <i>croissant</i> dengan tepat dan proporsional.</p> <p>7.6 Menilai hasil Danish Pastry dan <i>croissant</i> berdasarkan kriteria</p>
8.	Membuat <i>Lean Dough (Hard Roll)</i> dengan Berbagai Bentuk	<p>8.1 Membuat perencanaan kerja dengan cermat</p> <p>8.2 Memilih bahan berdasarkan resep dengan tepat</p> <p>8.3 Menyiapkan peralatan dengan hati-hati</p> <p>8.4 Membuat <i>lean dough (hard roll)</i> berdasarkan resep standar</p> <p>8.5 Menata, menghidangkan dan mengemas <i>lean dough (hard roll)</i> sesuai dengan kegunaan dan berbagai kesempatan.</p> <p>8.6 Menilai hasil <i>lean dough (hard roll)</i> berdasarkan kriteria</p>
9.	Menata (<i>Display</i>) Bakery	<p>9.1 Menyiapkan peralatan penyajian secara lengkap dan bersih sesuai dengan jenis roti</p> <p>9.2 Menata aneka roti sesuai dengan kegunaan dan berbagai kesempatan</p> <p>9.3 Menilai hasil penataan aneka roti berdasarkan kriteria</p>
10.	Menerapkan Metode Pengolahan Roti/ Bakery	<p>10.1 Menentukan metode pengolahan Roti (<i>Bakery</i>) dengan tepat</p> <p>10.2 Memilih bahan yang sesuai dengan metode pengolahan</p> <p>10.3 Menggunakan metode pengolahan roti</p>

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		dengan tepat

**PAKET IV :
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
DEKORASI KUE DAN COKLAT**

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan Hygiene Sanitasi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K-3)	1.1 Menjelaskan hygiene sanitasi dalam pengolahan dekorasi kue dan coklat 1.2 Menerapkan hygiene Sanitasi dalam Pengolahan dekorasi kue dan coklat dengan baik dan benar 1.3 Menerapkan kesehatan dan keselamatan kerja (K-3) dengan penuh tanggung jawab.
2.	Memahami bahan Dekorasi Kue dan Coklat	2.1 Menjelaskan bahan dekorasi kue dan coklat 2.2 Memilih bahan dekorasi kue dan coklat dengan teliti.
3.	Memahami Peralatan Dekorasi Kue dan Coklat	3.1 Menjelaskan jenis-jenis peralatan untuk dekorasi kue dan coklat 3.2 Mengklasifikasikan peralatan sesuai dengan fungsi secara teliti 3.3 Menjelaskan cara penyimpanan peralatan dengan penuh tanggung jawab.
4.	Menerapkan Berbagai Metode Dekorasi Kue dan Coklat	4.1 Menjelaskan berbagai metode pembuatan dekorasi kue dan coklat 4.2 Menggunakan berbagai metode dalam pembuatan dekorasi kue dan coklat dengan tepat.
5.	Memahami prinsip Kewirausahaan	5.1 Menjelaskan prinsip kewirausahaan 5.2 Menerapkan prinsip kewirausahaan dengan sungguh-sungguh.
6.	Membuat Berbagai Hiasan untuk Mendekorasi Kue	6.1 Membuat perencanaan kerja dengan cermat 6.2 Menyiapkan bahan dan alat untuk membuat berbagai hiasan kue dengan teliti 6.3 Membuat berbagai hiasan kue sesuai dengan kegunaannya.
7.	Mendekorasi Kue	7.1 Membuat perencanaan kerja untuk dekorasi kue dengan cermat 7.2 Menyiapkan bahan dan alat untuk dekorasi kue dengan teliti 7.3 Mendekorasi kue untuk berbagai

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		kesempatan 7.4 Menata dan mendisplay kue dengan tepat dan proporsional.
8.	Membuat Hiasan Coklat dan Permen Coklat (<i>Praline</i>)	8.1 Membuat perencanaan kerja untuk membuat berbagai macam hiasan coklat dan permen coklat (<i>praline</i>) dengan cermat 8.2 Menyiapkan bahan dan alat untuk membuat hiasan coklat dan permen coklat (<i>praline</i>) dengan teliti 8.3 Mengolah berbagai macam hiasan coklat dan permen coklat (<i>praline</i>) berdasarkan resep standar.
9.	Menghidangkan Cake Dekorasi dan <i>Chocolate Modeling</i>	9.1 Menyiapkan peralatan penyajian sesuai dengan jenis kue 9.2 Menata dan menghidangkan berbagai bentuk coklat/permen coklat (<i>chocolate modeling</i>) dengan tepat dan proporsional 9.3 Mengemas cake dekorasi dan <i>chocolate modeling</i> sesuai dengan kriteria.
10.	Menerapkan Penyimpanan Cake Dekorasi dan Coklat <i>Praline</i>	10.1 Menjelaskan cara penyimpanan cake dekorasi dan coklat <i>praline</i> 10.2 Menyimpan hasil cake dekorasi dan coklat <i>praline</i> dengan tepat.

E. Arah Pengembangan

Standar Kompetensi lulusan menjadi acuan untuk mengembangkan materi pokok kegiatan pembelajaran dan indikator pencapaian kompetensi. Dalam merancang kegiatan pembelajaran dan penilaian perlu memperhatikan standar kompetensi sehingga out put yang dihasilkan benar-benar memiliki kompetensi yang bermutu.

IX. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SEKRETARIS

A. LATAR BELAKANG

Pekerjaan Administrasi di dunia usaha dan dunia industri diperlukan karena menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dalam kegiatan operasional perusahaan, pekerjaan administrasi berperan pada beberapa bidang kegiatan seperti menangani surat masuk dan keluar, menangani

arsip, menangani telepon, mengatur jadwal kegiatan pimpinan, mempersiapkan rapat dan perjalanan dinas, dsb.

Pekerjaan administrasi pada lingkungan kantor banyak dilaksanakan oleh seorang Sekretaris, oleh sebab itu jabatan Sekretaris sangat dibutuhkan baik di lingkungan pemerintah maupun swasta.

Kegiatan administrasi pada umumnya sama di tiap perusahaan, tetapi karena bidang usaha yang dilaksanakan pada perusahaan berbeda beda maka secara khusus hal yang dilaksanakan oleh seorang tenaga administrasi / sekretaris juga berbeda. Karena banyaknya perbedaan tersebut maka perlu adanya standar kompetensi lulusan dalam bidang administrasi.

Dengan standar kompetensi lulusan (SKL) ini akan menjadi acuan bagi masyarakat bagi penyelenggara Kursus dan Pelatihan bidang Sekretaris pada umumnya dan dunia industri pengguna tenaga kerja bidang Sekretaris pada khususnya, sehingga luaran lembaga pendidikan yang menggunakan SKL ini dapat dipertanggung-jawabkan secara profesional dan memiliki daya saing serta daya jual yang tinggi di masyarakat.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Memberikan acuan kepada penyelenggara Kursus dan Pelatihan Bidang Sekretaris dalam menetapkan standar kompetensi lulusan bidang Sekretaris.

2. Tujuan Khusus

Standar Kompetensi Lulusan bertujuan memberikan acuan dalam :

- a. Menetapkan Kompetensi lulusan peserta didik kursus bidang Sekretaris
- b. Menyusun kurikulum berbasis kompetensi
- c. Menyusun bahan ajar/modul bagi pendidik dan peserta didik
- d. Menentukan pengembangan kursus dan pelatihan sekretaris yang berbasis kompetensi

C. RUANG LINGKUP

Pengembangan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) pada Kursus dan pelatihan Sekretaris ini, untuk menumbuh-kembangkan kemampuan dalam ruang lingkup pekerjaan seorang Sekretaris pada level I, II & III (Dasar, Terampil & Mahir) dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Nilai-nilai/norma/sikap/perilaku dan etika bekerjasama serta kemampuan berkomunikasi dengan pelanggan atau kolega di dalam kantor.
- b. Kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran.

- c. Pemahaman tentang konsep pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar yang dibutuhkan untuk menjadi seorang yang profesional dibidangnya.

Berdasarkan pertimbangan di atas maka ruang lingkup dari penyusunan SKL ini adalah pada bidang sekretaris dengan level jabatan sebagai berikut:

1. Level 1: Sekretaris Tingkat Dasar

Merupakan jabatan pada kantor yang disebut juga sebagai administrasi kantor, dengan tugas-tugas antara lain; menggunakan peralatan kantor dan penanganan administrasi meliputi kegiatan surat menyurat, penanganan berkas, berkomunikasi di kantor serta pengoperasian komputer termasuk internet, terdiri atas 10 (sepuluh) Standar Kompetensi dan 40 (empat puluh) Kompetensi Dasar.

2. Level 2: Sekretaris Tingkat Terampil

Merupakan jabatan pada kantor yang disebut juga sebagai sekretaris yunior, dengan tugas-tugas seperti level 1 (satu) ditambah antara lain; pembuatan surat, mempersiapkan kas kecil dan persiapan perjalanan dinas pimpinan, terdiri atas 12 (dua belas) Standar Kompetensi dan 48 (empat puluh delapan) Kompetensi Dasar.

3. Level 3: Sekretaris Tingkat Mahir

Merupakan jabatan pada kantor yang disebut juga sebagai sekretaris, dengan tugas-tugas seperti level dua ditambah pekerjaan yang bersifat manajerial antara lain; pembuatan agenda pimpinan, penanganan rapat, pengelolaan kas kecil, terdiri atas 14 (empat belas) Standar Kompetensi dan 60 (enam puluh) Kompetensi Dasar.

Ruang lingkup Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dari masing-masing level tersebut diatas akan dijabarkan pada uraian Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dibawah ini :

D. STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

BIDANG PEKERJAAN / JABATAN : SEKRETARIS TINGKAT DASAR
LEVEL : I

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengelola Surat/Dokumen	1.1 Mengidentifikasi surat/dokumen yang diterima dan dikirim 1.2 Memproses pencatatan surat/dokumen diterima dan kirim 1.3 Mendistribusikan surat/dokumen

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
2.	Mengaplikasikan Keterampilan Komunikasi	2.1 Mengidentifikasi proses komunikasi di tempat kerja 2.2 Melakukan komunikasi dengan menggunakan media 2.3 Menerima dan menyampaikan informasi/pesan 2.4 Membuat konsep komunikasi tertulis sebagai informasi
3.	Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan	3.1 Mengidentifikasi kebutuhan organisasi sesuai penggunaan sistem kearsipan 3.2 Mengelola dokumen dan arsip sesuai sistem 3.3 Menjaga Sistem Kearsipan.
4.	Menghasilkan Dokumen Sederhana	4.1 Mempersiapkan peralatan 4.2 Memastikan akan kebutuhan dokumen 4.3 memproduksi dokumen 4.4 Mencetak dokumen 4.5 Menggandakan dokumen
5.	Mengaplikasikan Pelayanan Prima	5.1 Mengidentifikasi jenis pelayanan kepada kolega dan pelanggan sesuai kebutuhan 5.2 Memberikan pelayanan kepada Kolega dan Pelanggan
6.	Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris	6.1 Melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar. 6.2 Membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar. 6.3 Menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar.
7.	Mengoperasikan Komputer	7.1 Mengakses aplikasi perangkat lunak 7.2 Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak 7.3 Memelihara Data di Komputer 7.4 memproduksi Dokumen 7.5 Membuat Dokumen dan Lembar Kerja Sederhana berdasarkan konsep

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
8.	Menuntaskan Aktifitas Pekerjaan Sehari-hari	8.1 Mengidentifikasi organisasi dan persyaratan Kerja 8.2 Menerapkan kerjasama dalam tim 8.3 Mengembangkan kebiasaan kerja secara efektif 8.4 Menuntaskan aktifitas pekerjaan sehari-hari 8.5 Mengikuti instruksi
9.	Mengikuti Prosedur K3 Perkantoran	9.1 Memelihara dan menyimpan peralatan sesuai dengan peraturan perusahaan 9.2 Mengikuti prosedur Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja Perkantoran 9.3 Mengatasi situasi-situasi darurat/ emergency 9.4 Menjaga standar keamanan penampilan pribadi 9.5 Memberikan umpan balik mengenai keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja 9.6 Menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin 9.7 Meminimalisir pencurian
10.	Menggunakan Peralatan Kantor	10.1 Mengidentifikasi peralatan kerja sesuai kebutuhan 10.2 Mengoperasikan peralatan 10.3 Memelihara peralatan

BIDANG PEKERJAAN / JABATAN : SEKRETARIS TINGKAT TERAMPIL
 LEVEL : II

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menangani Surat/Dokumen	1.1 Mengidentifikasi surat/dokumen yang diterima dan yang akan dikirim 1.2 Memproses pencatatan surat/dokumen yang diterima dan yang akan dikirim 1.3 Mendistribusikan surat/dokumen 1.4 Menindaklanjuti pendistribusian surat/ dokumen dengan batas waktu

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
2.	Mengaplikasikan Keterampilan Komunikasi	2.1 Mengidentifikasi proses komunikasi di tempat kerja 2.2 Melakukan komunikasi dengan menggunakan media 2.3 Menerima dan menyampaikan informasi/pesan 2.4 Membuat konsep komunikasi tertulis sebagai informasi
3.	Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan	3.1 Mengidentifikasi kebutuhan organisasi sesuai penggunaan sistem kearsipan 3.2 Mengelola dokumen dan arsip sesuai sistem 3.3 Menjaga Sistem Kearsipan
4.	Menghasilkan Dokumen Sederhana	4.1 Mempersiapkan peralatan 4.2 Mengidentifikasi dokumen yang akan dihasilkan 4.3 Memproduksi dokumen 4.4 Mencetak dokumen 4.5 Menggandakan dokumen
5.	Mengaplikasikan Pelayanan Prima	5.1 Mengidentifikasi jenis pelayanan sesuai kebutuhan 5.2 Memberikan pelayanan kepada pelanggan 5.3 Menerapkan konsep dan prinsip pelayanan prima 5.4 Melaksanakan unsur-unsur kualitas pelayanan Prima 5.5 Melakukan kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
6.	Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris	6.1 Melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional terampil. 6.2 Membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional terampil. 6.3 Menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional terampil.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
7.	Mengoperasikan Komputer	7.1 Mengakses aplikasi perangkat lunak 7.2 Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak 7.3 Memelihara Data di Komputer 7.4 Memproduksi Dokumen 7.5 Membuat Dokumen dan Lembar Kerja Sederhana 7.6 Mengarsipkan dokumen elektronik
8.	Menuntaskan Aktivitas Pekerjaan Sehari-hari	8.1 Mengidentifikasi organisasi/persyaratan Kerja 8.2 Menerapkan kerjasama dalam tim 8.3 Mengembangkan kebiasaan kerja secara efektif 8.4 Menuntaskan aktivitas pekerjaan sehari-hari 8.5 Mengikuti instruksi
9.	Mempersiapkan Kas Kecil	9.1 Memproses pengajuan uang tunai 9.2 Membuat Laporan Kas Kecil
10.	Mengikuti Prosedur K-3 Perkantoran	10.1 Memelihara dan menyimpan peralatan sesuai dengan peraturan perusahaan 10.2 Mengikuti prosedur Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja Perkantoran 10.3 Mengatasi situasi-situasi darurat/emergency 10.4 Menjaga standar keamanan penampilan pribadi 10.5 Memberikan umpan balik mengenai keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja 10.6 Menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin 10.7 Meminimalisir pencurian
11.	Menggunakan Peralatan Kantor	11.1 Mengidentifikasi peralatan untuk melaksanakan pekerjaan 11.2 Mengoperasikan peralatan kantor 11.3 Memelihara peralatan kantor
12.	Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan	12.1 Mengidentifikasi kebutuhan perjalanan dinas 12.2 Mempersiapkan dokumen perjalanan dinas 12.3 Mempersiapkan akomodasi dan transportasi perjalanan dinas

BIDANG PEKERJAAN / JABATAN : SEKRETARIS TINGKAT MAHIR
LEVEL : III

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menangani Surat/Dokumen	1.1 Mengidentifikasi surat/dokumen yang diterima dan dikirim 1.2 Memproses pencatatan surat/dokumen diterima dan dikirim 1.3 Mendistribusikan surat/dokumen 1.4 Menangani surat/dokumen penting dan rahasia
2.	Mengaplikasikan Keterampilan Komunikasi	2.1 Mengidentifikasi proses komunikasi di tempat kerja 2.2 Melakukan komunikasi dengan menggunakan media 2.3 Menerima dan menyampaikan informasi/pesan 2.4 Membuat konsep komunikasi tertulis sebagai informasi
3.	Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan	3.1 Mengidentifikasi kebutuhan organisasi sesuai penggunaan sistem kearsipan 3.2 Mengelola dokumen dan arsip sesuai sistem 3.3 Menjaga Sistem Kearsipan manual dan elektronik.
4.	Menghasilkan Dokumen Sederhana	4.1 Mempersiapkan peralatan 4.2 Memastikan akan kebutuhan dokumen 4.3 Memproduksi dokumen 4.4 Mencetak dokumen 4.5 Menggandakan dokumen 4.6 Mengumpulkan dokumen.
5.	Mengaplikasikan Pelayanan Prima	5.1 Mengidentifikasi jenis pelayanan sesuai kebutuhan 5.2 Memberikan pelayanan kepada pelanggan 5.3 Menerapkan konsep dan prinsip pelayanan prima 5.4 Melaksanakan unsur-unsur kualitas pelayanan Prima 5.5 Melakukan kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
6.	Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris	<p>6.1 Melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional mahir.</p> <p>6.2 Membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional mahir.</p> <p>6.3 Menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional mahir.</p>
7.	Mengoperasikan Perangkat Komputer	<p>7.1 Mengakses aplikasi perangkat lunak</p> <p>7.2 Menjalankan aplikasi perangkat lunak</p> <p>7.3 Memelihara Data di Komputer</p> <p>7.4 Memproduksi Dokumen</p> <p>7.5 Membuat Dokumen dan Lembar Kerja Sederhana</p>
8.	Menuntaskan Aktifitas Pekerjaan Sehari-hari	<p>8.1 Mengidentifikasi organisasi dan persyaratan Kerja</p> <p>8.2 Menerapkan kerjasama dalam tim</p> <p>8.3 Mengembangkan kebiasaan kerja secara efektif</p> <p>8.4 Mengikuti instruksi</p> <p>8.5 Menuntaskan aktifitas pekerjaan sehari-hari</p>
9.	Mengelola Kas Kecil	<p>9.1 Memproses pengajuan uang tunai</p> <p>9.2 Mengelola Kas Kecil</p> <p>9.3 Melakukan rekonsiliasi/pengakuratan data Kas Kecil</p> <p>9.4 Membuat Laporan Kas Kecil</p>
10.	Mengikuti Prosedur K3 Perkantoran	<p>10.1 Memelihara dan menyimpan peralatan sesuai dengan peraturan perusahaan</p> <p>10.2 Mengikuti prosedur Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja Perkantoran</p> <p>10.3 Mengatasi situasi-situasi darurat/emergency</p> <p>10.4 Menjaga standar keamanan penampilan pribadi</p> <p>10.5 Memberikan umpan balik mengenai keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja</p> <p>10.6 Menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin</p> <p>10.7 Meminimalisir pencurian</p>

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
11.	Menggunakan Peralatan Kantor	11.1 Mengidentifikasi peralatan untuk melaksanakan pekerjaan 11.2 Mengoperasikan peralatan kantor 11.3 Memelihara peralatan kantor
12.	Mempersiapkan Rapat/Pertemuan	12.1 Mengidentifikasi jenis pertemuan 12.2 Mempersiapkan pertemuan 12.3 Mencatat hasil pertemuan 12.4 Mendistribusikan notulen.
13.	Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan	13.1 Mengidentifikasi kebutuhan perjalanan dinas 13.2 Mempersiapkan dokumen perjalanan dinas 13.3 Mempersiapkan akomodasi dan transportasi perjalanan dinas 13.4 Membuat laporan perjalanan dinas.
14.	Membuat Presentasi	14.1 Mempersiapkan bahan presentasi 14.2 Mengoperasikan media presentasi 14.3 Menyajikan presentasi

E. ARAH PENGEMBANGAN

Standar Kompetensi Lulusan (SKL) menjadi pedoman dan acuan untuk mengembangkan materi pokok, kegiatan pembelajaran dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian. Pada Kursus dan Pelatihan Sekretaris dalam pelaksanaan pembelajarannya dan penilaian perlu juga memperhatikan standar proses, standar penilaian dan standar pendidikan dan kependidikan di samping standar sarana dan prasarana.

Penggunaan SKL yang bersinergi dengan kebutuhan industri ini juga akan dipengaruhi oleh pola kerja yang berbeda sesuai masing-masing industri tersebut, sehingga dalam menerapkan SKL ini juga memperhatikan kebutuhan industri yang akan memanfaatkan tamatan lembaga kursus dan pelatihan bidang sekretaris ini.

Disamping itu, perkembangan pekerjaan dari bidang administrasi/sekretaris dewasa ini telah mengalami pergeseran yang cukup signifikan, hal ini dikarenakan adanya perkembangan komunikasi baik secara media maupun sistemnya sehingga peran Sekretaris menjadi berkurang dalam menangani pekerjaannya, hal ini berakibat adanya pergeseran jabatan pada bidang Sekretaris menjadi *Administrative Assisstant*.

Perkembangan ini harus diantisipasi secara cepat untuk menjaga agar kursus dan pelatihan bidang Sekretaris akan mengikuti sesuai kebutuhan dunia industri dan dunia kerja dimasa mendatang.

Arah pengembangan dari penyusunan SKL ini juga akan memperhatikan perkembangan informasi, teknologi dan pengetahuan dalam bidang administrasi pada umumnya dan bidang Sekretaris pada khususnya. Dengan perkembangan yang akan terjadi maka isi SKL ini akan dikembangkan sesuai dengan perkembangan tersebut di atas.

X. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SINSHE

A. LATAR BELAKANG

Praktisi pelayanan kesehatan tradisional Tionghoa Indonesia yang lebih dikenal dengan sebutan “sinshe” sudah tidak asing bagi masyarakat Indonesia. Hal ini tidak mengherankan, sebab menurut penelusuran pakar dan peneliti dari Depkes RI, dr. Benyamin Lumenta, keberadaan ahli pengobatan China sudah ada sejak tahun 1640 di Batavia (B. Lumenta, 1989).

Pada umumnya *sinshe* Indonesia memperoleh keterampilannya secara turun temurun, atau melalui pendidikan nonformal/kursus. Sebagian kecil memperoleh keahliannya melalui pendidikan formal di perguruan tinggi TCM di luar negeri (China, Australia, dll.).

Untuk menjaga mutu pelayanan *sinshe* dalam melindungi keamanan masyarakat yang berobat ke *sinshe*, maka perlu dirumuskan suatu Standar Kompetensi Lulusan Kursus *Sinshe* yang dapat di jadikan acuan secara nasional oleh para penyelenggara kursus *sinshe* di Indonesia.

B. TUJUAN:

Penyusunan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar untuk bidang keahlian *Sinshe* Indonesia ini bertujuan sebagai berikut.

1. Tujuan umum:

Standar Kompetensi Lulusan *Sinshe* Indonesia bertujuan memberikan acuan dalam menetapkan standar kelulusan yang harus dicapai peserta didik kursus bidang keahlian *sinshe*/ TCM Indonesia.

2. Tujuan khusus:

- a. Menetapkan kriteria kelulusan peserta didik :
 1. Sinshe Yuniior/ Dasar.
 2. Sinshe Senior/ Spesialistik.
- b. Memberikan acuan dalam mengembangkan kurikulum berbasis kompetensi (KBK) untuk kursus bidang keahlian *Sinshe*/TCM Indonesia
- c. Mengembangkan bahan ajar untuk kursus bidang keahlian *Sinshe*/TCM di Indonesia maupun acuan untuk menyusun kriteria penapisan *Sinshe* asing

C. RUANG LINGKUP:

Standar Kompetensi Lulusan *Sinshe* Indonesia mencakup 19 Standar Kompetensi.

Kesembilan belas entitas Standar Kompetensi (SK) tersebut terdiri atas:

- 11 SK umum *sinshe*: kompetensi dasar yang wajib dikuasai semua *sinshe* (SK no. 1-11).

- 1 SK khusus kop (SK no. 12).
- 2 SK khusus tuina-chuzhen (SK no. 13 dan 14).
- 5 SK khusus herbal (SK no. 15-19).

Pengelompokan kompetensi tersebut untuk jenis dan/atau level *sinshe* adalah:

1. Level *Sinshe* Yuniior: terdiri atas 11 SK kompetensi dasar, ditambah dengan 1 SK khusus kop, 2 SK khusus tuina-chuzhen, dan/atau 2-5 SK khusus herbal.
2. Level *Sinshe* Senior: dari dasar *Sinshe* Yuniior ditambah pengalaman praktek minimal 5 tahun atau peningkatan kompetensi khusus/spesialistik melalui pendidikan lanjutan.

D. STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR *SINSHE* INDONESIA:

Level: *Sinshe* Yuniior

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Memahami perkembangan TCM/ ilmu <i>sinshe</i> sejak ribuan tahun silam.	a. Menjelaskan perkembangan ilmu <i>sinshe</i> sejak jaman purba (<i>bianshi</i>). b. Menyebutkan beberapa nama tokoh dan buku penting dalam perkembangan TCM.
2.	Memahami pola pikir dasar teori TCM dalam kaitannya dengan kesehatan seseorang	2.1 Menjelaskan pola pikir TCM dalam memandang kondisi sehat dan sakit. 2.2 Menjelaskan perbandingan pandangan holistik dengan pandangan medis barat terhadap kondisi sehat dan sakit. 2.3 Menjelaskan pola pikir khas TCM: Yin-Yang, Wu-xing (lima unsur), dan contohnya (penggolongan sindrom).
3.	Memahami organ dalam tubuh (<i>zang</i> dan <i>fu</i>).	3.1 Menyebutkan 5 organ <i>zang</i> dan 6 organ <i>fu</i> , kaitannya dengan 5 unsur dan organ indera; serta organ <i>fu</i> istimewa. 3.2 Menjelaskan fungsi masing-masing organ <i>zang</i> dan <i>fu</i> . 3.3 Menjelaskan hubungan <i>zang</i> dan <i>zang</i> , <i>fu</i> dan <i>fu</i> , serta <i>zang</i> dan <i>fu</i> .
4.	Memahami zat penting dalam tubuh (<i>qi</i> , <i>xue</i> , <i>jin</i> , <i>ye</i>).	4.1 Menjelaskan makna dari <i>qi</i> , <i>xue</i> , <i>jin</i> , <i>ye</i> . 4.2 Menjelaskan fungsi <i>qi</i> , <i>xue</i> , <i>jin</i> , <i>ye</i> . 4.3 Menjelaskan hubungan <i>qi</i> , <i>xue</i> , <i>jin</i> , <i>ye</i> dan organ dalam.
5.	Memahami teori dan jalur meridian (<i>jingluo</i>) di seluruh tubuh.	5.1 Menjelaskan definisi dan fungsi meridian dalam keadaan sehat dan sakit. 5.2 Menjelaskan pola distribusi meridian

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		utama Yin-Yang dan meridian cabangnya di seluruh tubuh. 5.3 Menunjukkan jalur 12 meridian utama dan meridian <i>chuzhen</i> di permukaan tubuh dan 8 meridian istimewa.
6.	Memahami penyebab penyakit menurut ilmu <i>sinshe</i> / TCM.	6.1 Menjelaskan penyebab penyakit luar, yaitu 6 faktor (<i>liuyin</i>). 6.2 Menjelaskan penyebab penyakit dalam atau 7 faktor emosi. 6.3 Menjelaskan berbagai penyebab penyakit lainnya.
7.	Memahami patogenesis penyakit menurut ilmu <i>sinshe</i> / TCM.	7.1 Menjelaskan timbulnya penyakit berdasarkan keseimbangan energi buruk/ <i>xieqi</i> dan energi baik/ <i>zhengqi</i> . 7.2 Menjelaskan mekanisme timbulnya <i>tan-yin</i> (timbunan reak), <i>yu-xue</i> (bekuan darah), sindrom <i>bi</i> .
8.	Memahami Kode Etik <i>Sinshe</i> Indonesia, dan peraturan terkait dengan pengobatan tradisional (a.l. Kepmenkes 1076/ tahun 2003).	8.1 Menjelaskan Kode Etik <i>Sinshe</i> Indonesia. 8.2 Memberi contoh pelanggaran kode etik <i>sinshe</i> dan peranan Komite Etik. 8.3 Menjelaskan persyaratan untuk memperoleh SIPT ataupun STPT bagi seorang <i>sinshe</i> Indonesia. 8.4 Menyebutkan beberapa kondisi perlunya merujuk pasien ke pihak atau fasilitas yang lebih mampu.
9.	Memahami prinsip-prinsip terapi secara <i>sinshe</i> / TCM.	9.1 Menjelaskan prinsip-prinsip terapi secara TCM. 9.2 Menjelaskan makna dari “zhengti guannian” (holistik), “tongbing yizhi”, “yibing tongzhi”, dan “zhibing qiuben”. 9.3 Menjelaskan terapi preventif dan promotif (“zhiweibing”), kuratif dan rehabilitatif.
10.	Melakukan pemeriksaan secara <i>sinshe</i> / TCM.	10.1 Melakukan analisis dan diagnosis melalui pengamatan (<i>wang</i>). 10.2 Melakukan analisis dan diagnosis melalui penghiduan/penciuman dan pendengaran (<i>wen</i>). 10.3 Melakukan analisis dan diagnosis melalui pertanyaan (<i>wen</i>). 10.4 Melakukan analisis dan diagnosis melalui perabaan nadi pergelangan tangan dan perabaan lokasi penyakit (<i>que</i>).

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
11.	Menerapkan metode analisis dan perumusan diagnosis secara ilmu <i>sinshe</i> / TCM.	<p>11.1 Menjelaskan <i>bian-bing</i> (diagnosis penyakit) dan <i>bian-zheng</i> (diagnosis sindrom).</p> <p>11.2 Membuat diagnosis/penggolongan sindrom berdasarkan 8 kaedah (<i>bagang</i>): <i>yin-yang</i>, <i>biao-li</i>, <i>han-re</i>, <i>xu-shi</i>.</p> <p>11.3 Membuat diagnosis berdasarkan meridian (<i>jingluo bianzheng</i>), <i>zangfu</i> (<i>zangfu bianzheng</i>), <i>wei-qi-ying-xue</i>, dan entitas penyakit (sindrom <i>bi</i>, <i>xiaoke</i>, <i>zhongfeng</i>, dll.)</p>
12.	Memahami penggolongan sifat herba (termasuk jamu) dan penggunaan klinisnya bagi pengobatan pasien.	<p>12.1 Menyebutkan penggolongan herba menurut ilmu <i>sinshe</i>/TCM.</p> <p>12.2 Menjelaskan 4 sifat, 5 cita rasa, afinitas meridian, arah efek dari herba menurut TCM.</p> <p>12.3 Menjelaskan dosis, kontraindikasi herba.</p> <p>12.4 Menjelaskan adanya ketidakcocokan kombinasi herba.</p> <p>12.5 Menjelaskan pentingnya pola penanaman, pemanenan, pengolahan bagi kualitas herba.</p>
13.	Memahami herba TCM yang berasal atau tumbuh di Indonesia (herba jamu)	<p>13.1 Menjelaskan definisi jamu, dan herba TCM yang berasal atau tumbuh di Indonesia (herba jamu).</p> <p>13.2 Menjelaskan herba TCM yang tumbuh di China</p> <p>13.3 Menjelaskan penggunaan herba jamu menurut ilmu jamu (<i>djamoe</i>).</p>
14.	Memahami prinsip kombinasi herba menurut ilmu TCM dalam membuat ramuan untuk pengobatan pasien.	<p>14.1 Menjelaskan empat komponen herba dalam suatu ramuan.</p> <p>14.2 Menjelaskan adanya ketidakcocokan kombinasi herba: 18 fan, 19 wei dan dengan makanan tertentu.</p> <p>14.3 Menjelaskan prinsip menentukan dosis herba menurut sifat obat, kompatibilitas, bentuk sediaan, dan kondisi pasien.</p> <p>14.4 Membuat resep kombinasi herba berikut dosisnya berdasarkan kondisi pasien untuk penyakit yang sering ditemukan, di bidang penyakit dalam, penyakit wanita, penyakit anak, penyakit pancaindra, dan lain-lain.</p>

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
15.	Memahami efek buruk herba, herba beracun, dan pantangan penggunaan bagi golongan pasien tertentu (wanita hamil, dll.); serta metode mengurangi atau mengatasi toksisitas herba tertentu.	<p>15.1 Menjelaskan disertai contoh beberapa herba yang toksik, dan cara mengurangi efek toksiknya.</p> <p>15.2 Menjelaskan golongan herba yang perlu hati-hati atau dilarang bagi golongan pasien tertentu (khususnya wanita hamil).</p> <p>15.3 Menjelaskan tindakan pertolongan pertama pada kasus keracunan herba.</p>
16.	Memahami metode merebus herba simplisia, cara meramu herba berbentuk ekstrak granul, dan pemakaian obat jadi herbal.	<p>16.1 Menjelaskan persiapan dan cara menggodok simplisia secara benar.</p> <p>16.2 Menjelaskan adanya herba yang perlu direbus lebih dulu, direbus belakangan, dilarutkan, dan diseduh terpisah.</p> <p>16.3 Melakukan peracikan ramuan memakai ekstrak herbal berupa granul/ekstrak berbentuk bubuk.</p> <p>16.4 Mengemukakan beberapa formula obat jadi yang umum dan kegunaannya secara tepat, serta kontraindikasinya.</p>

E. ARAH PENGEMBANGAN MENJADI SINSHE SENIOR/ SPESIALISTIK:

Standar kompetensi dasar menjadi arah dan landasan untuk mengembangkan materi pokok, kegiatan pembelajaran dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian. Dalam kegiatan pembelajaran dan penilaian untuk menjadi seorang sinshe, perlu memperhatikan pula standar proses dan standar penilaian.

Setelah menguasai kompetensi dasar dan memenuhi persyaratan administratif untuk melakukan pelayanan kesehatan tradisional sebagai seorang sinshe Indonesia, seseorang melanjutkan proses pembelajaran berkelanjutan secara mandiri dari praktek klinisnya, maupun di bawah binaan organisasi (IKNI) dan Pemerintah. Ia dapat juga memperdalam ilmunya di lembaga pendidikan tinggi formal di dalam maupun di luar negeri. Dengan demikian dari seorang sinshe junior/ dasar akan berkembang dan meningkat menjadi sinshe senior ataupun sinshe ahli/spesialistik di bidang tertentu.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH