SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 47 TAHUN 2010

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN KURSUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Kompetensi Lulusan Kursus;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG STANDAR KOMPETENSI LULUSAN KURSUS PADA PENDIDIKAN NONFORMAL.

Pasal 1

(1) Standar kompetensi lulusan kursus digunakan sebagai pedoman penilaian dan penentuan kelulusan peserta didik pada lembaga kursus.

(2) Standar kompetensi lulusan kursus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Pasal 2

(1) Standar kompetensi lulusan kursus terdiri atas :
   a. Standar Kompetensi Lulusan Komputer Aplikasi Perkantoran;
   b. Standar Kompetensi Lulusan Broadcasting;
   c. Standar Kompetensi Lulusan Teknisi Akuntansi;
   d. Standar Kompetensi Lulusan Akupuntur;
   e. Standar Kompetensi Lulusan Ekspor Impor;
   f. Standar Kompetensi Lulusan Bahasa Inggris;
   g. Standar Kompetensi Lulusan Bahasa Jepang untuk Hotel;
   h. Standar Kompetensi Lulusan Music Pop;
   i. Standar Kompetensi Lulusan Hantaran;
   j. Standar Kompetensi Lulusan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral;
   k. Standar Kompetensi Lulusan SPA Terapis;
   l. Standar Kompetensi Lulusan Tata Kecantikan Rambut;
   m. Standar Kompetensi Lulusan Jasa Usaha Makanan;
   n. Standar Kompetensi Lulusan Menjahit;
   o. Standar Kompetensi Lulusan Tata Kecantikan Kulit; dan
   p. Standar Kompetensi Lulusan Tata Rias Pengantin;

(2) Standar kompetensi lulusan kursus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, dan XVI Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya ke dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2010

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Desember 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 696

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN

I. Latar Belakang

Peningkatan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sudah merupakan tuntutan kita bersama baik pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat. Tuntutan itu berkembang dalam rangka mempersiapkan terwujudnya tatanan masyarakat informasi Indonesia sebagai bagian dari masyarakat informasi dunia.

Dalam rangka menyiapkan bangsa Indonesia untuk memasuki tatanan masyarakat informasi dunia, diperlukan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang nantinya akan mengembangkan dan mendayagunakan insfrastruktur infomasi dan komunikasi tersebut. Nantinya diharapkan SDM yang dihasilkan dapat menjawab tantangan global di masa depan, dan masyarakat informasi Indonesia menjadi terdepan dari masyarakat informasi dunia lainnya. Untuk itu dibutuhkan proses pembelajaran yang berkelanjutan dan tersistematis, terprogram, dan terukur, baik pada pendidikan formal maupun nonformal.

Sebagaimana telah diketahui bersama bahwa tuntutan dunia kerja yang selalu menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (*information and communication technology-ICT)* dengan standar *Computer Literate Certification* (CLC), sangatlah tinggi baik secara kualitas maupun secara kuantitas. Menuntut pula, lembaga penyelenggara pendidikan nonformal di bidang komputer dan Kementerian Pendidikan Nasional, khususnya Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan beserta konsorsium kumputer, untuk membuat dan memiliki Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang mengacu pada kebutuhan dunia kerja. Kemudian diperlukan pula sebuah sertifikasi terhadap pencapaian SKL dalam bentuk uji kompetensi yang akhirnya menghasilkan sertifikat *Computer Literate Certification* (CLC) yang hanya diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (LSK TIK). Merupakan keharusan SDM dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sebagai bentuk pengakuan akan kompetensi yang dimiliki setiap SDM. Sementara itu, dukungan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh pada jenjang pendidikan formal pada umumnya belum cukup untuk membentuk kompetensi yang diperlukan oleh dunia kerja. Karenanya, diperlukan kursus dibidang TIK yang berstandar CLC yang mengedepankan kompetensi dari setiap SDM dan mengacu pada kebutuhan dunia usaha dan dunia industri.

Standar kompetensi lulusan tersebut merupakan cerminan dari Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) yang selanjutnya diperinci secara detail dalam sebuah Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dibidang TIK. Format standar kompetensi lulusan mencakup standar Kompetensi yang membutuhkan kompetensi dasar yang diharapkan dalam proses pembelajaran.

Untuk mengukur keberhasilan proses pembelajaran setiap peserta didik sebelum mereka siap terjun ke masyarakat dan atau dunia kerja, maka sangat diperlukan uji kompetensi yang pada akhirnya akan mengakui kompetensi setiap SDM dalam bentuk CLC. Dengan demikian kebutuhan dunia kerja yang menggunakan pemanfaatan ICT tidak mengalami hambatan yang signifikan dalam usaha mencapai target usahanya.

Dengan demikian keberadaan SKL dalam uji kompetensi merupakan sinergi yang kuat dalam membangun masyarakat informasi Indonesia yang mumpuni dan mampu bersaing di dunia global. Yang pada akhirnya akan mampu membangun masyarakat IT yang berbudi dan berbudaya tinggi sesuai dengan harkat dan martabat bangsa.

II. Tujuan

1. Tujuan Umum

Mempersiapkan dan mengembangkan SDM dan mendayagunakan insfrastruktur informasi dan komunikasi, agar terampil sebagai operator aplikasi komputer dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.

2. Tujuan Khusus

Sebagai pedoman bagi penyelenggara dan pendidik dalam menyelenggarakan dan melaksanaan pendidikan pada lembaga kursus dan pelatihan komputer agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan kompeten dibidang aplikasi perkantoran.

III. Ruang Lingkup

Kursus Komputer pada dasarnya menumbuhkembangkan kemampuan (kompetensi) dalam lingkup pekerjaan sebagai operator aplikasi perkantoran yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut:

1. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal - hal yang berkaitan dengan prinsip - prinsip dan elemen - elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang operator aplikasi perkantoran yang meliputi :
   a. Menerapkan prosedur keselamatan kerja;
   b. Mengidentifikasi aspek kode etik dan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dibidang TIK;
   c. Sistem Operasi (*Operating System*);
   d. Instalasi Piranti lunak (*Software*);
   e. Pengolah Kata (*Word Processing*);
   f. Pengolah Angka (*Spread Sheet*);
   g. Pengolah Data (*Database*);
   h. Pengolah Presentasi (*Presentation*);
   i. Pengoperasian *Browser* dan *e-mail;* dan
   j. Pengoperasian program yang dibuat khusus (*Tailor made*).

2. Pengetahuan ilmu dan perkembangan komputer kekinian.
3. Kemampuan - kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan pemanfaatan Komputer dalam berbagai cabang kegiatan yang dibutuhkan dunia kerja
4. Penerapan nilai - nilai, sikap, dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi guna menjadi operator aplikasi perkantoran yang profesional.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan prosedur keselamatan kerja	1.1. Menerapkan hal-hal yang berhubungan dengan kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan kerja 1.2. Mendokumentasikan dan menyebarkan syarat-syarat kesehatan dan keselamatan kerja
2.	Mengidentifikasi aspek kode etik dan HAKI dibidang TIK	2.1. Mengidentifikasi kode etik yang berlaku di dunia TIK 2.2. Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan HAKI TIK
3.	Mengoperasikan Sistem operasi	3.1. Memahami konsep dasar komputer 3.2. Mengoperasikan komputer 3.3. Menjaga keamanan *file/folder* serta kinerja sistem computer
4.	Mengoperasikan piranti lunak Pengolah kata (*wordprocessing*)	4.1. Mengenali dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah kata 4.2. Membuat dokumen 4.3. Menggunakan fungsi menu bar dan menu *toolbar* 4.4. Membuat naskah dengan format Indentasi (Format paragraf, *bullets*, *numbering*, tabulasi) 4.5. Membuat naskah dengan format kolom 4.6. Membuat naskah dengan format table 4.7. Membuat naskah surat missal

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		4.8. Menggunakan fitur 4.9. Mencetak dokumen
5.	Mengoperasikan piranti lunak Pengolah Angka (*Spreadsheet*)	5.1. Mengenal dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah data angka 5.2. Membuat lembar kerja dan mengetahui bagian-bagian lembar kerja 5.3. Menggunakan fungsi menu dan *toolbar* 5.4. Menggunakan fungsi format 5.5. Menggunakan fungsi operasi aritmatika 5.6. Menggunakan fungsi statistic 5.7. Menggunakan fungsi teks, tanggal dan waktu 5.8. Menggunakan fungsi logika 5.9. Menggunakan fungsi pembacaan table 5.10. Menggunakan fungsi pengurutan dan penyaringan data 5.11. Membuat grafik 5.12. Mencetak laporan
6.	Mengoperasikan piranti lunak Pengolah data (*Database*)	6.1. Mengenal berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah data 6.2. Membuat *database* baru 6.3. Menggunakan fungsi menu dan *toolbar* 6.4. Membuat dan memodifikasi tabel 6.5. Membuat dan memodifikasi *form* 6.6. Mengatur hubungan tabel 6.7. Membuat dan memodifikasi *query* 6.8. Membuat dan memodifikasi laporan 6.9. Membuat dan memodifikasi grafik 6.10. Membuat dan memodifikasi makro 6.11. Mencetak laporan
7.	Mengoperasikan piranti lunak Presentasi	7.1. Mengenal dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam program presentasi 7.2. Membuat Slide Presentasi

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		7.3. Menggunakan fungsi menu dan *toolbar* 7.4. Membuat *slide* dengan tampilan yang berbeda 7.5. Membuat dan memodifikasi teks dan gambar pada slide 7.6. Membuat animasi, *slide transition, action button*, dan penyajian presentasi 7.7. Menampilkan dan mencetak *slide*
8.	Mengoperasikan piranti lunak *browser* dan *Email*	8.1. Mengetahui berbagai piranti lunak *browser* dan *email clien* 8.2. Mengoperasikan *web browser* dan *email client* 8.3. Menerapkan fungsi *menu* dan *toolbar* 8.4. Mengoperasikan *email* 8.5. Mencetak dan menyimpan informasi dari *web* dan *email*

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BROADCASTING

I. Latar belakang

Perkembangan industri penyiaran di tanah air menunjukkan kemajuan yang sangat pesat. Industri penyiaran disini diartikan luas, yaitu: kegiatan penyiaran, produksi isi siaran, dan usaha alat - alat siaran. Penyiaran dibutuhkan tidak hanya di pusat, melainkan juga di daerah - daerah. Pesatnya kemajuan industri penyiaran ditandai dengan semakin banyak beroperasinya siaran televisi nasional, lokal, komunitas, dan berlangganan. Hal ini mempengaruhi dan menyadarkan banyak pihak bahwa penyiaran televisi dapat menciptakan lapangan pekerjaan dengan keahlian - keahlian khusus yang sangat menjanjikan, baik ragam keahlian maupun populasinya.

Keahlian kerja yang menjanjikan di industri penyiaran tersebut, antara lain adalah:

a. Kamerawan televisi

   Keahlian seorang kamerawan televisi menghasilkan gambar - gambar yang informatif, artistik, dan menghibur akan menjadi penentu kualitas industri penyiaran televisi sebagai tayangan yang menarik.

b. Penyiar televisi

   Keahlian seorang penyiar televisi dalam penyampaian program serta penampilan sangat berpengaruh pada program yang ditayangkan sehingga dapat menentukan keberhasilan programnya.

Orientasi dari kursus di bidang broadcasting adalah agar peserta didik paham, terampil, dan profesional dalam melaksanakan pekerjaan sebagai kamerawan televisi maupun penyiar televisi.

II. Tujuan

a. Standar Kompetensi Lulusan Kamerawan Televisi

Standar kompetensi lulusan kursus kamerawan televisi ini digunakan sebagai pedoman bagi penyelenggara kursus dan pendidik untuk menentukan kelulusan peserta didik.

Peserta didik selanjutnya dalam melaksanakan pekerjaan sebagai kamerawan televisi mengacu kepada:

1. Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
2. Penggunaan kamera televisi untuk mengambil gambar dengan baik dan benar.
3. Pemilihan dan pengambilan gambar - gambar televisi yang baik dan menarik perhatian pemirsa sesuai dengan naskah program acara televisi.

4. Bekerjasama dalam tim yang penuh dinamika dan keberagaman kompetensi.
5. Berinisiatif memberikan gambar televisi yang lebih menarik, kreatif, dan inovatif.

b. Standar Kompetensi Lulusan Penyiar Televisi

Standar kompetensi lulusan kursus penyiar televisi ini digunakan sebagai pedoman bagi penyelenggara kursus dan pendidik untuk menentukan kelulusan peserta didik.

Peserta didik selanjutnya dalam melaksanakan pekerjaan sebagai penyiar televisi mengacu kepada:

1. Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
2. Pengucapan kalimat dengan lafal dan irama yang tepat dan menarik.
3. Tampil di layar televisi dengan gaya, gerak, dan tutur yang baik dan sesuai dengan karakter dan tema acara yang dibawakan.
4. Menyesuaikan tata rias wajah dan rambut serta busana yang sesuai dengan karakter dan tema acara yang dibawakan.
5. Bekerjasama dalam tim yang penuh dinamika dan keberagaman kompetensi.
6. Menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi di lokasi produksi acara, serta mampu melakukan improvisasi positif pada saat diperlukan.

III. Ruang lingkup

a. Standar Kompetensi Lulusan Kamerawan Televisi

Standar kompetensi lulusan kursus kamerawan televisi menumbuh kembangkan kapasitas dalam lingkup pekerjaan sebagai kamerawan televisi yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut:

1. Pengetahuan mengenai kamera dan kelengkapannya.
2. Pengetahuan mengenai sistem produksi acara televisi.
3. Keterampilan menggunakan kamera untuk menghasilkan gambar sesuai standar mutu teknis dan sesuai dengan tuntutan naskah atau arahan pengarah acara.
4. Sikap kerja yang profesional.

b. Standar Kompetensi Lulusan Penyiar Televisi

Standar kompetensi lulusan kursus penyiar televisi menumbuhkembangkan kapasitas dalam lingkup pekerjaan penyiar televisi yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut :

5. Pemahaman tentang hal-hal yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dan elemen-elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi penyiar televisi.

6. Keterampilan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan penyiar televisi.
7. Pengetahuan mengenai sistem produksi acara televisi.
8. Sikap kerja yang profesional.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

a. Kamerawan Televisi

Level II

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melaksanakan prosedur K3 di tempat kerja	1.1. Menyiapkan diri secara fisik, mental untuk menghadapi tuntutan kebutuhan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai prosedur K3 serta mengenali jenis - jenis kecelakaan yang sering terjadi di tempat kerja 1.2. Menerapkan prosedur K3 di tempat kerja sesuai dengan pedoman
2.	Melakukan penyesuaian diri dengan lingkungan kerja produksi acara	2.1. Mempersiapkan diri menghadapi lingkungan kerja produksi acara 2.2. Menemukenali lingkungan kerja
3	Melakukan kerjasama dengan kerabat kerja produksi	3.1. Menciptakan kesamaan persepsi dalam merumuskan rencana kerja produksi 3.2. Melakukan komunikasi intra personal dengan kerabat kerja produksi acara televisi 3.3. Melakukan kerjasama dalam kegiatan produksi
4.	Menyiapkan kamera dan peralatan pendukung	4.1. Merencanakan kebutuhan kamera dan peralatan pendukung 4.2. Memeriksa fungsi kerja kamera dan peralatan pendukung
5.	Melakukan instalasi sistem peralatan kamera	5.1. Merakit kamera beserta peralatan pendukungnya 5.2. Melakukan *adjustment/set up* sistem kamera

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
6.	Mengoperasikan kamera	6.1. Mengambil gambar selama produksi sesuai arahan pengarah acara (p*rogram director*) 6.2. Memberikan alternatif gambar yang kreatif kepada pengarah acara sesuai naskah
7.	Mengembalikan sistem - peralatan kamera	7.1. Melepaskan kamera dari peralatan pendukung 7.2. Menyimpan kamera dan peralatan pendukung pada tempatnya
8.	Melakukan komunikasi dengan bahasa televisi	8.1. Menemukenali bahasa televisi 8.2. Menggunakan bahasa televisi

b. Penyiar Televisi

Level II

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melaksanakan prosedur K3 di tempat kerja	1.3. Menyiapkan diri secara fisik, mental untuk menghadapi tuntutan kebutuhan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai prosedur K3 serta mengenali jenis - jenis kecelakaan yang sering terjadi di tempat kerja 1.4. Menerapkan prosedur K3 di tempat kerja sesuai dengan pedoman
2.	Melakukan penyesuaian - diri dengan lingkungan - kerja produksi acara	2.1. Mempersiapkan diri menghadapi - lingkungan kerja produksi acara 2.2. Melaksanakan penyesuaian diri - dengan lingkungan kerja
3.	Melakukan kerjasama - dengan anggota kerabat - kerja produksi	3.1. Menciptakan kesamaan persepsi - dalam merumuskan rencana kerja - produksi 3.2. Melakukan komunikasi intrapersonal dengan kerabat

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		kerja produksi acara televisi. 3.3. Melakukan kerjasama dalam kegiatan produksi
4.	Menyusun - naskah/kalimat yang akan disampaikan kepada pemirsa sesuai dengan karakter dan tema	4.1. Mempersiapkan naskah/kalimat sesuai dengan acara 4.2. Melakukan latihan pengucapan sebelum acara berlangsung 4.3. Mencari data, informasi atau materi yang sesuai dengan karakter dan tema acara 4.4. Menyusun kalimat yang sesuai dengan karakter, tema, dan target pemirsa
5.	Melakukan persiapan olah vokal dan penampilan	5.1. Mempersiapkan olah vokal 5.2. Mempersiapkan penampilan dan bahasa tubuh
6.	Mempresentasikan acara televisi	6.1. Mempersiapkan diri untuk tata rias wajah, rambut, dan busana 6.2. Melaksanakan presentasi acara televisi
7.	Mengoperasikan aplikasi *personal computer*	7.1. Menyalakan komputer 7.2. Menulis naskah dengan menggunakan komputer 7.3. Mematikan komputer 7.4. Menjelajah dunia maya (*website)*
8.	Melakukan tata rias wajah dan rambut serta tata busana untuk diri sendiri	8.1. Mempersiapkan peralatan tata rias wajah, rambut, dan busana 8.2. Melaksanakan tata rias wajah dan rambut 8.3. Mempersiapkan busana sesuai karakter acara 8.4. Mengenakan busana secara rapi dan serasi sesuai nuansa acara yang akan dibawakan

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN III PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN TEKNISI AKUNTANSI

I. Latar Belakang

Kompetensi merupakan kemampuan bersikap, berfikir, dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari nilai pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki seseorang dalam melaksanakan pekerjaan. Kebutuhan akan sumber daya manusia yang kompeten saat ini, merupakan sesuatu yang mendesak untuk disikapi, hal ini disebabkan semakin tingginya tingkat persaingan di semua bidang kehidupan.

Profesi teknisi akuntansi memiliki peranan yang cukup penting dalam mengupayakan terwujudnya proses produksi yang efisien dan efektif. Hal ini terjadi karena informasi yang diberikan oleh bagian akuntansi dan keuangan di sebuah perusahaan yang notabene dikerjakan dan disiapkan oleh tenaga teknisi akuntansi akan digunakan oleh manajemen dalam mengambil keputusan. Dengan demikian kebutuhan tenaga kerja di bidang teknisi akuntansi yang kompeten sangat dibutuhkan, namun kenyataan di lapangan saat ini tenaga - tenaga teknisi akuntansi yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan dan pelatihan belum bisa menjawab kebutuhan pengguna jasa tenaga kerja.

Untuk memenuhi tuntutan pekerjaaan dan untuk mengatasi masalah ketersedian tenaga kerja bidang teknisi akuntansi yang kompeten, diperlukan standar minimal yang harus dimiliki oleh warga belajar untuk lulus dari lembaga kursus dan pelatihan dilingkungan pendidikan non formal dalam proses belajar mengajar.

II. Tujuan

Standar ini diharapkan dapat menjadi salah satu komponen penting dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing tinggi serta memiliki sikap profesional, jujur, transparan, dan bertaqwa di bidang teknisi akuntansi, sehingga bisa mengisi pasar kerja, baik dalam lingkup nasional maupun internasional. Disamping itu standar ini menjadi salah satu pedoman yang dapat digunakan oleh pendidik dalam proses belajar mengajar, dan/atau pelatihan kepada peserta didik, sehingga mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan yang bersifat teknis dan rutin dalam suatu perusahaan sesuai dengan jabatan yang umum dan berlaku dalam struktur organisasi, divisi keuangan suatu perusahaan yang dalam hal ini adalah; Yunior Teknisi Akuntansi (*Yunior Accounting/Staff Accounting*) dan Senior Teknisi Akuntansi (*Accounting Supervisor*/Asisten manajer akuntansi).

III. Ruang lingkup

Ruang lingkup standar isi akuntansi berbasis kompetensi ini harus dapat menjawab tuntutan kebutuhan pekerjaan, yang melingkupi tiga ranah dalam kompetensi, yaitu: ketrampilan (*skill*), pengetahuan (*knowledge*), dan sikap dan prilaku (*attitude*). Dengan demikian, Standar ini diharapkan dapat menumbuh - kembangkan kemampuan seseorang dalam lingkup sebagai berikut:

1. Pemahaman konseptual berkaitan dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh seseorang dalam melaksanakan pekerjaaan teknisi akuntansi.
2. Keterampilan yang harus dimiliki oleh seseorang untuk mendukung pekerjaan sebagai teknisi akuntansi.
3. Nilai dan prilaku yang harus dimiliki seseorang dalam melaksanakan pekerjaaan sebagai teknisi akuntansi.

IV. Standar Kompetensi Dan Kompetensi Dasar

A. Level Yunior Teknisi Akuntansi

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengelola administrasi kas dan bank	1.1. Mempersiapkan pengelolaan administrasi kas dan bank 1.2. Mengklasifikasi bukti mutasi kas dan bank yang valid 1.3. Menentukan saldo akhir kas dan bank 1.4. Membuat rekonsiliasi bank 1.5. Mengadministrasikan bukti
2.	Mengelola kas kecil	2.1. Mempersiapkan pengelolaan kas kecil 2.2. Memvalidasi bukti mutasi kas kecil 2.3. Membuat rekapitulasi mutasi kas kecil 2.4. Menghitung saldo akhir kas kecil 2.5. Mengadministrasikan bukti

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
3.	Mengelola administrasi pembelian	3.1. Menerima dan memverifikasi permintaan pembelian 3.2. Menyiapkan data untuk order pembelian 3.3. Membuat dokumen order pembelian 3.4. Membuat Laporan Pembelian 3.5. Membuat dokumen retur pembelian dan pengurangan harga 3.6. Membuat laporan status order pembelian 3.7. Mengadministrasikan bukti
4.	Mengelola administrasi penjualan	4.1. Menerima dan memeriksa order pembelian dari pelanggan atau membuat order penjualan 4.2. Menyiapkan dan mendistribusikan surat jalan / pengiriman barang dan faktur penjualan 4.3. Membuat dokumen *backorder* 4.4. Membuat dokumen retur penjualan dan pengurangan harga 4.5. Membuat laporan penjualan 4.6. Mengadministrasikan bukti
5.	Mengelola administrasi piutang	5.1. Menyiapkan data pelanggan. 5.2. Mengelola kartu piutang/pelanggan 5.3. Membuat laporan reputasi pelanggan 5.4. Membuat surat penagihan berdasarkan faktur penjualan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		5.5. Mengirimkan surat penagihan dengan melampirkan faktur penjualan. 5.6. Menyediakan dan mendistribusikan copy faktur 5.7. Mengadministrasikan bukti
6.	Mengelola adminstrasi persediaan	6.1. Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan. 6.2. Mengidentifikasi data mutasi persediaan. 6.3. Membukukan mutasi persediaan. 6.4. Membuat laporan ikhtisar persediaan. 6.5. Melakukan perhitungan fisik persediaan secara periodik. 6.6. Mengadministrasikan bukti
7.	Mengelola administrasi utang	7.1. Mempersiapkan daftar utang berdasarkan faktur pembelian. 7.2. Mengidentifikasi data mutasi utang. 7.3. Membukukan data mutasi utang ke kartu utang. 7.4. Melakukan pengecekan saldo utang. 7.5. Membuat laporan utang. 7.6. Mengadministrasikan bukti
8.	Mengelola jurnal	8.1. Menyiapkan pengelolaan jurnal 8.2 Membukukan jumlah angka dari transaksi ke jurnal 8.3 Menjumlahkan debit/kredit dalam Jurnal 8.4 Mengadministrasikan bukti

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
9.	Mengelola buku besar	9.1. Menyiapkan pengelolaan buku besar 9.2. Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar 9.3. Melakukan pencocokan saldo akun dalam buku besar dengan buku pembantu 9.4. Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar
10.	Menyelesaikan siklus akuntansi	10.1. Mempersiapkan proses penyusunan laporan keuangan 10.2. Membuat jurnal penyesuaian 10.3. Membukukan jurnal penyesuaian 10.4. Menyusun neraca lajur 10.5. Menyusun laporan keuangan 10.6. Membuat jurnal penutup 10.7. Membukukan jurnal penutup 10.8. Membuat neraca saldo setelah penutupan 10.9. Membuat jurnal pembalik 10.10. Membukukan jurnal pembalik
11.	Mengelola administrasi pajak penghasilan WP orang pribadi	11.1. Mempersiapkan pengelolaan perhitungan pajak penghasilan (PPh) WP orang pribadi 11.2. Mengidentifikasi data penghasilan WP orang pribadi 11.3. Menghitung jumlah PPh WP orang pribadi yang harus dibayar

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		11.4. Mengisi surat setoran PPh WP Orang pribadi 11.5. Melaporkan surat pemberitahuan PPh WP orang pribadi 11.6. Mengadministrasikan bukti
12.	Mengelola administrasi pajak penghasilan Psl 21	12.1. Mempersiapkan pengelolaan perhitungan PPh Psl 21 12.2. Mengidentifikasi data PPh Psl 21 12.3. Menghitung jumlah pajak penghasilan PPh Psl 21 yang harus dibayar 12.4. Mengisi surat setoran PPh Psl 21 12.5. Melaporkan surat pemberitahuan PPh Psl 21 12.6. Mengadministrasikan bukti

B. Level: Senior Teknisi Akuntansi

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengelola administrasi aktiva tetap	1.1. Menyiapkan pengelolaan aktiva tetap 1.2. Mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap 1.3. Mengidentifikasi penyusunan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap 1.4. Membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva tetap 1.5. Membukukan penyusutan dan akumulasi penyusutan ke kartu aktiva tetap 1.6. Melakukan inventarisasi fisik aktiva tetap secara periodik 1.7. Membuat laporan aktiva tetap 1.8. Mengadministrasikan bukti aktiva tetap
2.	Mengelola administrasi gaji dan upah	2.1. Menyiapkan pengelolaan administrasi gaji dan upah 2.2. Menghitung gaji dan upah setiap karyawan 2.3. Membuat daftar gaji dan upah karyawan 2.4. Mengadmistrasikan bukti penggajian
3.	Mengelola administrasi biaya produksi	3.1. Menyiapkan pengelolaan kartu biaya produksi 3.2. Mengidentifikasi data biaya produksi 3.3. Membukukan biaya produksi 3.4. Menghitung biaya produksi dalam kartu harga pokok produksi 3.5. Menyusun laporan harga pokok produksi 3.6. Mengadministrasikan bukti transaksi

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
4.	Mengelola buku jurnal untuk perusahaan industri	4.1. Menyiapkan pengelolaan buku jurnal 4.2. Melakukan proses pencatatan transaksi dalam jurnal 4.3. Melakukan rekapitulasi jurnal 4.4. Mengadministrasikan bukti
5.	Mengelola buku besar perusahaan industri	5.1. Menyiapkan pengelolaan buku besar 5.2. Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar 5.3. Melakukan pencocokan saldo akun dalam buku besar dengan buku pembantu 5.4. Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar
6.	Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan industri	6.1. Mempersiapkan proses penyusunan laporan keuangan 6.2. Membuat jurnal penyesuaian. 6.3. Membukukan jurnal penyesuaian 6.4. Menyusun neraca lajur 6.5. Menyusun laporan keuangan 6.6. Membuat jurnal penutup 6.7. Membukukan jurnal penutup 6.8. Menyusun neraca saldo sesudah penutupan
7.	Menyusun laporan keuangan konsolidasi perusahaan	7.1. Menyiapkan laporan keuangan unit - unit bisnis/anak perusahaan 7.2. Membuat jurnal eliminasi. 7.3. Membuat Laporan keuangan konsolidasi

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
8.	Mengelola Administrasi Pajak (Penghasilan Badan, PBB, PPN dan PPNBM serta bea materai)	8.1. Mempersiapkan pengelolaan perhitungan pajak. 8.2. Mengidentifikasi data transaksi pajak 8.3. Menghitung jumlah pajak yang harus dibayar 8.4. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) 8.5. Mengisi Surat Pemberitahuan Pajak (SPT)

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN IV PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN AKUPUNTUR

I. Latar Belakang

Dewasa ini dunia menjadi semakin padat penduduknya serta semakin meningkatkan upaya globalisasi yang meniadakan batas antar negara. Keadaan ini akan memberi manfaat yang sangat besar kepada umat manusia di dunia, namun juga menimbulkan munculnya iklim persaingan yang sangat ketat. Dengan demikian dibutuhkan suatu kerja sama dan kemitraan yang mantap dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dunia.

Di samping itu 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*. Dengan demikian dibutuhkan sarana pelayanan kesehatan yang dapat memenuhi tuntutan dan kebutuhan masyarakat. Sarana pelayanan kesehatan saat ini dituntut untuk memiliki kemampuan untuk menanggulangi penyakit - penyakit *degeneratif* dan kronis yang terdapat di masyarakat.

Salah satu upaya pelayanan kesehatan *alternatif* yang ditawarkan adalah akupunktur atau tusuk jarum. Pelayanan kesehatan tradisional akupunktur telah semakin diminati oleh masyarakat di seluruh dunia termasuk Indonesia. Dengan demikian agar masyarakat dapat memperoleh manfaat sebesar - besarnya dari upaya pelayanan kesehatan dengan akupunktur, maka perlu disusun kompetensi yang baku untuk setiap praktisi akupunktur atau akupunkturis di seluruh Indonesia yaitu Standar Kompetensi Lulusan Akupuntur.

Dengan disusunnya dan diberlakukannya standar kompetensi lulusan akupunktur ini, maka lembaga pendidikan akupunktur dapat menggunakannya untuk membentuk akupunkturis yang handal, profesional, dan mampu menolong masyarakat yang menderita, serta masyarakat akan terlindungi dari praktek tenaga-tenaga akupunkturis yang tidak profesional. Selain itu, pemerintah juga dapat menggunakannya sebagai acuan untuk merumuskan kebijakan dalam mengembangkan sumber daya manusia secara makro.

II. Tujuan

Penyusunan kompetensi baku sektor akupunktur bertujuan mengembangkan sumber daya manusia yang khusus bergerak di bidang pelayanan kesehatan dengan akupunktur sehingga mampu mencukupi keperluan masyarakat pengguna dan pemerintah, untuk:

1. Institusi pendidikan dan pelatihan.sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan kurikulum
2. Rumah sakit, puskesmas, dan klinik akupunktur sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan akupunktur.

3. Masyarakat umum sebagai upaya sosialisasi dan keterbukaan yang lebih luas, sehingga memberi wawasan masyarakat di samping memberi kesempatan menjadi tenaga akupunkturis dan pedoman bagi masyarakat yang memerlukan pelayanan akupunktur untuk menilai dan memperoleh pelayanan kesehatan oleh tenaga Akupunkturis yang profesional.
4. Institusi penyelenggara ujian dan sertifikasi sebagai acuan untuk penyelenggaraan ujian dan pemberian sertifikasi sebagai akupunkturis.
5. Pemerintah sebagai acuan untuk membuat kebijakan dan penyusunan peraturan yang terakit dengan pelayanan akupunktur.

III. Ruang Lingkup

Standar kompetensi lulusan akupunktur yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan oleh para pemangku kepentingan akan dirasakan bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai acuan untuk :

a. Menyusun uraian pekerjaan;
b. Menyusun dan mengembangkan program pelatihan dan sumber daya manusia;
c. Menilai unjuk kerja seseorang; dan
d. Sertifikasi profesi di tempat kerja.

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

a. Mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan dalam pelayanan kesehatan dengan akupunktur;
b. Mengorganisasikan agar pekerjaan pelayanan akupunktur dapat dilaksanakan;
c. Menentukan langkah apa yang harus dilakukan pada saat terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana tata laksana akupunktur dalam penanggulangan penyakit yang semula; dan/atau
d. Menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas pelayanan akupunktur dengan kondisi yang berbeda.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

A. KOMPETENSI LEVEL I AKUPUNKTURIS MUDA

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan ilmu akupunktur dasar dan ilmu kesehatan dasar pada gangguan kesehatan pasien	1.1. Menjelaskan teori akupunktur dasar secara sistematik dan benar 1.2. Menerapkan teori akupunktur dasar digunakan untuk d*iagnostik* dan terapi dan p*rognosis* 1.3. Menjelaskan teori ilmu kesehatan dasar secara sistematik dan benar

B. KOMPETENSI LEVEL I I AKUPUNKTURIS MUDA

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menegakkan diagnosis kelainan / gangguan pasien berdasarkan data keadaan pasien	1.1. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data 1.2. Menjelaskan prosedur pemeriksaan pada pasien. 1.3. Memperoleh data pemeriksaan pasien dengan 4 (empat) cara pemeriksaan 1.4. Menegakkan diagnosis akupunktur berdasarkan analisa data yang valid setelah melakukan 4 (empat) cara pemeriksaan dan menarik kesimpulan hipotesis yang bersifat holistik 1.5. Menganalisa data pasien berdasarkan 8 (delapan) dasar diagnosis 1.6. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan alat bantu diagnostik akupunktur antara lain dengan elektro akupunktur atau alat - alat yang lain 1.7. Mendokumentasikan diagnosis akupunktur secara jelas dalam kartu data pasien sesuai dengan kondisi dan hasil pemeriksaan pasien

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
2.	Menentukan rencana terapi akupunktur untuk pasien berdasarkan diagnosis akupunktur dan keadaan pasien	2.1. Menentukan alat akupunktur yang digunakan untuk menstimulasi titik akupunktur mengikuti prosedur operasional standar (jarum, dan atau moksa) 2.2. Mempersiapkan alat akupunktur yang akan digunakan sesuai dengan gangguan pada pasien mengikuti prosedur operasional standar 2.3. Menentukan titik akupunktur berdasarkan diagnosis yang ditegakkan 2.4. Menentukan lokasi titik akupunktur sesuai dengan anatomi titik akupunktur mengikuti prosedur operasional standar 2.5. Menjelaskan jenis manipulasi dalam keadaan ekses atau defisiensi sesuai gangguan pada pasien 2.6. Menentukan teknik manipulasi sesuai dengan jenis manipulasi yang dipilih berdasarkan gangguan pada pasien 2.7. Menentukan jadwal terapi berdasarkan keadaan penyakit dan kondisi pasien 2.8. Menentukan seri terapi berdasarkan keadaan penyakit dan kondisi pasien 2.9. Menjelaskan rencana jadwal dan seri terapi kepada pasien 2.10. Memberikan saran dan anjuran berdasarkan penyebab penyakit dan kondisi pasien 2.11. Memberikan saran dan anjuran kepada pasien disesuaikan dengan keadaan sosial ekonomi dan kondisi pasien 2.12. Menentukan *prognosis* sesuai dengan keadaan penyakit pasien
3.	Menentukan tindakan terapi akupunktur pada	3.1. Mempersiapkan terapi akupunktur berdasarkan rencana terapi, diagnosis,

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	pasien berdasarkan rencana terapi, diagnosis akupunktur dan keadaan pasien	keadaan pasien, dan sarana terapi yang tersedia mengikuti prosedur operasional standar 3.2. Menyiapkan alat akupunktur sesuai dengan tujuan : 3.2.1 Alat akupunktur sesuai dengan tujuan terapi (Jarum,moksa, jarum kulit, jarum tujuh bintang). 3.2.2 Daerah lokasi titik akupunktur. 3.2.3 Teknik manipulasi. 3.2.4 Keadaan (kondisi) pasien 3.3. Prosedur operasional standar pasien saat akan ditusuk 3.4. Menentukan lokasi titik akupunktur secara tepat sesuai dengan rencana terapi 3.5. Melakukan tindakan asepsis dan antisepsis di daerah lokasi penusukan jarum mengikuti prosedur operasional standar 3.6. Melakukan tindakan penusukan jarum pada titik akupunktur secara tepat mengikuti prosedur operasional standar 3.7. Melakukan tindakan terapi akupunktur berdasarkan teknik manipulasi. 3.8. Melakukan pencabutan jarum mengikuti prosedur operasional standar 3.9. Melakukan pemisahan limbah infeksi dan non infeksi mengikuti prosedur operasional standar 3.10. Melakukan pengelolaan limbah infeksi mengikuti prosedur operasional standar 3.11. Melakukan tahap evaluasi mengikuti prosedur operasional standar
4.	Menerapkan talaksana kasus gawat darurat berdasarkan ilmu akupunktur dan ilmu kedokteran - kesehatan	4.1. Mengidentifikasi data pasien gawat darurat secara tepat mengikuti prosedur operasional standar dan pendekatan ilmu kedokteran -kesehatan 4.2. Mengidentifikasi data pasien gawat darurat dalam suasana kondusif

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		4.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi pada pasien gawat darurat serta evaluasi dan pelaporan 4.4. Mendiagnosa pasien pada Kondisi gawat darurat dengan tepat mengikuti prosedur operasional standar 4.5. Mendiagnosa kasus gawat darurat meliputi kasus: 4.5.1. Kasus henti jantung. 4.5.2. Kasus henti nafas 4.5.3. Kasus patah tulang 4.5.4. Kasus syok 4.5.5. Kasus akusyok 4.5.6. Kasus perdarahan 4.5.7. Kasus jarum patah 4.6. Membuat rencana tindakan penatalaksanaan kasus gawat darurat berdasarkan diagnosis pasien yang telah dilakukan 4.7. Merencanakan tindakan penatalaksanaan kasus gawat darurat dengan pertimbangan kondisi pasien, kemampuan akupunkturis, dan fasilitas yang tersedia 4.8. Menjelaskan tindakan penatalaksanaan kasus gawat darurat sebagai bahan penjelasan kepada pasien dan keluarganya 4.9. Melakukan tindakan penatalaksanaan kasus gawat darurat dilakukan berdasarkan rencana terapi mengikuti prosedur operasional standar 4.10. Mengevaluasi selama tindakan secara tepat dan bila perlu dilakukan rujukan pada tim pelayanan kesehatan lain yang sesuai
5.	Melakukan penyuluhan	5.1. Mengidentifikasi data mengenai

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	akupunktur dan kesehatan dengan menggunakan pendekatan sistematik	sosiokultural, religius, intelektual, kondisi demografi, sanitasi dan kesehatan keluarga serta kelompok masyarakat sesuai dengan data dan informasi di wilayah sasaran penyuluhan 5.2. Mendokumentasikan data mengenai sosiokultural, religius, intelektual, kondisi demografi, sanitasi serta kesehatan keluarga dan kelompok masyarakat pada wilayah sasaran penyuluhan sebagai acuan dalam rancangan penyuluhan 5.3. Mempersiapkan waktu, sarana, dan prasarana, tenaga penyuluhan sesuai dengan kebutuhan sasaran penyuluhan termasuk pemanfaatan sumber - sumber yang tersedia 5.4. Menyusun rancangan materi penyuluhan secara sistematik, berdasarkan data yang telah teridentifikasi sesuai kebutuhan masyarakat di wilayah sasaran penyuluhan 5.5. Menjelaskan teknik penyampaian materi dan media sesuai dengan kebutuhan sasaran penyuluhan 5.6. Menyusun kuisioner peserta penyuluhan dan alat bantu yang lain sesuai dengan kebutuhan sasaran penyuluhan 5.7. Melakukan penjelasan materi penyuluhan sesuai dengan rancangan penyuluhan yang telah disusun 5.8. Mengendalikan perhatian dan menyampaikan materi penyuluhan dengan baik kepada masyarakat selama penyuluhan 5.9. Melakukan tanya jawab pada akhir penyuluhan untuk mendapatkan umpan balik dari masyarakat wilayah sasaran 5.10. Mengidentifikasi data hasil kegiatan penyuluhan untuk bahan pemantauan,

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		evaluasi, dan pelaporan 5.11. Mendokumentasikan data hasil kegiatan penyuluhan dengan jelas dan mudah dimengerti sebagai bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan 5.12. Mengevaluasi data hasil kegiatan penyuluhan sebagai data masukan untuk kegiatan penyuluhan yang akan datang
6.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien dengan gangguan fungsi sistem pernafasan (*sistem respiratorius*)	6.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan fungsi sistem pernafasan (*sistem respiratorius*) mengikuti prosedur operasional standar 6.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 6.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan fungsi sistem pernafasan (*sistem respiratorius*), serta evaluasi, dan pelaporan 6.4. Mengidentifikasi *Sindrom* dan *Simptom* gangguan fungsi sistem pernafasan (*sistem respiratorius*): 6.4.1 Batuk 6.4.2 Sesak nafas *(asma bronkhial*) 6.4.3 Selesma *(influensa)* 6.4.4 Ingusan karena alergi *(rinitis alergi)* 6.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 6.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan fungsi sistem pernafasan (*sistem respiratorius*) meliputi: 6.6.1 Batuk

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		6.6.2 Sesak nafas *(asma bronkhial)* 6.6.3 Selesma *(influensa)* 6.6.4 Ingusan karena alergi *(rhinitis alergi)* 6.7. Membuat rencana terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 6.8. Merencanakan terapi akupunktur berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 6.9. Mempersiapkan pasien untuk tata laksana terapi dalam suasana yang kondusif 6.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 6.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 6.12. Mengevaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan atau moksibusi 6.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan *prognosis* kepada pasien 6.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 6.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan elaporan untuk unit kerja terkait
7.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien dengan gangguan fungsi sistem sirkulasi	7.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan fungsi sistem sirkulasi darah mengikuti prosedur operasional standar 7.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		7.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan, fungsi sistem sirkulasi darah serta evaluasi, dan pelaporan 7.4. Mengidentifikasi *Sindrom* dan *Simptom* gangguan fungsi sistem sirkulasi darah: 7.4.1. Berdebar-debar *(palpitasi)* 7.4.2. Gangguan irama denyut nadi tertentu 7.4.3. Wasir *(Hemoroid)* stadium 1 7.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 7.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan fungsi sistem sirkulasi darah meliputi: 7.6.1. Berdebar - debar *(palpitasi)* 7.6.2. Gangguan irama denyut nadi tertentu 7.6.3. Wasir *(Hemorroid)* stadium1 7.7. Membuat rencana terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 7.8. Melakukan rencana terapi akupunktur berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 7.9. Melakukan persiapan pasien untuk tata laksana terapi dalam suasana yang kondusif 7.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 7.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 7.12. Mengevaluasi selama penusukan jarum

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan atau moksibusi 7.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan *prognosis* kepada pasien 7.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 7.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
8.	Menerapkan pelayanan Akupunktur pada pasien dengan gangguan fungsi Sistem Persarafan	8.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan fungsi sistem persarafan mengikuti prosedur operasional standar. 8.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 8.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan fungsi, sistem persarafan dan evaluasi serta pelaporan 8.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* gangguan fungsi sistem persarafan: 8.4.1. Nyeri kepala sebelah *(migren)* 8.4.2. Nyeri kepala *(cephalgia)* 8.4.3. Pusing tujuh keliling *(vertigo)* 8.4.4. Kelumpuhan anggota gerak *(parese/paralisis ektremitas)* 8.4.5. Mulut miring *(Bell`s Palsy, Parese Facialis)* 8.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 8.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		fungsi sistem persarafan meliputi: 8.6.1. Nyeri kepala sebelah (*migren*) 8.6.2. Nyeri kepala (*cephalgia*) 8.6.3. Pusing tujuh keliling *(vertigo)* 8.6.4. Kelumpuhan anggota gerak *(parese/paralisis ektremitas)* 8.6.5. Mulut miring *(Bell`s Palsy, Parese Facialis)* 8.7. Membuat rencana terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 8.8. Melakukan rencana terapi akupunktur berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 8.9. Melakukan persiapan pasien untuk tatalaksana terapi dalam suasana yang kondusif 8.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 8.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 8.12. Melakukan evaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan atau moksibusi 8.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan *prognosis* kepada pasien 8.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 8.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
9.	Menerapkan pelayanan Akupunktur pada pasien dengan gangguan fungsi sistem pencernaan (*Digestivus*)	9.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan fungsi sistem pencernaan (*Digestivus*) mengikuti prosedur operasional standar 9.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 9.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan fungsi sistem pencernaan (*Digestivus*), dan evaluasi serta pelaporan 9.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* gangguan fungsi sistem pencernaan (*Digestivus*): *9.4.1.* Nyeri lambung *(dispepsia)* 9.4.2. Sukar buang air besar *(konstipasi/Obstipasi)* 9.4.3. Diare 9.4.4. Perut kembung 9.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 9.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan fungsi sistem pencernaan (*Digestivus*) meliputi: 9.6.1. Nyeri lambung *(dispepsia)* *9.6.2.* Sukar buang air besar *(konstipasi/Obstipasi)* 9.6.3. Diare 9.6.4. Perut kembung 9.7. Merencanakan terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 9.8. Merencanakan terapi akupunktur

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 9.9. Mempersiapkan pasien untuk tata laksana terapi dalam suasana yang kondusif 9.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 9.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti 9.12. Prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 9.13. Mengevaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan/atau moksibusi. 9.14. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan *prognosis* kepada pasien 9.15. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 9.16. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
10.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien dengan gangguan kulit	10.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan kulit mengikuti prosedur operasional standar 10.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 10.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan kulit, dan evaluasi serta pelaporan 10.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom*

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		gangguan kulit : 10.4.1. Biduran *(urtikaria)* 10.4.2. Eksim *(dermatitis)* *10.4.3. Vitiligo* 10.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 10.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan kulit meliputi: 10.6.1. Biduran *(urtikaria)* 10.6.2. Eksim *(dermatitis)* 10.6.3. Vitiligo 10.7. Membuat rencana terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 10.8. Melakukan rencana terapi akupunktur berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 10.9. Mempersiapkan pasien untuk tata laksana terapi dalam suasana yang kondusif 10.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 10.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 10.12. Mengevaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan/atau moksibusi 10.13. Menjelaskan jadwal, anjuran dan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		prognosis kepada pasien 10.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 10.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
11.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien dengan gangguan fungsi *sistem endokrin*	11.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan fungsi *sistem endokrin* mengikuti prosedur operasional standar 11.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 11.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan fungsi *sistem endokrin*, dan evaluasi serta pelaporan 11.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* gangguan fungsi *sistem endokrin* : 11.4.1. Kencing manis (NIDDM) 11.4.2. Kegemukan *(Obesitas)* 11.4.3. Banyak berkeringat *(Hiperhidrosis*) 11.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 11.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan fungsi *sistem endokrin* meliputi: 11.6.1. Kencing manis (NIDDM) 11.6.2. Kegemukan *(Obesitas)* 11.6.3. Banyak berkeringat *(Hiperhidrosis)* 11.7. Merencanakan terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien,

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		dalam suasana yang kondusif 11.8. Merencanakan terapi akupunktur berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 11.9. Mempersiapkan pasien untuk tatalaksana terapi dalam suasana yang kondusif 11.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 11.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 11.12. Melakukan evaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan atau moksibusi 11.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan *prognosis* kepada pasien 11.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 11.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
12.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien dengan gangguan fungsi *sistem muskuloskeletal*	12.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan fungsi *sistem muskuloskeletal* mengikuti prosedur operasional standar 12.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 12.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan fungsi *sistem muskuloskeletal*, dan evaluasi

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		serta pelaporan 12.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* gangguan fungsi *sistem muskuloskeletal* : 12.4.1. Kejang otot leher (*tortikolis*) 12.4.2. Kejang otot (*muskulus spasmus)* 12.4.3. Nyeri bokong *(isialgia)* 12.4.4. Nyeri pinggang *(lumbago)* 12.4.5. Nyeri lengan - bahu (*shoulder arm / frozen shoulder syndrome*) 12.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 12.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan fungsi *sistem muskuloskeletal* meliputi: 12.6.1. Kejang otot leher *(tortikolis)* 12.6.2. Kejang otot *(muskulus spasmus)* 12.6.3. Nyeri bokong *(isialgia)* 12.6.4. Nyeri pinggang *(lumbago)* 12.6.5. Nyeri lengan - bahu *(shoulder arm / frozen shoulder syndrome)* 12.7. Merencanakan terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 12.8. Merencanakan terapi akupunktur berdasarkanformat standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 12.9. Melakukan persiapan pasien untuk tatalaksana terapi dalam suasana yang kondusif 12.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		operasional standar 12.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 12.12. Mengevaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan/atau moksibusi 12.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan Prognosis kepada pasien 12.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 12.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
13.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien dengan gangguan fungsi sistem reproduksi	13.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan fungsi *sistem reproduksi* mengikuti prosedur operasional standar 13.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 13.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan fungsi *sistem reproduksi*, serta evaluasi dan pelaporan 13.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* gangguan fungsi *sistem reproduksi* : *13.4.1.* Lemah sahwat *(disfungsi ereksi)* 13.4.2. Nyeri haid *(dismenore)* *13.4.3.* Keputihan *(leukorhoe)*

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		13.4.4. Menstruasi tidak teratur *(Irregular Menstruation)* 13.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 13.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan fungsi *sistem reproduksi* meliputi: 13.6.1. Lemah sahwat (disfungsi ereksi) 13.6.2. Nyeri haid (dismenore) 13.6.3. Keputihan (leukorhoe) *13.6.4.* Menstruasi tidak teratur *(Irregular Menstruation)* 13.7. Merencanakan terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 13.8. Merencanakan terapi akupunktur berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 13.9. Melakukan persiapan pasien untuk tatalaksana terapi dalam suasana yang kondusif 13.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 13.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan/atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 13.12. Mengevaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		penusukan jarum dan/atau moksibusi 13.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan *prognosis* kepada pasien 13.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 13.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
14.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien dengan gangguan fungsi sistem perkemihan (*sistem urinarius)*	14.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan fungsi sistem perkemihan (*sistem urinarius)* mengikuti prosedur Operasional 14.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 14.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan fungsi sistem perkemihan (*sistem urinarius)*, dan evaluasi serta pelaporan 14.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* gangguan fungsi sistem perkemihan (*sistem urinarius)*: 14.4. 1. Ngompol 14.4. 2. *Renal colic* 14.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 14.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan fungsi sistem perkemihan (*sistem urinarius)* meliputi: 14.6.1. Ngompol *14.6.2. Renal colic*

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		14.7. Merencanakan terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 14.8. Merencanakan terapi akupunktur berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 14.9. Melakukan persiapan pasien untuk tata laksana terapi dalam suasana yang kondusif 14.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 14.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 14.12. Melakukan evaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan atau moksibusi 14.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan *prognosis* kepada pasien 14.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 14.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
15.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien sesuai dengan hak dan kewenangannya berlandaskan Peraturan dan kode etik akupunkturis Indonesia	15.1. Mengidentifikasi peraturan yang berkaitan dengan pelayanan akupunktur dengan jelas dan tepat 15.2. Mengidentifikasi kode etik akupunkturis indonesia sebagai landasan pelayanan akupunktur dengan jelas dan tepat

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		15.3. Mengidentifikasi hak dan kewenangan akupunkturis dalam melakukan pelayanan akupunktur dengan jelas dan tepat 15.4. Menerapkan peraturan yang berkaitan dengan pelayanan akupunktur di Indonesia dalam pelayanan akupunktur pada pasien 15.5. Menerapkan kode etik akupunkturis Indonesia sebagai landasan dalam pelayanan akupunktur pada pasien 15.6. Menerapkan hak dan kewenangan akupunkturis Indonesia dalam pelayanan akupunktur pada pasien
16.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien dengan gangguan psikis termasuk adiksi narkoba	16.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan psikis termasuk adiksi narkoba mengikuti prosedur operasional standar 16.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 16.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis, tindak lanjut terapi sesuai gangguan psikis termasuk adiksi narkoba, dan evaluasi serta pelaporan 16.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* gangguan psikis termasuk adiksi narkoba: 16.4.1. tidak bisa tidur (*Insomnia*) 16.4.2. Ketegangan mental *(stress)* 16.4.3. Kecanduan narkoba *(drug addiction)* 16.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 16.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		Psikis termasuk Adiksi Narkoba meliputi: 16.6.1. Tidak bisa tidur (*Insomnia*) 16.6.2. Ketegangan mental *(stress)* 16.6.3. Kecanduan narkoba *(drug addiction)* 16.7. Merencanakan terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 16.8. Merencanakan terapi akupunktur berdasarkanformat standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 16.9. Melakukan persiapan pasien untuk tata laksana terapi dalam suasana yang kondusif 16.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 16.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 16.12. Melakukan evaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan atau moksibusi 16.13. Menjelaskan jadwal, anjuran dan Prognosis kepada pasien 16.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 16.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
	Menerapkan pelayanan	17.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
17.	akupunktur pada anak yang mengalami masalah kesehatan (penyakit)	pada anak yang mengalami gangguan kesehatan (penyakit) mengikuti prosedur operasional standar 17.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 17.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis, tindak lanjut terapi sesuai gangguan pasien pasien anak yang mengalami gangguan kesehatan (penyakit), dan evaluasi serta pelaporan 17.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* gangguan pasien anak yang mengalami gangguan kesehatan (penyakit) : 17.4.1. *Autisme* 17.4.2. Ngompol 17.4.3. Tidak nafsu makan *(poor appetite / anorexia)* 17.4.4 Hiperaktif 17.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 17.6. Menegakkan diagnosis pada pasien anak yang mengalami gangguan kesehatan meliputi: *17.6.1. Autisme* 17.6.2. Ngompol *17.6.3.* Tidak nafsu makan *(poor appetite / anorexia)* 17.6.4. Hiperaktif 17.7. Merencanakan terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 17.8. Merencanakan terapi akupunktur berdasarkanformat standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		standar. 17.9. Melakukan persiapan pasien untuk tatalaksana terapi dalam suasana yang kondusif 17.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat-alat mengikuti prosedur operasional standar 17.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 17.12. Mengevaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan/atau moksibusi 17.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan *prognosis* kepada pasien 17.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 17.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
18.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien lanjut usia	18.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan pada pasien lanjut usia mengikuti prosedur operasional standar 18.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 18.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai pasien lanjut usia, dan evaluasi serta pelaporan 18.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* pasien lanjut usia : 18.3.1. Penurunan daya tahan fisik tubuh

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		18.3.2. Penurunan daya berpikir 18.3.3. Sulit tidur *(insomnia)* 18.3.4. Sulit makan *(anorexia nervosa)* 18.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan. dan penyebab penyakit 18.6. Menegakkan diagnosis pada pasien lanjut usia meliputi: 18.6.1. Penurunan daya tahan fisik tubuh 18.6.2. Penurunan daya berpikir 18.6.3. Sulit tidur *(insomnia)* 18.6.4. Sulit makan *(anorexia)* 18.7. Membuat rencana terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 18.8. Merencanakan terapi akupunktur berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 18.9. Melakukan persiapan pasien untuk tata laksana terapi dalam suasana yang kondusif 18.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 18.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 18.12. Melakukan evaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan/atau moksibusi 18.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		prognosis kepada pasien 18.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 18.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
19.	Mengelola klinik pelayanan akupunktur secara sederhana dan efektif	19.1. Mengidentifikasi data lingkungan masyarakat berdasarkan kebutuhan klinik pelayanan akupunktur 19.2. Mendokumentasikan data lingkungan masyarakat mengenai kebutuhan klinik pelayanan akupunktur sehingga mudah dipahami 19.3. Menganalisa data yang telah terdokumentasi dengan tepat untuk penyusunan rencana klinik pelayanan akupunktur 19.4. Mengidentifikasi lokasi, denah tata ruang, sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan klinik pelayanan kesehatan akupunktur dan kebutuhan masyarakat dengan mengikuti standar operasional pelayanan akupunktur 19.5. Mendokumentasikan lokasi, denah tata ruang, sarana dan prasarana mengikuti standar operasional pelayanan akupunktur 19.6. Melakukan persiapan lokasi, denah tata ruang sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan kebutuhan klinik pelayanan kesehatan akupunktur dan kebutuhan masyarakat dengan mengikuti standar operasional pelayanan akupunktur 19.7. Melakukan persiapan perijinan mengikuti peraturan yang berlaku 19.8. Memberikan informasi kepada masyarakat sekitar dengan jelas dan tepat mengikuti standar operasional

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		pelayanan akupunktur dan kode etik akupunkturis indonesia 19.9. Melakukan pengelolaan klinik pelayanan akupunktur mengikuti standar operasional prosedur pelayanan akupunktur 19.10. Mendokumentasikan proses pengelolaan klinik dalam format khusus yang mudah dimengerti oleh tim pengelola 19.11. Melakukan pelaporan dan evaluasi secara berkala berdasarkan rencana pengelolaan klinik pelayanan akupunktur
20.	Menerapkan komunikasi yang efektif, baik dalam tim pelayanan akupunktur maupun tim kesehatan lain	20.1. Mengidentifikasi informasi dan pesan melalui komunikasi yang efektif dalam tim pelayanan akupunktur 20.2. Mendokumentasikan informasi dan pesan dengan baik, agar mudah dipahami anggota tim pelayanan akupunktur 20.3. Menganalisa informasi dan pesan yang didata oleh tim pelayanan akupunktur dengan benar 20.4. Menyampaikan pesan dan informasi yang didapat dan dapat meneruskan kepada anggota tim pelayanan akupunktur lain dan atau anggota tim pelayanan kesehatan lain 20.5. Menyampaikan pesan dan informasi dengan benar dan tepat waktu kepada tim pelayanan kesehatan akupunktur lain dan atau tim pelayanan kesehatan lain dalam suasana kondusif 20.6. Melakukan pembahasan pesan dan informasi bersama dengan anggota tim lainnya 20.7. Menghargai pendapat dan tanggapan anggota tim lain dan apabila memenuhi syarat diterima sebagai masukan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		20.8. Mendokumentasikan data hasil pembahasan sebagai bahan pemantauan, pelaporan, dan evaluasi
21.	Menerapkan alat penunjang akupunktur sebagai alat bantu diagnosis dan terapi	21.1. Mengidentifikasi alat penunjang akupunktur yang akan digunakan untuk diagnosis sesuai kebutuhan dan gangguan pasien *(elektro acupuncture, neurometer nakatani, dll)* 21.2. Mengidentifikasi alat penunjang akupunktur yang akan digunakan untuk terapi, sesuai kebutuhan dan gangguan pasien *(elektro Acupuncture, cold laser, magnet, ultra sound, dll).* 21.3. Menjelaskan rencana penggunaan alat penunjang akupunktur yang dipilih untuk diagnosis dan terapi pada pasien *(elektro acupuncture, neurometer nakatani , cold laser, magnet, ultra sound dll)* 21.4. Mempergunakan alat akupunktur yang akan digunakan untuk diagnosis dan terapi pasien dengan baik untuk digunakan sesuai dengan gangguan pada pasien mengikuti prosedur operasional standar alat penunjang akupunktur 21.5. Melakukan proses diagnosis dengan alat penunjang akupunktur mengikuti prosedur operasional standar dalam suasana yang kondusif 21.6. Melakukan analisa hasil pemeriksaan dengan alat penunjang mengikuti prosedur operasional standar 21.7. Menjelaskan diagnosis yang ditegakkan kepada pasien dan atau keluarganya dalam suasana kondusif 21.8. Menjelaskan tindak lanjut tindakannya kepada pasien berdasarkan hasil diagnosis alat bantu 21.9. Mencatat hasil diagnosis dicatat untuk dokumentasi keadaan penyakit pasien

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		21.10. Melakukan proses terapi dengan alat penunjang akupunktur mengikuti prosedur operasional standar dalam suasana yang kondusif 21.11. Melakukan pemantauan dan penilaian selama dan sesudah pelaksanaan terapi dengan alat penunjang akupunktur secara tepat dan bila diperlukan dapat dilakukan perbaikan dalam penggunaan selanjutnya 21.12. Menjelaskan rencana, jadwal, seri terapi, dan *prognosis* kepada pasien berdasarkan diagnosis penyakit dan kondisi pasien 21.13. Mencatat data proses dan hasil tindakan terapi secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 21.14. Menyusun data proses dan hasil tindakan terapi sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk klinik atau unit kerja terkait

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN V PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN EKSPOR IMPOR

I. Latar Belakang

Seperti diamanatkan oleh UUD 1945, tugas dari seluruh komponen bangsa adalah untuk mencerdaskan dan menyejahterakan kehidupan bangsa. Cara yang ditempuh adalah dengan meningkatkan kemampuan bersaing dari sumber daya manusia Indonesia melalui pendidikan. Secara religius hal itu merupakan ibadah yang tidak dapat dinilai dalam bentuk uang ataupun materi, tetapi hasilnya dapat dirasakan sebagai kepuasan batin dan kebanggaan. Adapun tujuan yang akan dicapai adalah menciptakan sumber daya manusia yang mandiri dan memiliki kompetensi di bidang ekspor - impor dan bisnis nasional dan internasional. Oleh karena itu, peningkatan kemampuan sumber daya manusia merupakan sarana yang dapat dicapai melalui pelaksanaan pelatihan dan pendidikan. Kedua hal itu merupakan soko guru bagi pembangunan bangsa dari keterpurukan yang berkelanjutan. Sektor ekspor - impor sangat berkaitan dengan bisnis internasional, dan merupakan sektor yang luas, meliputi: perdagangan internasional, dan bisnis internasional, juga sistem transportasi (laut, darat, dan udara), penimbunan, pergudangan, kawasan berikat, enterpot, asuransi, kawasan terpadu industri, brokerage, negosiasi, pemahaman mengenai dokumen, transaksi melalui perbankan, dan lainnya. Oleh karena itu, perlu memfokuskan perhatian pada kemampuan professional sumber daya manusia di bidang tersebut di atas. Perkembangan ekspor - impor dalam era globalisasi yang mengarah kepada interpendensi dan spesialisasi, penyediaan sumber daya manusia yang terampil dan berpengetahuan akan semakin dibutuhkan dan dapat mendukung tujuan dan kegiatan yang dilakukan di bidang ini. Dari data historis mengenai perkembangan pendidikan profesi di Indonesia, ternyata dibutuhkan suatu lembaga kursus yang dapat mengelola dan mengembangkan sistem pendidikan dan pelatihan dengan mengacu standar kompetensi lulusan ekspor - impor.

II. Tujuan

Maksud penyusunan standar kompetensi lulusan ekspor - impor adalah sebagai pedoman (acuan) pelaksanaan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang ekspor - impor, sehingga dapat menambah jumlah pelaku ekspor - impor yang berwawasan internasional.

Adapun tujuan penyusunan standar kompetensi lulusan ekspor - impor ialah :

1. Memberikan informasi tentang manfaat pendidikan dan pelatihan;
2. Memberi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi;
3. Memberi acuan dalam rekruitmen;
4. Membantu penilaian unjuk kerja;
5. Mengembangkan program pendidikan dan pelatihan bagi karyawan berdasarkan kebutuhan;
6. Menjadi acuan dalam membuat uraian jabatan;
7. Memberi acuan dalam merumuskan paket - paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya; dan
8. Memberi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan, penilaian dan sertifikasi.

III. Ruang Lingkup

Ekspor - impor merupakan dua hal yang berada di dalam lingkup perdagangan internasional. Ekspor diartikan sebagai mengeluarkan atau membawa barang yang berasal dari pasar atau produk domestik (dalam daerah pabean) ke suatu tempat tertentu di luar negeri (luar daerah pabean) dengan tujuan dipertukarkan atau dijual. Sedangkan pengertian impor adalah kebalikan dari ekspor. Dengan demikian dalam dua pengertian itu, terdapat sistem, prosedur dan persyaratan tertentu yang harus dipenuhi oleh kedua belah pihak, seperti yang telah disepakati dan dirumuskan dalam perjanjian sebelumnya. Hal-hal yang timbul dalam praktik di bidang ekspor - impor tersebut menjadikan bidang ini berciri khas tersendiri, yaitu :

1. Pertama, ekspor - impor mempunyai ciri yang memberikan keuntungan kepada kedua belah pihak dan kemungkinan pihak ketiga;
2. Kedua, ekspor - impor merupakan peluang bagi semua orang atau badan hukum untuk melakukannya;
3. Ketiga, kedua bidang ini memerlukan kecepatan, ketepatan waktu dan kelancaran arus barang;
4. Keempat, ekspor - impor tidak terlepas dari adanya campur tangan pemerintah berupa kebijakan-kebijakan, pengendalian maupun pengawasan;
5. Kelima, ekspor - impor terkait perputaran (turn over) uang, barang dan jasa;
6. Keenam, bidang tersebut memerlukan tenaga-tenaga yang berkompetensi, terampil dalam menangani masalah.

Dari keenam karakteristik tersebut, bidang ekspor - impor memerlukan tenaga - tenaga yang professional yang dapat menangani dan menyelesaikan berbagai masalah yang mungkin timbul. Solusinya adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan orang-orang yang terlibat dalam praktek atau kegiatan ekspor-impor, sehingga dapat mengatasi berbagai masalah yang timbul secara tepat dan cepat.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

A. Level I

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengaplikasikan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) di lingkungan kegiatan ekspor - impor	1.1. Melaksanakan prinsip keselamatan kerja 1.2. Melakukan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) 1.3. Mengawasi pelaksanaan P3K
2.	Melakukan tugas rutin di bidang ekspor - impor	2.1. Menyiapkan pekerjaan teknis 2.2. Memahami pengetahuan ekspor - impor 2.3. Mempercayai mitra usaha
3.	Melakukan identifikasi komoditi ekspor	3.1. Mempersiapkan ekspor 3.2. Menentukan komoditi yang akan diekspor 3.3. Menunjukkan keunggulan 3.4. Menunjukkan prospek pasar 3.5. Menciptakan komoditi ekspor unggulan
4.	Melakukan identifikasi negara tujuan ekspor	4.1. Melakukan penelitian pasar luar negeri 4.2. Menetapkan sasaran pasar potensial 4.3. Menentukan teknik-teknik pengambilan keputusan sasaran proses ekspor 4.4. Mengkaji berbagai kecenderungan yang terjadi di pasar dunia 4.5. Mengidentifikasi dan mengatasi masalah importer
5.	Menerapkan ketentuan dan prosedur ekspor	5.1. Mengidentifikasi sistem pelaksanaan dan tata niaga ekspor serta tahapan - tahapannya

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		5.2. Mengidentifikasi latar belakang berdirinya dan operasional *General Agremant on Tariffs and Trade (*GATT*) / World Trade Organization (WTO)* 5.3. Mengidentifikasi perdagangan luar negeri
6.	Melakukan promosi dan strategi pemasaran ekspor	6.1. Memilih dan menentukan pasar 6.2. Menyusun rencana, pemasaran, menentukan sistem promosi 6.3. Melakukan promosi ekspor 6.4. Memilih dan menentukan perwakilan di luar negeri 6.5. Menetukan produk, perhitungan biaya dan penentuan harga
7.	Melakukan korespondensi	7.1. Mengidentifikasi sistem korespondensi impor 7.2.. Membuat "*Inquiry Letter*" 7.3. Menjawab inguiry
8.	Membuat kontrak Impor barang	8.1. Mengidentifikasi *Sales Contract* 8.2. Mengaplikasikan terminologi *Sales Contract* 8.3. Mengesahkan *Sales Contract*
9.	Menggunakan *Letter of Credit* (L/C)	9.1. Mengidentifikasi tentang L/C secara lengkap, arti dan fungsi, syarat - syarat, kondisi dan hubungannya dengan *Uniform Customs and Practice for Documentary Credits* (UCPDC 600) 9.2. Melakukan hubungan kredit dan kontrak
10.	Menerapkan regulasi dan kebijakan pemerintah di bidang	10.1. Mewujudkan sistem perdagangan yang efisien dan efektif 10.2. Mengembangkan ekspor non migas

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	perdagangan	10.3. Meningkatkan profesionalisme pelaku perdagangan
11.	Menerapkan regulasi dan kebijakan pemerintah di bidang kepabeanan	11.1. Memfasilitasi dunia usaha 11.2. Mendukung berkembangnya industrilisasi 11.3. Meningkatkan penerimaan negara melalui pungutan pajak

B. Level II

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) di lingkungan kegiatan ekspor - impor	1.1. Melaksanakan prinsip keselamatan kerja 1.2. Melakukan P3K 1.3. Mengawasi pelaksanaan P3K
2.	Menerapkan mutu pelayanan dengan mitra usaha	2.1. Meningkatkan mutu managemen 2.2. Mengutamakan mutu barang dan jasa 2.3. Mewujudkan mutu kepuasan pelanggan
3.	Melakukan negosiasi ekspor	3.1. Menyusun strategi negosiasi 3.2. Menerapkan langkah - langkah dasar negosiasi 3.3. Melakukan pendekatan dasar negosiasi
4.	Menentukan jenis-jenis pembayaran ekspor	4.1. Mengidentifikasi jenis - jenis pembayaran ekspor 4.2. Menerima, memeriksa dan menyerahkan L/C kepada eksportir serta menyiapkan langkah-langkah ekspor sesuai instruksi 4.3. Mengirim dokumen dan menagih melalui *Opening Bank*
5.	Menghitung biaya ekspor	5.1. Mengidentifikasi sistem harga pokok 5.2. Mengidentifikasi faktor-faktor penentu harga ekspor 5.3. Menghitung harga pokok
6.	Membuat sales contract	6.1. Mengidentifikasi *sales contract* 6.2. Mengaplikasikan terminologi *sales contract*

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		6.3. Menentukan sahnya *sales contract*
7.	Mengaplikasikan permohonan pembukaan L/C	7.1. Menyiapkan dan mengajukan formulir permintaan pembukaan L/C 7.2. Memeriksa formulir permintaan pembukaan L/C dan menyerahkan L/C kepada eksportir 7.3. Menerima,memeriksa/mencocokkan dokumen impor dengan L/C dan melaksanakan pembayaran/transfer kepada *negotiating bank*
8.	Mengaplikasikan ketentuan dan prosedur impor	8.1. Mengidentifikasi peraturan dan persyaratan impor 8.2. Menguasai tahap-tahap penanganan dokumen impor dan barang impor
9.	Mengurus dan menindak lanjuti perubahan L/C	9.1. Mempertimbangkan dan mengisi formulir permintaan pembukaan L/C (P.L/C) 9.2. Menerima, memeriksa formulir P.L/C dan membuka L/C 9.3. Menerima dan memeriksa copy L/C, menerima surat/telex dari eksportir untuk merubah L/C
10.	Menerapkan regulasi dan kebijakan pemerintah di bidang pengangkutan	10.1. Mengaplikasikan kegunaan *(utility)* barang 10.2. Mengaplikasikan prosedur dan peraturan pengangkutan yang berlaku 10.3. Memanfaatkan jasa pengangkutan udara
11.	Menerapkan regulasi dan kebijakan pemerintah di bidang pembayaran	11.1. Memfasilitasi pembayaran ekspor - impor 11.2. Memfasilitasi pembayaran sebelum pengapalan
		11.3. Memfasilitasi pembayaran sesudah pengapalan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		11.4. Memfasilitasi pembiayaan untuk importir

C. Level III

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) di lingkungan kegiatan ekspor - impor	1.1. Melaksanakan prinsip keselamatan kerja 1.2. Melakukan P3K 1.3. Mengawasi pelaksanaan P3K
2.	Mengemas barang ekspor	2.1. Melakukan fungsi pengemasan 2.2. Mengidentifikasikan bentuk - bentuk kemasan 2.3. Memilih bahan kemasan yang tepat
3.	Memasarkan barang ekspor ke luar negeri	3.1. Memilih dan menentukan pasar 3.2. Memilih pasar potensial 3.3. Mengidentifikasi perilaku budaya importir
4.	Mengenal syarat-Syarat dan kondisi L/C	4.1. Menerima L/C dan mendeteksi keasliannya 4.2. Menerima, memeriksa/mempelajari syarat dan kondisi L/C dengan teliti dan cermat
5.	Mempersiapkan barang ekspor	5.1. Mengidentifikasi ketentuan standardisasi 5.2. Mengaplikasikan standardisasi di Indonesia 5.3. Melakukan pengawasan mutu barang ekspor 5.4. Mengemas barang ekspor
6.	Melakukan prosedur pengangkutan barang ekspor	6.1. Mempersiapkan pengiriman barang dan pendaftaran pada perusahaan pengangkutan umum

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		6.2. Memproses *bill of lading* asli dan prosedur negosiasi dokumen
7.	Mengurus pengiriman barang ekspor ke pelabuhan	7.1. Mengaplikasikan pengurusan penyiapan barang di pelabuhan ekspor 7.2. Melakukan pengurusan negosiasi dokumen secara benar
8.	Mengklasifikasi barang impor berdasarkan Buku Tarif Bea masuk Indonesia (BTBMI)	8.1. Mengidentifikasi sistem klasifikasi impor 8.2. Mengidentifikasi cara mengklasifikasi barang impor
9.	Menghitung Pungutan Impor	9.1. Menentukan bea masuk impor 9.2. Menghitung pajak dalam rangka impor 9.3. Menghitung besarnya premi asuransi
10.	Menutup asuransi kargo angkutan laut/udara	10.1. Mengenal asuransi pengangkutan barang *(marine cargo)* 10.2. Mengenal pentingnya mengasuransikan barang 10.3. Memilih jenis resiko asuransi yang tepat dan menetapkan besarnya harga pertanggungan 10.4. Menutup polis sebagai kontrak resiko 10.5. Mengurus tuntutan ganti rugi kepada penanggung (perusahaan asuransi)
11.	Menerapkan regulasi internasional di bidang *GATT-WTO*	11.1. Menjelaskan latar belakang berdirinya *GATT-WTO* 11.2. Menjelaskan pengertian

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		perdagangan luar negeri 11.3. Menjelaskan kebijakan ekspor - impor 11.4. Menjelaskan *WTO* sebagai organisasi perdagangan multilateral
12.	Menerapkan regulasi internasional di bidang *world custom organization* (*WCO)*	12.1. Melakukan rekomendasi untuk menjamin keseragaman penafsiran dan pelaksanaan konvensi dibidang tarif dan harga 12.2. Menengahi apabila terjadi perbedaan di bidang tarif dan harga 12.3. Meneliti aspek - aspek teknis pabean untuk memperoleh secara praktis dalam mencapai tingkat keselarasan dan keseragaman

D. Level IV

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) di lingkungan kegiatan ekspor - impor	1.1. Melaksanakan prinsip keselamatan kerja 1.2. Melakukan P3K 1.3. Mengawasi pelaksanaan P3K
2.	Menerapkan tugas rutin di bidang ekspor - impor	2.1. Menyiapkan pekerjaan teknis 2.2. Menjelaskan pengetahuan ekspor - impor 2.3. Saling mempercayai mitra usaha
3.	Melakukan komunikasi dengan mitra usaha	3.1. Melakukan komunikasi efektif dan efisien 3.2. Menerapkan pedoman untuk mendapatkan komunikasi yang efektif 3.3. Meningkatkan komunikasi dalam persaingan bisnis
4.	Mengaplikasikan pengisian dokumen ekspor	4.1. Mengidentifikasi dokumen utama ekspor dan cara pengisiannya 4.2. Mengidentifikasi dokumen pendukung dan cara pengisiannya
5.	Melakukan pemeriksaan barang ekspor di pabean	5.1. Mengidentifikasi peranan karantina dan kewenangan pejabat karantina 5.2. Mengidentifikasi ketentuan, instansi, barang yang terkena larangan dan pembatasan ekspor 5.3. Mengidentifikasi ketentuan dan instansi yang berwenang dalam pengawasan dan perlindungan Hak Kekeyaan intelektual
6.	Melakukan prosedur kepabeanan barang	6.1. Mengidentifikasi ketentuan umum tata niaga barang ekspor

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	ekspor	6.2. Mengidentifikasi Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) dan dokumen terkait 6.3. Mengidentifikasi ketentuan tentang bea keluar 6.4. Memeriksa barang ekspor dan melaksanakan bea keluar 6.5. Mengidentifikasi fasilitas kepabeanan di bidang ekspor
7.	Mengaplikasikan sistem dan prosedur *elektronik data interchange (EDI*) di bidang ekspor	7.1. Mengidentifikasi konsep dasar *EDI/ partial differential equations(PDE)* serta maksud dan tujuan 7.2. Mengidentifikasi instansi-instansi yang menangani sistem *EDI/PDE* serta operasional sistem *EDI* 7.3. Mengidentifikasi cara sistem *EDI/PDE*
8.	Mengaplikasikan pengisian dokumen impor	8.1. Mengidentifikasi dokumen pembayaran 8.2. Mengidentifikasi cara pengisian dokumen pabean berkaitan dengan impor 8.3. Mengidentifikasi dokumen kepabeanan dan perpajakan 8.4. Mengidentifikasi dokumen pengeluaran barang
9.	Melunasi pungutan pabean di bidang impor	9.1. Mengidentifikasi tata cara pelunasan pungutan negara berkaitan ekspor 9.2. Menguasai tata cara pelunasan pungutan negara berkaitan impor 9.3. Mengidentifikasi ketentuan tentang jaminan dalam rangka impor
10.	Mengaplikasikan sistem dan prosedur *EDI* di bidang impor	10.1. Mengidentifikasi konsep dasar *EDI/PDE* serta maksud dan tujuannya

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		10.2. Mengidentifikasi instansi-instansi yang menangani sistem *EDI/PDE* 10.3. Mengidentifikasi cara sistem *EDI/PDE*
11.	Menerapkan regulasi internasional di bidang *GATT-WTO*	11.1. Menjelaskan latar belakang berdirinya *GATT-WTO* 11.2. Menjelaskan pengertian perdagangan luar negeri 11.3. Menjelaskan kebijakan ekspor - impor 11.4. Menjelaskan *WTO* sebagai organisasi perdagangan multilateral
12.	Menerapkan regulasi internasional di bidang *WCO*	12.1. Melakukan rekomendasi untuk menjamin keseragaman penafsiran dan pelaksanaan konvensi dibidang tarif dan harga 12.2. Menengahi apabila terjadi perbedaan di bidang tarif dan harga 12.3. Meneliti aspek - aspek teknis pabean untuk memperoleh secara praktis dalam mencapai tingkat keselarasan dan keseragaman
13.	Menerapkan regulasi internasional di bidang *INCOTERMS*	13.1. Memahami mekanisme penetapan macam - macam kesepakatan harga dan penyerahan barang dalam transaksi ekspor 13.2. Memilih syarat harga dan penyerahan yang tepat, yang menguntungkan eksportir - importir

E. Level V

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) di lingkungan kegiatan ekspor - impor	1.1. Melaksanakan prinsip keselamatan kerja 1.2. Melakukan P3K 1.3. Mengawasi pelaksanaan P3K
2.	Menerapkan tugas rutin di bidang ekspor - impor	2.1. Menyiapkan pekerjaan teknis 2.2. Menjelaskan pengetahuan ekspor - impor 2.3. Saling mempercayai mitra usaha
3.	Menerapkan mutu pelayanan dengan mitra usaha	3.1. Meningkatkan mutu managemen 3.2. Mengutamakan mutu barang dan jasa 3.3. Mewujudkan mutu kepuasan pelanggan
4.	Melunasi pungutan pabean di bidang ekspor	4.1. Mengidentifikasi cara pengenaan bea keluar 4.2. Mengidentifikasi tata cara pelunasan pungutan negara berkaitan ekspor 4.3. Mengidentifikasi sanksi keterlambatan pembayaran pungutan ekspor
5.	Menutup asuransi ekspor	5.1. Mengidentifikasi asuransi ekspor 5.2. Menutup asuransi ekspor
6.	Melakukan pengangkutan barang ekspor	6.1. Mengidentifikasi sarana angkutan untuk ekspor 6.2. Menentukan sarana angkutan untuk ekspor
7.	Melakukan negosiasi dokumen ekspor	7.1. Mengidentifikasi negosiasi, dasar, tujuan, dan pihak - pihak terkait

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	(Pencairan L/C)	dalam transaksi ekspor 7.2. Melaksanakan negosiasi dokumen antara eksportir dengan bank devisa untuk mendapatkan pembayaran hasil ekspor 7.3. Mengidentifikasi seluk beluk, isi dan syarat-syarat dokumen ekspor dalam *letter of credit* dan *sales contract* 7.4. Menjelaskan penyimpangan dalam dokumen ekspor *(discrepancies)*
8.	Melakukan proses *custom clearance* di pelabuhan	8.1. Mengurus pembongkaran barang dari kapal 8.2. Mengenal *cargo document* pembongkaran, penimbunan, dan pengeluaran barang 8.3. Mengenal instansi atau perusahaan yang menangani pembongkaran, penimbunan, dan pengeluaran barang
9.	Mengurus pengeluaran barang dari kapal di pelabuhan	9.1. Mengidentifikasi pengurusan pengeluaran barang dari pelabuhan 9.2. Melakukan pengurusan pengeluaran bulk cargo 9.3. Mengidentifikasi pengurusan pengeluaran *air cargo* 9.4. Mengidentifikasi pengurusan barang yang diterima dalam keadaan rusak
10.	Menghitung biaya impor	10.1. Mengidentifikasi komponen nilai impor 10.2. Menghitung biaya impor
11.	Menerapkan regulasi internasional di bidang	11.1. Menjelaskan latar belakang berdirinya *GATT- WTO*

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	GATT-WTO	11.2. Menjelaskan pengertian perdagangan luar negeri 11.3. Menjelaskan kebijakan ekspor - impor 11.4. Menjelaskan *WTO* sebagai organisasi perdagangan multilateral
12.	Menerapkan regulasi internasional di bidang *WCO*	12.1. Melakukan rekomendasi untuk menjamin keseragaman penafsiran dan pelaksanaan konvensi dibidang tarif dan harga 12.2. Menengahi apabila terjadi perbedaan di bidang tarif dan harga 12.3. Meneliti aspek-aspek teknis pabean untuk memperoleh secara praktis dalam mencapai tingkat keselarasan dan keseragaman
13.	Menerapkan regulasi internasional di bidang *UCPDC*	13.1. Mengerti letter of credit, syarat - syarat, kondisi dan hubungannnya dengan *UCPDC 600* 13.2. Menjelaskan arti dan fungsi kredit (L/C) 13.3. Menjelaskan hubungan kredit dan kontrak, hak dan kewajiban pihak - pihak terkait 13.4. Melaksanakan pengiriman barang - barang/jasa dan dokumen - dokumen 13.5. Melaksanakan kewajiban *issuing bank, confirming bank* 13.6. Mengidentifikasi dokumen-dokumen ekspor
14.	Menerapkan Regulasi Internasional di Bidang	14.1. Menjelaskan pengertian inkaso (*collection*) dan aplikasinya

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	URC	14.2. Menjelaskan bentuk dan urutan penagihan 14.3. Menyerahkan dokumen inkaso dan membuat dokumen inkaso 14.4. Membayarkan inkaso, penolakan dokumen, biaya/bunga, protes, dan kasus

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN VI PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BAHASA INGGRIS

I. Latar Belakang

Bahasa adalah alat komunikasi baik bagi masyarakat lokal maupun internasional. Tanpa bahasa manusia tidak dapat berkomunikasi untuk menyampaikan pikiran dan perasaannya. Penguasaan bahasa khususnya penguasaan keterampilan berbicara, mendengar, membaca, dan menulis merupakan bagian yang penting untuk dipelajari agar penguasaan bahasa dan bertutur bahasa yang baik dan benar. Pembelajaran bahasa menjadi semakin penting bagi peserta didik khususnya pembelajaran bahasa Inggris. Dengan penguasaan bahasa Inggris, peserta didik diharapkan dapat berkomunikasi di kancah internasional dan menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang pada umumnya ditulis dalam bahasa Inggris. Proses pembelajaran bahasa Inggris diharapkan dapat diarahkan agar peserta didik dapat berkomunikasi dengan baik.

Bahasa Inggris merupakan bahasa asing pertama yang wajib dipelajari oleh setiap peserta didik dalam satuan pendidikan formal seperti Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum, dan Perguruan Tinggi. Kewajiban peserta didik mempelajari bahasa Inggris merupakan upaya pemerintah Indonesia dalam memasuki era globalisasi yang penuh dengan persaingan di segala bidang. bahasa Inggris sebagai bahasa internasional menjadi penting dalam rangka menjembatani komunikasi antarbangsa di dunia. Perkembangan pesat dunia internasional tidak dapat ditawar lagi jika kita tidak mau ketinggalan dengan bangsa lain - bangsa lain. Peningkatan kualitas sumber daya manusia Indonesia justru terletak bagaimana bangsa Indonesia dapat bersaing di dunia internasional.

Dalam rangka menunjang keberhasilan pembelajaran bahasa Inggris di satuan pendidikan formal, kehadiran lembaga kursus dan pelatihan menjadi sangat penting. Hal ini dapat dirasakan dengan banyaknya lulusan pendidikan formal yang belum mampu berbahasa Inggris dengan baik dan benar sehingga mereka merasa perlu mengikuti proses pembelajaran bahasa Inggris di lembaga kursus dan pelatihan. Kesempatan mempraktikkan berbahasa Inggris secara aktif diberikan lebih banyak di lembaga kursus dan pelatihan karena rasio pendidik dan peserta didik yang relatif kecil. Dengan demikian, lembaga pendidikan dan pelatihan bahasa Inggris ikut berperan secara aktif dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia. Di sinilah standar kompetensi lulusan peserta didik lembaga kursus dan pelatihan diperlukan sebagai acuan untuk mencapai tujuan di atas.

II. Tujuan

Standar kompetensi lulusan ini bertujuan agar peserta didik memiliki hal - hal sebagai berikut:

1 Pengetahuan tentang keterampilan berbahasa (*language skills*), yakni keterampilan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis, serta komponen berbahasa (*language components*), yakni tata bahasa dan kosa kata.

2 Keterampilan berbahasa Inggris yang dapat diterapkan secara aktif dalam kehidupan sehari-hari.

3 Sikap berbahasa Inggris yang sesuai dengan konteks dan ragam bahasa.

III. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar kompetensi lulusan ini meliputi:

1. *Survival English*, yaitu keterampilan berbahasa Inggris minimal untuk dapat melakukan fungsi sosial dalam masyarakat dengan menggunakan struktur kalimat dan kosa kata sederhana.
2. *English for Communication*, yaitu keterampilan berbahasa Inggris tingkat menengah untuk dapat melakukan fungsi sosial dalam masyarakat dengan menggunakan struktur kalimat dan kosa kata yang lebih kompleks.
3. *Advanced Communication in English,* yaitu keterampilan berbahasa Inggris tingkat lanjutan untuk dapat melakukan fungsi sosial dalam masyarakat dengan menggunakan struktur kalimat dan kosa kata yang kompleks.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

A. Program Survival English

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Bertukar informasi pribadi	1.1. Memulai percakapan 1.2. Memperkenalkan diri 1.3. Memperkenalkan orang lain 1.4. Mengucapkan salam perpisahan
2.	Menangani permintaan	2.1. Mengenali permintaan 2.2. Membuat permintaan 2.3. Menjawab permintaan
3.	Berbicara lewat telepon	3.1. Mengucapkan salam melalui telepon 3.2. Meninggalkan pesan 3.3. Mencatat pesan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
4.	Mencari barang - barang pribadi	4.1. Mengenali barang - barang pribadi 4.2. Menanyakan lokasi barang - barang pribadi 4.3. Menjelaskan lokasi barang - barang pribadi
5.	Memohon maaf	5.1. Meminta maaf 5.2. Menyatakan penyesalan 5.3. Menerima permohonan maaf
6.	Menjelaskan jumlah	6.1. Mengenali harga 6.2. Menanyakan harga 6.3. Memberikan informasi mengenai harga 6.4. Memilih barang 6.5. Melakukan pembayaran
7.	Membeli dan menjual mata uang	7.1. Mengenali mata uang 7.2. Berbicara mengenai mata uang utama 7.3. Bertanya mengenai nilai tukar 7.4. Meminta uang receh
8.	Menjelaskan anggota keluarga	8.1. Menyebutkan anggota keluarga 8.2. Menanyakan informasi mengenai anggota keluarga 8.3. Menyampaikan informasi mengenai anggota keluarga 8.4. Berbicara mengenai hubungan keluarga dalam sebuah keluarga besar
9.	Bebicara mengenai rutinitas pripadi	9.1. Mengenali rutinitas pribadi 9.2. Mengelompokkan rutinitas pribadi 9.3. Membandingkan rutinitas pribadi dengan rutinitas orang lain
10.	Berbicara mengenai penampilan fisik	10.1. Mengenali anggota tubuh 10.2. Mengenali ciri - ciri fisik 10.3. Mengelompokkan ciri - ciri fisik 10.4. Menjelaskan penampian fisik seseorang

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
11.	Mengungkapkan perasaan	11.1. Mengenali ragam perasaan 11.2. Menanyakan tentang perasaan seseorang 11.3. Mengungkapkan perasaan 11.4. Merespon perasaan orang lain
12.	Menyampaikan ucapan selamat	12.1. Memberi selamat kepada orang lain 12.2. Memuji orang lain 12.3. Mengucapkan selamat kepada orang pada perayaan tertentu
13.	Menjelaskan tempat - tempat menarik	13.1. Mengenali tempat - tempat menarik 13.2. Mengelompokkan tempat - tempat menarik 13.3. Menjodohkan penjelasan dengan tempat - tempat menarik 13.4. Mengusulkan tempat yang patut dikunjungi
14.	Berbicara mengenai penyakit umum di daerah tropis	14.1. Mengenali penyakit umum di daerah tropis 14.2. Menyebutkan gejala penyakit umum di daerah tropis 14.3. Mengusulkan cara pengobatan
15.	Makan di restoran	15.1. Membicarakan menu 15.2. Mengusulkan masakan tertentu 15.3. Memesan makanan dan minuman
16.	Bertukar informasi dengan orang dari negara lain	16.1. Menanyakan negara asal seseorang 16.2. Menjawab pertanyaan tentang negara asal seseorang 16.3. Menanyakan kewarganegaraan seseorang 16.4. Menjawab pertanyaan tentang kewarganegaraan seseorang 16.5. Menanyakan bahasa nasional seseorang 16.6. Menjawab pertanyaan tentang bahasa nasional seseorang

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
17.	Berbicara mengenai kegiatan di waktu luang	17.1. Mengenali kegiatan di waktu luang 17.2. Mengelompokkan kegiatan di waktu luang 17.3. Membuat rencana untuk melakukan kegiatan di waktu luang
18.	Berbicara mengenai kegiatan yang disukai pada masa kanak-kanak	18.1. Mengenali kegiatan yang disukai pada masa kanak - kanak 18.2. Menanyakan tentang kegiatan yang disukai seseorang pada masa kanak - kanak 18.3. Menjelaskan kegiatan yang disukai seseorang pada masa kanak - kanak
19.	Berbicara mengenai pengalaman masa lalu	19.1. Menanyakan tentang pengalaman masa lalu 19.2. Memberi informasi mengenai pengalaman masa lalu 19.3. Menceritakan pengalaman masa yang tidak terlupakan
20.	Berbicara mengenai kendaraan umum	20.1. Mengenali ragam kendaraan umum 20.2. Mengelompokkan ragam kendaraan umum 20.3. Membandingkan ragam kendaraan umum
21.	Berbicara tentang rumah	21.1. Menyebutkan lokasi rumah 21.2. Mengenali bagian - bagian rumah 21.3. Menjelaskan lingkungan di sekitar rumah
22.	Berbicara tentang makanan	2.1. Menanyakan tentang makanan kesukaan 2.1. Menyebutkan makanan kesukaan 2.1. Membandingkan jenis - jenis makanan

B. Program English For Communication

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Merencanakan liburan	1.1. Mengidentifikasi tujuan liburan 1.2. Berkonsultasi ke biro perjalanan wisata 1.3. Membuat jadwal perjalanan wisata
2.	Menangani keluhan	2.1. Mengidentifikasi keluhan 2.2. Memparafrase keluhan 2.3. Merespon keluhan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
3.	Menjelaskan prosedur penggunaan peralatan berbasis teknologi	3.1. Mengidentifikasi buku pedoman 3.2. pemakaian peralatan 3.3. Menanyakan prosedur penggunaan peralatan 3.4. Mendeskripsikan prosedur penggunaan peralatan
4.	Menjelaskan berbagai perayaan	4.1. Mengidentifikasi berbagai perayaan 4.2. Menanyakan tata cara suatu perayaan 4.3. Mendeskripsikan suatu perayaan tertentu
5.	Menjelaskan berbagai peristiwa kehidupan	5.1. Mengidentifikasi peristiwa kehidupan 5.2. Mengklasifikasi peristiwa kehidupan 5.3. Membandingkan peristiwa kehidupan
6.	Mendeskripsikan kualifikasi perkejaan	6.1. Mengidentifikasi kualifikasi pekerjaan 6.2. Menyebutkan keterampilan yang diperlukan 6.3. Menyebutkan karakter kepribadian yang disyaratkan
7.	Menjelaskan tempat wisata ternama	7.1. Mengidentifikasi tempat wisata 7.2. Membandingkan tempat wisata 7.3. Mempromosikan tempat wisata
8.	Menulis ringkasan otobiografi seseorang	8.1. Mengidentifikasi berbagai peristiwa kehidupan 8.2. Membuat kerangka otobiografi 8.3. Membuat otobiografi
9.	Menjelaskan tentang film	9.1. Mengklasifikasi berbagai film 9.2. Menyatakan film kesukaan 9.3. Menceritakan film kesukaan
10.	Membedakan antara fakta dan opini	10.1. Mengidentifikasi fakta 10.2. Mengidentifikasi opini 10.3. Menyatakan fakta 10.4. Menyatakan opini

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
11.	Membuat pengandaian yang bertentangan dengan fakta	11.1. Mengidentifikasi fakta masa sekarang 11.2. Mengidentifikasi fakta masa lalu 11.3. Menyatakan pengandaian yang bertentangan dengan fakta masa sekarang 11.4. Menyatakan pengandaian yang bertentangan dengan fakta masa lalu
12.	Membuat laporan tertulis berbagai peristiwa	12.1. Mengidentifikasi peristiwa 12.2. Mengurutkan peristiwa sesuai waktu kejadian 12.3. Membuat kerangka laporan 12.4. Membuat laporan
13.	Menjelaskan karakter seseorang	13.1. Mengidentifikasi berbagai jenis karakter 13.2. Mendeskripsikan karakter seseorang 13.3. Memberi pendapat tentang karakter seseorang
14.	Menjelaskan tentang pekerjaan unik	14.1. Mengidentifikasi pekerjaan unik 14.2. Mendeskripsikan pekerjaan unik 14.3. Membandingkan pekerjaan unik
15.	Menangani permintaan tidak langsung	15.1. Mengidentifikasi permintaan tak langsung 15.2. Membuat permintaan tak langsung 15.3. Merespon permintaan tak langsung
16.	Menceritakan peristiwa yang luar biasa	16.1. Mengidentifikasi berbagai macam peristiwa yang luar biasa 16.2. Mengurutkan peristiwa sesuai waktu kejadian 16.3. Melaporkan peristiwa yang luar biasa
17.	Menjelaskan tentang gegar budaya	17.1. Mengidentifikasi berbagai macam bentuk gegar budaya. 17.2. Mendiskripsikan gegar budaya 17.3. Memberikan pendapat tentang gegar budaya

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
18.	Membuat keluhan tentang suatu produk	18.1. Mengidentifikasi kekurangan suatu produk 18.2. Memprediksi penyebab kekurangan suatu produk 18.3. Mengemukakan keluhan
19.	Mengemukakan masalah pribadi	19.1. Mengidentifikasi berbagai macam masalah pribadi 19.2. Mendiskusikan penyebab masalah 19.3. Mendiskusikan dampak masalah 19.4. Memberikan solusi
20.	Menjelaskan pola belajar	20.1. Mengidentifikasi pola belajar 20.2. Memadukan kepribadian dan pola belajar 20.3. Menjelaskan preferensi pola belajar

C. Program Advanced Communication In English

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Wawancara	1.1. Membuka wawancara 1.2. Bertanya jawab 1.3. Merespon jawaban - jawaban dari orang yang diwawancarai 1.4. Menutup wawancara

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
2.	Meringkas suatu esei	2.1. Mengidentifikasi unsur - unsur suatu esei 2.2. Mengidentifikasi pokok - pokok pikiran utama esei 2.3. Menyusun pokok - pokok pikiran utama
3.	Meringkas suatu cerita pendek	3.1. Mengidentifikasi unsur-unsur suatu cerita pendek 3.2. Mengidentifikasi unsur - unsur pokok suatu cerita pendek 3.3. Menyusun unsur-unsur pokok cerita pendek
4	Menceritakan sebuah cerita	4.1. Mengidentifikasi jenis - jenis cerita 4.2. Membuat kerangka cerita 4.3. Menyampaikan cerita
5.	Menulis surat tidak resmi	5.1. Mengidentifikasi unsur - unsur surat tidak resmi 5.2. Membuat kerangka surat tidak resmi 5.3. Menulis surat tidak resmi
6.	Menulis surat resmi	6.1. Mengidentifikasi unsur - unsur surat resmi 6.2. Membuat kerangka surat resmi 6.3. Menulis surat resmi
7.	Menulis surat keluhan	7.1. Mengidentifikasi unsur - unsur surat keluhan 7.2. Membuat kerangka surat keluhan 7.3. Menulis surat keluhan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
8.	Menulis surat lamaran	8.1. Mengidentifikasi unsur - unsur surat lamaran 8.2. Membuat kerangka surat lamaran 8.3. Menulis surat lamaran 8.4. Mengidentifikasi unsur - unsur daftar riwayat hidup 8.5. Membuat kerangka daftar riwayat hidup 8.6. Menulis daftar riwayat hidup
9.	Menulis surat ke redaktur	9.1. Mengidentifikasi unsur - unsur surat untuk redaktur 9.2. Membuat kerangka surat ke redaktur 9.3. Menulis surat ke redaktur
10.	Memberikan presentasi	10.1. Mengidentifikasi unsur - unsur suatu presentasi 10.2. Membuat kerangka presentasi 10.3. Menulis teks presentasi 10.4. Menyampaikan presentasi
11.	Menulis buku manual	11.1. Mengidentifikasi unsur - unsur buku manual 11.2. Membuat kerangka buku manual 11.3. Menulis buku manual
12.	Berperan serta dalam diskusi	12.1. Mengidentifikasi unsur-unsur diskusi 12.2. Menyetujui atau tidak menyetujui suatu pendapat 12.3. Merundingkan solusi 12.4. Menyimpulkan diskusi
13.	Membaca kritis	13.1. Mengidentifikasi tujuan membaca 13.2. Membedakan fakta dengan pendapat 13.3. Mengenali gaya bahasa suatu bacaan 13.4. Membuat kesimpulan 13.5. Menggunakan kata ganti penunjuk (*pronoun references)*

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
14.	Menulis esei deskriptif	14.1. Mengidentifikasi unsur - unsur esei deskriptif 14.2. Membuat kerangka esei deskriptif 14.3. Menulis esei deskriptif
15.	Menulis esei naratif	15.1. Mengidentifikasi unsur - unsur esei naratif 15.2. Membuat kerangka esei naratif 15.3. Menulis esei naratif
16.	Menulis esei argumentatif	16.1. Mengidentifikasi unsur - unsur esei argumentatif 16.2. Membuat kerangka esei argumentatif 16.3. Menulis esei argumentatif
17.	Menulis esei persuasif	17.1. Mengidentifikasi unsur - unsur esei persuasif 17.2. Membuat kerangka esei persuasif 17.3. Menulis esei persuasif
18.	Menulis esei *“comparison-contrast ”*	*18.1.* Mengidentifikasi unsur - unsur esei *“comparison - contrast”* 18.2. Membuat kerangka esei *“comparison - contrast* ” 18.3. Menulis esei *“comparison-contrast* ”
19.	Membuat catatan kuliah	19.1. Mengidentifikasi unsur - unsur catatan kuliah 19.2. Mengorganisasikan catatan 19.3. Menulis draf lengkap catatan
20.	Berperan dalam debat	20.1. Mengidentifikasi unsur - unsur debat 20.2. Mengusulkan topik 20.3. Mendukung topik 20.4. Membantah/menyanggah topik 20.5. Menyimpulkan debat

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
21.	Menulis ulasan sebuah buku	21.1. Mengidentifikasi unsur - unsur ulasan 21.2. sebuah buku 21.3. Membuat kerangka ulasan sebuah buku 21.4. Menulis ulasan sebuah buku
22.	Menulis laporan berdasarkan teks nonlinear	22.1. Mengidentifikasi teks nonlinear 22.2. Membuat kerangka teks nonlinear 22.3. Menulis teks nonlinear
23.	Melaporkan peristiwa secara lisan	23.1. Mengidentifikasi organisasi laporan lisan 23.2. Memisahkan peristiwa besar dan kecil 23.3. Membuat kerangka laporan lisan 23.4. Menyampaikan laporan lisan

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

LAMPIRAN VII PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BAHASA JEPANG UNTUK HOTEL

V. Latar Belakang

Dalam era globalisasi, perkembangan teknologi komunikasi yang sangat cepat menjadikan jarak bukan suatu hambatan untuk mendapatkan informasi dari berbagai penjuru dunia. Oleh karena itu bahasa asing selain bahasa Inggris, menjadi penting artinya. Dengan demikian semakin jelas bahwa penguasaan bahasa asing selain bahasa Inggris, dalam hal ini bahasa Jepang, merupakan hal yang sangat mendesak. Banyak informasi ilmu pengetahuan baik di bidang teknik, ilmu - ilmu murni, ekonomi, psikologi maupun seni bersumber dari buku - buku berbahasa Jepang. Selain itu bahasa Jepang merupakan sarana komunikasi dalam pengembangan dunia pariwisata dan bisnis.

Melalui pembelajaran bahasa Jepang dapat dikembangkan keterampilan peserta didik dalam berkomunikasi lisan dan tulisan untuk memahami dan menyampaikan informasi, pikiran, dan perasaan di tempat kerja, dalam hal ini di Hotel, di mana peserta didik harus berinteraksi langsung dengan tamu (*Guest Contact*). Dengan demikian bahasa Jepang diperlukan untuk pengembangan diri peserta didik agar mereka dapat tumbuh dan berkembang menjadi warga negara yang cerdas, terampil, berkepribadian Indonesia, dan dapat menerapkan ilmu pengetahuannya dalam pekerjaannya, baik di bidang teknologi, dan budaya yang terkait dalam pembangunan nasional.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka standar kompetensi dan kompetensi dasar ini dipersiapkan untuk pencapaian kompetensi awal (dasar) berbahasa Jepang, yang mencakup 4 (empat) aspek keterampilan bahasa yang saling terkait, yaitu mendengarkan, berbicara, membaca, dan menulis. Alokasi waktu yang disediakan adalah 4 (empat) jam per minggu.

Dalam kelas bahasa Jepang peserta didik dimotivasi untuk secara aktif terlibat dalam kegiatan pembelajaran terutama dalam penerapan langsung bahasa Jepang secara lisan maupun tulisan. Dengan bekal sejumlah pengetahuan tersebut, mereka dapat menerapkan ilmu pengetahuannya dalam pekerjaannya, baik di bidang teknologi, dan budaya yang terkait dalam pembangunan nasional.

VI. Tujuan

Pembelajaran bahasa Jepang melalui kursus di Indonesia bertujuan agar para peserta didik memiliki kemampuan dasar dalam ketrampilan mendengarkan, berbicara, membaca, dan menulis untuk berkomunikasi secara sederhana dengan tepat dan benar di tempat kerja.

VII. Ruang Lingkup

Kursus Bahasa Jepang untuk Hotel, terdiri atas bahan ajar yang berupa wacana lisan dan tulisan berbentuk paparan atau dialog sederhana tentang pelayanan di hotel, melalui 4 (empat) aspek kemampuan berbahasa, yaitu mendengarkan, berbicara, membaca, dan menulis huruf *Hiragana*, dan *Katakana* untuk dapat diterapkan langsung di tempat kerja.

VIII. Standar Kompetensi Lulusan

A. LEVEL I

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mendengarkan memahami instruksi lisan sangat sederhana dengan tindakan dalam konteks pelayanan umum sederhana	1.1. Mengidentifikasi bunyi, ujaran (kata, frasa atau kalimat) dalam suatu konteks dengan mencocokkan dan membedakan secara tepat dan benar 1.2. Menunjukkan informasi dari berbagai bentuk wacana lisan sederhana melalui lisan secara tepat dan benar
2.	Berbicara Mengungkapkan informasi, paparan lisan dan dialog sangat sederhana dalam konteks pelayanan umum sederhana	2.1. Menyampaikan informasi secara lisan dengan lafal yang tepat dalam kalimat sederhana sesuai konteks 2.2. Melakukan dialog sederhana dengan lancar dan benar
3.	Membaca Memahami wacana tulis berbentuk paparan sederhana dalam pelayanan umum sederhana	3.1. Membaca kata, frasa atau kalimat dalam wacana tertulis sederhana dengan huruf (*Hiragana, Katakana*) dan mengucapkannya secara tepat dan benar
4.	Menulis Mengungkapkan informasi secara tertulis dalam bentuk paparan pelayanan umum sederhana	4.1. Menulis kata, frasa dan kalimat dengan huruf (*Hiragana, Katakana*) yang tepat dan benar

B. LEVEL II

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mendengarkan memahami instruksi lisan sangat sederhana dengan tindakan dalam konteks pelayanan umum lanjutan	1.1. Mengidentifikasi bunyi, ujaran (kata, frasa atau kalimat) dalam suatu konteks dengan mencocokkan dan membedakan secara tepat dan benar
2.	Berbicara Mengungkapkan informasi, paparan lisan dan dialog sederhana dalam konteks pelayanan umum lanjutan	2.1. Menyampaikan informasi secara lisan dengan lafal yang tepat dalam kalimat sederhana sesuai konteks yang mencerminkan kecakapan berbahasa 2.2. Melakukan dialog sederhana dengan lancar dan benar yang mencerminkan kecakapan berbahasa
3.	Membaca Memahami wacana tulis berbentuk paparan sederhana dalam pelayanan umum lanjutan	3.1. Membaca kata, frasa atau kalimat dalam wacana tertulis sederhana dengan huruf (*Hiragana, Katakana*) secara tepat dan benar
4.	Menulis Mengungkapkan informasi secara tertulis dalam bentuk paparan pelayanan umum lanjutan	4.1. Menulis kata, frasa dan kalimat dengan huruf (*Hiragana, Katakana*) yang tepat dan benar 4.2. Mengungkapkan informasi secara tertulis dalam kalimat sederhana sesuai wacana, yang mencerminkan kecakapan menggunakan kata, frasa dalam kalimat, dengan huruf (*Hiragana, Katakana*) dan struktur yang tepat dan benar

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Ttd.

MOHAMMAD NUH

SALINAN

LAMPIRAN VIII PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN MUSIC POP

IX. Latar Belakang

Musik adalah ilmu pengetahuan yang berkembang pada zaman theater Yunani sekitar abad ke 7 (tujuh) sebelum Masehi. Kata musik berasal dari *muse*, nama 9 (sembilan) dewi putri dewa Zeus, yang melindungi dan memajukan ilmu pengetahuan, sastra, dan kesenian di mitologi Yunani. Musik dalam terjemahan bebas dari Bahasa Yunani kuno artinya seni mengkomposisi melodi.

Musik adalah bagian dari ilmu jagat *(Kosmologi)* yang berkembang berdasarkan dalil *Pythagoras* dari pulau Samos - Yunani, seorang ahli Kosmologi dan Matematika diabad ke 5 (lima) sebelum Masehi. Maka musik adalah seni berdasarkan ilmu Matematika.

Oleh sebab itu dibutuhkannya wadah-wadah pendidikan musik guna menjenjangi bakat alami, pencinta musik serta pemain musik agar lebih memahami struktur pendidikan musik dan pengamalan seni musik.

Seperti kita lihat pada saat ini musik berkembang dengan sangat pesat baik di dalam maupun diluar negeri. Hal ini membuat para professional musik untuk harus terus belajar dan menggali ilmu agar tetap *'up to date'* dan tidak ketinggalan.

Kursus musik merupakan program pendidikan dan pelatihan yang menggunakan kurikulum berbasis kompetensi musik yang dibuat berdasarkan tuntutan perubahan terhadap sistem pendidikan Nonformal yaitu perlunya suatu sistem yang dapat melatih dan mendidik peserta didik agar memiliki ketrampilan, pengetahuan, dan sikap yang diperlukan untuk dapat beradaptasi dan menerapkan berbagai disiplin ilmu serta merespon secara kritis terhadap perubahan - perubahan yang terjadi sangat cepat pada teknologi, social, ekonomi, dan lingkungan budaya baik secara nasional maupun internasional. Dengan ini diharapkan pada akhirnya nanti para professional musik lulusan dalam negeri tidak kalah kualitasnya dengan professional musik lulusan luar negeri.

X. Tujuan

Pembelajaran ketrampilan musik bertujuan agar peserta didik memiliki kemampuan sebagai berikut :

1. Memainkan satu instrumen utama dalam musik pop sesuai dengan kebutuhan pemain ensembel, pemain solo, asisten instruktur instrumen musik pop dan instruktur instrumen musik pop.
2. Memainkan satu instrumen pilihan lain dalam musik pop sesuai dengan kebutuhan pemain ensembel, pemain solo, asisten instruktur instrumen musik pop, dan instruktur instrumen musik pop.

3. Menerapkan cara mengajar yang benar dan efektif sesuai dengan kebutuhan asisten instruktur instrumen musik pop dan instruktur instrumen musik pop.
4. Menyusun bahan pengajaran instrumen musik dalam musik pop.
5. Menerapkan pengetahuan dan prinsip-prinsip dalam musik pop secara benar.
6. Mengatur keamanan dan keselamatan didalam bermain musik dan mengajar musik.

XI. Ruang Lingkup

Kursus musik menumbuh kembangkan kemampuan dalam lingkup profesi musik yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut :

1. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal - hal yang berkaitan dengan prinsip - prinsip dan elemen - elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang pemain ensembel musik pop.
2. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal - hal yang berkaitan dengan prinsip - prinsip dan elemen - elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang pemain solo musik pop.
3. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal - hal yang berkaitan dengan prinsip - prinsip dan elemen - elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang asisten instruktur musik pop.
4. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal - hal yang berkaitan dengan prinsip - prinsip dan elemen - elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang instruktur musik pop.
5. Kemampuan - kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan musik.
6. Nilai - nilai, sikap, dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi agar menjadi pemain/pengajar profesional.

XII. Standar Kompetensi Lulusan

A. Level I Pemain Ensembel Pop

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Membaca not balok	1.1. Mengenal urutan nada-nada 1.2. Menguasai cara membaca not balok 1.3. Memainkan instrumen musik sambil membaca not balok dalam bermain ensembel pop dasar
2.	Memainkan satu instrumen utama secara ensembel dalam musik pop	2.1. Menjelaskan konsep dasar musik untuk memainkan instrumen utama 2.2. Memainkan instrumen utama dengan benar 2.3. Memainkan satu instrumen utama didalam ensembel
3.	Menggunakan bahasa asing dalam musik pop, baik secara lisan maupun tertulis terutama penguasaan terminologi musik	3.1. Mengidentifikasi terminologi musik dalam bahasa asing dengan benar 3.2. Menggunakan terminologi musik dalam bahasa asing dalam musik pop
4.	Melakukan kerjasama dalam kelompok musik *(teamwork)*	4.1. Menetapkan bentuk tata cara kerjasama dalam kelompok musik 4.2. Menerapkan tata cara kerjasama sesama pemain dalam kelompok musik 4.3. Melakukan tata cara kerjasama dengan sesama pemain di dalam kelompok melalui isntrumen utama
5.	Menerapkan pengetahuan dasar tentang musik pop	5.1. Mengidentifikasi perbedaan gaya berbagai jenis musik 5.2. Menerapkan perbedaan gaya berbagai jenis musik pop
6.	Mempraktekkan pengetahuan dasar *form*/bentuk lagu sederhana	6.1. Mendengar *form*/bentuk lagu sederhana sesuai musik pop 6.2. Menulis *form*/bentuk lagu sederhana sesuai musik pop 6.3. Membaca *form*/bentuk lagu sederhana sesuai musik pop

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		6.4. Memainkan *form*/bentuk lagu pada instrumen utama
7.	Memainkan salah satu instrumen pilihan lain secara sederhana	7.1. Menguasai instrumen pilihan lain secara sederhana 7.2. Memahami pentingnya penguasaan instrumen selain instrumen pilihan dalam musik pop

B. Level II Pemain Solo

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Memainkan instrumen utama secara solo dalam musik pop	1.1. Menyiapkan permainan instrumen utama secara solo dalam musik pop 1.2. Memainkan instrumen utama dengan materi yang mencakup aspek musikal secara solo dalam musik pop
2.	Memainkan notasi balok dengan lancar pada instrumen utama dalam musik pop	2.1. Menyiapkan partitur notasi balok materi/lagu yang akan dimainkan 2.2. Melaksanakan pembacaan dan permainan notasi balok dengan benar pada instrumen pilihan utama dalam musik pop
3.	Menulis kembali melodi dan harmoni lagu yang didengar dalam notasi balok	3.1. Melaksanakan kepekaan mendengar melodi dan harmoni lagu yang didengar secara musikal 3.2. Melaksanakan kemampuan menuliskan ulang melodi dan harmoni lagu yang diulang
4.	Menjelaskan sejarah musik pop (tahun 40-an hingga sekarang) dan instrumen musik	4.1. Melaksanakan penjelasan sejarah musik pop (tahun 40-an hingga sekarang) dan instrumen musik 4.2. Melaksanakan penjelasan instrumen musik pop
5.	Menganalisa konsep musik pop lanjutan	5.1 Menyiapkan materi konsep musik pop 5.2 Melaksanakan analisis musik dalam musik pop
6.	Mempraktekkan kemampuan ear training dan ritmik dalam musik pop	6.1. Mengidentifikasi susunan melodi dan akor diatonik *(trinada)* dengan mendengar 6.2. Mengidentifikasi bentuk lagu dan struktur musik yang telah didengar
7.	Menerapkan konsep dasar sistim tata suara	7.1. Mengoperasikan alat audio mixer untuk pertunjukan musik pop secara dasar 7.2. Mendeskripsikan sistim dasar akustik yang berhubungan dengan alat

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		audio mixer untuk pertunjukan musik pop secara dasar
8.	Memainkan satu instrumen pilihan lain lanjutan	8.1. Menguasai instrumen pilihan lain lanjutan 8.2. Menjelaskan pentingnya penguasaan instrumen pilihan lain selain instrumen utama dalam musik pop lebih mendalam
9.	Mengidentifikasi perbedaan berbagai *form*/bentuk sederhana	9.1. Mengidentifikasi perbedaan form/bentuk lagu sederhana sesuai musik pop 9.2. Menerapkan pengetahuan perbedaan *form*/bentuk lagu pada instrumen musik utama
10.	Mengoperasikan komputer dengan berbagai program perangkat lunak musik	10.1. Mendemonstrasikan pengoperasian komputer secara terampil 10.2. Menggunakan perangkat lunak musik yang digunakan secara umum

C. Level III Asisten Instruktur Instrumen Musik Pop

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Membaca notasi balok dengan simbol akor dalam musik pop dengan lancar	1.1. Membaca notasi balok dengan simbol akor dalam musik pop dengan lancar 1.2. Menulis notasi balok dengan simbol akor dalam musik pop dengan lancar 1.3. Memainkan instrumen utama dengan membaca notasi balok dan simbol akor
2.	Memainkan teknik instrumen utama dan instrumen pilihan lain dalam musik pop	2.1. Memainkan teknik instrumen utama dalam musik pop 2.2. Menerapkan teori musik pop lanjutan untuk memainkan salah satu instrumen pilihan lain selain instrumen utama sesuai tekniknya
3.	Mendemonstrasikan permainan lagu sesuai dengan gaya ”*phrasing*” musik pop	3.1. Mengidentifikasikan cara membawakan musik pop (”*phrasing*”) berdasarkan ciri khas dan style 3.2. Menerapkan cara membawakan musik pop (”*phrasing”)* berdasarkan ciri khas dan style
4.	Menganalisa progresi akor lagu sederhana dengan sistem angka romawi	4.1. Membuat progresi akor dengan sistem angka Romawi dalam musik masa kini 4.2. Menerapkan pengetahuan menganalisa lagu (*form, tema, tempo dan progresi akor diatonik)* dalam musik masa kini
5.	Mengoperasikan komputer dengan berbagai program perangkat lunak musik	5.1. Mendemonstrasikan pengoperasian komputer secara terampil 5.2. Menggunakan perangkat lunak musik yang digunakan secara umum
6.	Memainkan satu instrumen musik lain untuk asisten instruktur	6.1. Menguasai instrumen pilihan lain untuk asisten instruktur 6.2. Menerapkan permainan instrumen pilihan lain untuk asisten instruktur

D. Level IV Instruktur Instrumen Musik Pop

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengidentifikasi metode pengajaran instrumen musik dalam koteks musik pop	1.1. Menguraikan berbagai metode pengajaran instrumen musik dalam musik pop 1.2. Menerapkan berbagai metode pengajaran instrumen musik dalam musik pop secara benar
2.	Mengidentifikasi didaktik pengajaran instrumen musik dalam koteks musik pop	2.1. Menguraikan berbagai didaktik pengajaran instrumen musik dalam musik pop 2.2. Menerapkan berbagai didaktik pengajaran instrumen musik dalam musik pop secara benar
3.	Mengidentifikasi konsep psikologi mengajar dalam musik pop	3.1. Mengidentifikasi cara mengajar yang efektif sesuai kebutuhan 3.2. Mengidentifikasi fungsi psikologi mengajar 3.3. Menginterpretasikan psikologi mengajar
4.	Mengidentifikasi konsep pedagogi musik dalam musik pop	4.1. Mengidentifikasi cara mengajar yang efektif sesuai kebutuhan 4.2. Menentukan cara mengajar yang akan digunakan 4.3. Menerapkan cara mengajar yang telah ditentukan
5.	Menyusun bahan pengajaran instrumen musik dalam musik pop	5.1. Merancang bahan pengajaran instrumen musik 5.2. Menyusun rancangan bahan pengajaran sesuai dengan kebutuhan
6.	Menyusun rancangan materi ajar ensembel musik pop	6.1. Mengenal berbagai rancangan materi ajar ensembel musik pop 6.2. Melaksanakan berbagai rancangan materi ajar ensembel musik pop secara tepat
7.	Menyusun model pembelajaran ensembel musik pop	7.1. Menguraikan berbagai model pembelajaran ensembel musik dalam musik pop

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		7.2. Menerapkan berbagai model pembelajaran ensembel musik dalam musik pop secara benar
8.	Menyusun teknik aransemen dasar musik pop dengan perangkat lunak komputer	8.1. Menerangkan teknik aransemen dasar musik pop 8.2. Menerangkan penggunaan perangkat lunak musik yang digunakan untuk aransemen musik

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN VIII PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN MUSIC POP

XIII. Latar Belakang

Musik adalah ilmu pengetahuan yang berkembang pada zaman theater Yunani sekitar abad ke 7 (tujuh) sebelum Masehi. Kata musik berasal dari *muse*, nama 9 (sembilan) dewi putri dewa Zeus, yang melindungi dan memajukan ilmu pengetahuan, sastra, dan kesenian di mitologi Yunani. Musik dalam terjemahan bebas dari Bahasa Yunani kuno artinya seni mengkomposisi melodi.

Musik adalah bagian dari ilmu jagat *(Kosmologi)* yang berkembang berdasarkan dalil *Pythagoras* dari pulau Samos - Yunani, seorang ahli Kosmologi dan Matematika diabad ke 5 (lima) sebelum Masehi. Maka musik adalah seni berdasarkan ilmu Matematika.

Oleh sebab itu dibutuhkannya wadah-wadah pendidikan musik guna menjenjangi bakat alami, pencinta musik serta pemain musik agar lebih memahami struktur pendidikan musik dan pengamalan seni musik.

Seperti kita lihat pada saat ini musik berkembang dengan sangat pesat baik di dalam maupun diluar negeri. Hal ini membuat para professional musik untuk harus terus belajar dan menggali ilmu agar tetap *'up to date'* dan tidak ketinggalan.

Kursus musik merupakan program pendidikan dan pelatihan yang menggunakan kurikulum berbasis kompetensi musik yang dibuat berdasarkan tuntutan perubahan terhadap sistem pendidikan Nonformal yaitu perlunya suatu sistem yang dapat melatih dan mendidik peserta didik agar memiliki ketrampilan, pengetahuan, dan sikap yang diperlukan untuk dapat beradaptasi dan menerapkan berbagai disiplin ilmu serta merespon secara kritis terhadap perubahan - perubahan yang terjadi sangat cepat pada teknologi, social, ekonomi, dan lingkungan budaya baik secara nasional maupun internasional. Dengan ini diharapkan pada akhirnya nanti para professional musik lulusan dalam negeri tidak kalah kualitasnya dengan professional musik lulusan luar negeri.

XIV. Tujuan

Pembelajaran ketrampilan musik bertujuan agar peserta didik memiliki kemampuan sebagai berikut :

7. Memainkan satu instrumen utama dalam musik pop sesuai dengan kebutuhan pemain ensembel, pemain solo, asisten instruktur instrumen musik pop dan instruktur instrumen musik pop.
8. Memainkan satu instrumen pilihan lain dalam musik pop sesuai dengan kebutuhan pemain ensembel, pemain solo, asisten instruktur instrumen musik pop, dan instruktur instrumen musik pop.

9. Menerapkan cara mengajar yang benar dan efektif sesuai dengan kebutuhan asisten instruktur instrumen musik pop dan instruktur instrumen musik pop.
10. Menyusun bahan pengajaran instrumen musik dalam musik pop.
11. Menerapkan pengetahuan dan prinsip-prinsip dalam musik pop secara benar.
12. Mengatur keamanan dan keselamatan didalam bermain musik dan mengajar musik.

XV.Ruang Lingkup

Kursus musik menumbuh kembangkan kemampuan dalam lingkup profesi musik yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut :

7. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal - hal yang berkaitan dengan prinsip - prinsip dan elemen - elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang pemain ensembel musik pop.
8. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal - hal yang berkaitan dengan prinsip - prinsip dan elemen - elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang pemain solo musik pop.
9. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal - hal yang berkaitan dengan prinsip - prinsip dan elemen - elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang asisten instruktur musik pop.
10. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal - hal yang berkaitan dengan prinsip - prinsip dan elemen - elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang instruktur musik pop.
11. Kemampuan - kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan musik.
12. Nilai - nilai, sikap, dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi agar menjadi pemain/pengajar profesional.

XVI. Standar Kompetensi Lulusan

A. Level I Pemain Ensembel Pop

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Membaca not balok	1.4. Mengenal urutan nada-nada 1.5. Menguasai cara membaca not balok 1.6. Memainkan instrumen musik sambil membaca not balok dalam bermain ensembel pop dasar
2.	Memainkan satu instrumen utama secara ensembel dalam musik pop	2.4. Menjelaskan konsep dasar musik untuk memainkan instrumen utama 2.5. Memainkan instrumen utama dengan benar 2.6. Memainkan satu instrumen utama didalam ensembel
3.	Menggunakan bahasa asing dalam musik pop, baik secara lisan maupun tertulis terutama penguasaan terminologi musik	3.3. Mengidentifikasi terminologi musik dalam bahasa asing dengan benar 3.4. Menggunakan terminologi musik dalam bahasa asing dalam musik pop
4.	Melakukan kerjasama dalam kelompok musik *(teamwork)*	4.4. Menetapkan bentuk tata cara kerjasama dalam kelompok musik 4.5. Menerapkan tata cara kerjasama sesama pemain dalam kelompok musik 4.6. Melakukan tata cara kerjasama dengan sesama pemain di dalam kelompok melalui isntrumen utama
5.	Menerapkan pengetahuan dasar tentang musik pop	5.3. Mengidentifikasi perbedaan gaya berbagai jenis musik 5.4. Menerapkan perbedaan gaya berbagai jenis musik pop
6.	Mempraktekkan pengetahuan dasar *form*/bentuk lagu sederhana	6.5. Mendengar *form*/bentuk lagu sederhana sesuai musik pop 6.6. Menulis *form*/bentuk lagu sederhana sesuai musik pop 6.7. Membaca *form*/bentuk lagu sederhana sesuai musik pop

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		6.8. Memainkan *form*/bentuk lagu pada instrumen utama
7.	Memainkan salah satu instrumen pilihan lain secara sederhana	7.3. Menguasai instrumen pilihan lain secara sederhana 7.4. Memahami pentingnya penguasaan instrumen selain instrumen pilihan dalam musik pop

B. Level II Pemain Solo

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
11.	Memainkan instrumen utama secara solo dalam musik pop	11.1. Menyiapkan permainan instrumen utama secara solo dalam musik pop 11.2. Memainkan instrumen utama dengan materi yang mencakup aspek musikal secara solo dalam musik pop
12.	Memainkan notasi balok dengan lancar pada instrumen utama dalam musik pop	12.1. Menyiapkan partitur notasi balok materi/lagu yang akan dimainkan 12.2. Melaksanakan pembacaan dan permainan notasi balok dengan benar pada instrumen pilihan utama dalam musik pop
13.	Menulis kembali melodi dan harmoni lagu yang didengar dalam notasi balok	13.1. Melaksanakan kepekaan mendengar melodi dan harmoni lagu yang didengar secara musikal 13.2. Melaksanakan kemampuan menuliskan ulang melodi dan harmoni lagu yang diulang
14.	Menjelaskan sejarah musik pop (tahun 40-an hingga sekarang) dan instrumen musik	14.1. Melaksanakan penjelasan sejarah musik pop (tahun 40-an hingga sekarang) dan instrumen musik 14.2. Melaksanakan penjelasan instrumen musik pop
15.	Menganalisa konsep musik pop lanjutan	5.3 Menyiapkan materi konsep musik pop 5.4 Melaksanakan analisis musik dalam musik pop
16.	Mempraktekkan kemampuan ear training dan ritmik dalam musik pop	16.1. Mengidentifikasi susunan melodi dan akor diatonik *(trinada)* dengan mendengar 16.2. Mengidentifikasi bentuk lagu dan struktur musik yang telah didengar
17.	Menerapkan konsep dasar sistim tata suara	17.1. Mengoperasikan alat audio mixer untuk pertunjukan musik pop secara dasar 17.2. Mendeskripsikan sistim dasar akustik yang berhubungan dengan alat

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		audio mixer untuk pertunjukan musik pop secara dasar
18.	Memainkan satu instrumen pilihan lain lanjutan	18.1. Menguasai instrumen pilihan lain lanjutan 18.2. Menjelaskan pentingnya penguasaan instrumen pilihan lain selain instrumen utama dalam musik pop lebih mendalam
19.	Mengidentifikasi perbedaan berbagai *form*/bentuk sederhana	19.1. Mengidentifikasi perbedaan form/bentuk lagu sederhana sesuai musik pop 19.2. Menerapkan pengetahuan perbedaan *form*/bentuk lagu pada instrumen musik utama
20.	Mengoperasikan komputer dengan berbagai program perangkat lunak musik	20.1. Mendemonstrasikan pengoperasian komputer secara terampil 20.2. Menggunakan perangkat lunak musik yang digunakan secara umum

C. Level III Asisten Instruktur Instrumen Musik Pop

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Membaca notasi balok dengan simbol akor dalam musik pop dengan lancar	1.4. Membaca notasi balok dengan simbol akor dalam musik pop dengan lancar 1.5. Menulis notasi balok dengan simbol akor dalam musik pop dengan lancar 1.6. Memainkan instrumen utama dengan membaca notasi balok dan simbol akor
7.	Memainkan teknik instrumen utama dan instrumen pilihan lain dalam musik pop	2.3. Memainkan teknik instrumen utama dalam musik pop 2.4. Menerapkan teori musik pop lanjutan untuk memainkan salah satu instrumen pilihan lain selain instrumen utama sesuai tekniknya
8.	Mendemonstrasikan permainan lagu sesuai dengan gaya ”*phrasing*” musik pop	3.3. Mengidentifikasikan cara membawakan musik pop (”*phrasing*”) berdasarkan ciri khas dan style 3.4. Menerapkan cara membawakan musik pop (”*phrasing”)* berdasarkan ciri khas dan style
9.	Menganalisa progresi akor lagu sederhana dengan sistem angka romawi	4.3. Membuat progresi akor dengan sistem angka Romawi dalam musik masa kini 4.4. Menerapkan pengetahuan menganalisa lagu (*form, tema, tempo dan progresi akor diatonik)* dalam musik masa kini
10.	Mengoperasikan komputer dengan berbagai program perangkat lunak musik	5.3. Mendemonstrasikan pengoperasian komputer secara terampil 5.4. Menggunakan perangkat lunak musik yang digunakan secara umum
11.	Memainkan satu instrumen musik lain untuk asisten instruktur	6.3. Menguasai instrumen pilihan lain untuk asisten instruktur 6.4. Menerapkan permainan instrumen pilihan lain untuk asisten instruktur

D. Level IV Instruktur Instrumen Musik Pop

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
9.	Mengidentifikasi metode pengajaran instrumen musik dalam koteks musik pop	9.1. Menguraikan berbagai metode pengajaran instrumen musik dalam musik pop 9.2. Menerapkan berbagai metode pengajaran instrumen musik dalam musik pop secara benar
10.	Mengidentifikasi didaktik pengajaran instrumen musik dalam koteks musik pop	10.1. Menguraikan berbagai didaktik pengajaran instrumen musik dalam musik pop 10.2. Menerapkan berbagai didaktik pengajaran instrumen musik dalam musik pop secara benar
11.	Mengidentifikasi konsep psikologi mengajar dalam musik pop	11.1. Mengidentifikasi cara mengajar yang efektif sesuai kebutuhan 11.2. Mengidentifikasi fungsi psikologi mengajar 11.3. Menginterpretasikan psikologi mengajar
12.	Mengidentifikasi konsep pedagogi musik dalam musik pop	12.1. Mengidentifikasi cara mengajar yang efektif sesuai kebutuhan 12.2. Menentukan cara mengajar yang akan digunakan 12.3. Menerapkan cara mengajar yang telah ditentukan
13.	Menyusun bahan pengajaran instrumen musik dalam musik pop	13.1. Merancang bahan pengajaran instrumen musik 13.2. Menyusun rancangan bahan pengajaran sesuai dengan kebutuhan
14.	Menyusun rancangan materi ajar ensembel musik pop	14.1. Mengenal berbagai rancangan materi ajar ensembel musik pop 14.2. Melaksanakan berbagai rancangan materi ajar ensembel musik pop secara tepat
15.	Menyusun model pembelajaran ensembel musik pop	15.1. Menguraikan berbagai model pembelajaran ensembel musik dalam musik pop

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		15.2. Menerapkan berbagai model pembelajaran ensembel musik dalam musik pop secara benar
16.	Menyusun teknik aransemen dasar musik pop dengan perangkat lunak komputer	16.1. Menerangkan teknik aransemen dasar musik pop 16.2. Menerangkan penggunaan perangkat lunak musik yang digunakan untuk aransemen musik

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN IX PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN HANTARAN

I. Latar Belakang

Hantaran adalah salah satu bidang keterampilan yang telah ada sejak zaman dahulu, telah dilaksanakan. Hanya saja hantaran tersebut masih sangat sederhana mengenai bentuk dan pengemasan serta hiasannya. Sehubungan dengan perkembangan zaman, hantaran juga berkembang dengan cepat, baik bentuk hiasan dan pengemasannya. Kursus hantaran telah menyebar ke provinsi-provinsi, kabupaten-kabupaten dan kecamatan. Untuk menyeragamkan pada kualitas lulusannya, maka perlu disusun standar kompetensi lulusannya, dari memulai mengenal alat, bahan, wadah, dan membentuk, mengemas serta menghias aneka hantaran sesuai dengan tujuan. Hal ini akan memudahkan narasumber hantaran waktu memberikan pelajaran kepada peserta didiknya. Oleh karena itu standar kompetensi lulusan keterampilan hantaran yang berstandar nasional, sangat diperlukan agar dapat dijadikan acuan para penyelenggara kursus hantaran.

II. Tujuan

Standar kompetensi lulusan kursus keterampilan hantaran bertujuan agar peserta didik memiliki hal-hal sebagai berikut :

A. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang profesional sebagai pembuat hantaran yunior.

B. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang profesional sebagai pembuat hantaran senior

C. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang profesional sebagai pembuat hantaran profesional

III. Ruang Lingkup

Standar kompetensi lulusan hantaran disusun sesuai dengan tingkatan/level yang telah ditentukan:

A. Level I dengan jabatan pembuat hantaran junior dengan materi :

1. Standar kompetensi menyiapkan alat dan bahan serta menata tempat peralatan.
2. Standar kompetensi membuat asesoris hantaran.
3. Standar kompetensi membuat tanda panitia.
4. Standar kompetensi membungkus kado.
5. Standar kompetensi membuat souvenir sesuai dengan kesempatan.
6. Standar kompetensi merapikan tempat kerja.
7. Standar kompetensi menyimpan peralatan hantaran.
8. Standar kompetensi kesan umum.

B. Level II dengan jabatan pembuat hantaran senior dengan materi:

1. Standar kompetensi menghias buku tamu.
2. Standar kompetensi membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah.
3. Standar kompetensi menghias wajah.
4. Standar kompetensi menata, mengemas, menghias hantaran buah dan bunga serta menata aneka parcel.
5. Standar kompetensi membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas tanpa wadah.
6. Standar kompetensi membuat hantaran duka cita.
7. Standar kompetensi menghias kotak perhiasan/kotak uang.
8. Standar kompetensi kesan umum.

C. Level III dengan jabatan pembuat hantaran profesional dengan materi:

1. Standar kompetensi menata hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional.
2. Standar kompetensi menata hantaran makanan pengantin daerah yang dimodifikasi.
3. Standar kompetensi membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas secara tradisional dan modifikasi.
4. Standar kompetensi menata dan mengemas hantaran mas kawin/Mahar.
5. Standar kompetensi membuat cinderamata khas daerah dengan potensi yang ada.
6. Standar kompetensi kesan umum.

IV. Standar Kompetensi Lulusan Hantaran

A. Level I Pembuat Hantaran Yunior

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menyiapkan alat, bahan, dan menata tempat kerja	1.1. Menyiapkan alat dan bahan 1.2. Menyusun daftar kebutuhan alat dan bahan 1.3. Menata alat dan bahan serta merapikan tempat kerja
2.	Membuat Asesoris Hantaran	2.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat asesoris 2.2. Merancang bentuk dan kombinasi warna asesoris sesuai dengan kebutuhan 2.3. Membuat asesoris hantaran sesuai desain
3.	Membuat Tanda Panitia	3.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat tanda panitia 3.2. Memilih bentuk dan warna tanda tanda panitia 3.3. Membuat tanda panitia sesuai kebutuhan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
4.	Membungkus Kado Beraturan dan Tidak Beraturan	4.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membungkus kado beraturan 4.2. Membungkus kado beraturan 4.3. Memasang asesoris untuk kado beraturan 4.4. Menyiapkan alat dan bahan untuk membungkus kado tidak beraturan 4.5. Membungkus kado tidak beraturan 4.6. Memasang asesoris bentuk kado tidak beraturan
5.	Membuat Souvenir	5.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat asesoris souvenir 5.2. Memilih bentuk dan warna souvenir 5.3. Menentukan jenis souvenir sesuai acara 5.4. Mengemas dan menghias souvenir
6.	Merapikan Tempat Kerja	6.1. Memisahkan alat dan bahan yang telah digunakan 6.2. Membersihkan peralatan dan bahan 6.3. Merapikan dan menjaga kebersihan tempat kerja
7.	Menyimpan Peralatan dan Bahan Hantaran	7.1. Menyiapkan tempat/ kotak untuk menyimpan peralatan dan bahan 7.2. Memilih dan memilah peralatan / bahan sesuai tempat penyimpanan 7.3. Menyimpan peralatan / bahan hantaran kedalam kotak penyimpanan yang telah disediakan
8.	Kesan Umum	8.1. Penampilan diri 8.2. Kelengkapan, kebersihan, dan kerapihan alat 8.3. Sikap dan tingkah laku

B. Level II Pembuat Hantaran Senior

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menghias Buku Tamu	1.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat buku tamu 1.2. Mendesain bentuk buku tamu 1.3. Menghias buku tamu
2.	Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah	2.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah 2.2. Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong 2.3. Mengemas hasil seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah
3.	Menghias Wadah	3.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk menghias wadah 3.2. Memilih wadah dan bahan pelapis sesuai kebutuhan 3.3. Menghias wadah sesuai Kebutuhan
4.	Menata, mengemas dan menghias hantaran buah dan bunga dan Menata Aneka Parcel	4.1. Menyiapkan alat,bahan,wadah, buah dan bunga 4.2. Menata, mengemas dan menghias hantaran buah dan bunga 4.3 Menyiapkan alat dan bahan untuk aneka parcel 4.4 Menata, mengemas dan menghias aneka parcel
5.	Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah	5.1. Menyiapkan alat dan bahan 5.2. Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong 5.3. Mengemas dan menghias hasil seni lipat tanpa potong dikemas dengan wadah
6.	Membuat hantaran duka cita	6.1. Menyiapkan alat, bahan dan isi hantaran duka cita 6.2. Menata hantaran duka cita 6.3. Mengemas, menghias hantaran duka cita

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
7.	Menghias kotak perhiasan/ kotak uang	7.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk kotak perhiasan/kotak uang 7.2. Membuat hiasan kotak perhiasan/ kotak uang 7.3. Menghias kotak perhiasan / kotak uang
8.	Kesan Umum	8.1. Penampilan diri 8.2. Kelengkapan, kebersihan, dan kerapihan alat 8.3. Sikap dan tingkah laku

C. Level III Pembuat Hantaran Profesional

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menata hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional	1.1. Menyiapkan alat, bahan, wadah serta tutup makanan khas dari daerah 1.2. Memilih hantaran makanan pengantin sesuai khas dari daerah 1.3. Menata, mengemas dan menghias hantaran makanan daerah secara tradisional
2.	Menata hantaran makanan daerah secara modifikasi	2.1. Menyiapkan alat, bahan, wadah makanan modifikasi 2.2. Memilih hantaran makanan pengantin sesuai modifikasi 2.3. Menata, mengemas dan menghias hantaran makanan daerah secara modifikasi
3.	Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara tradisional dan modifikasi	3.1. Menyiapkan alat dan bahan membentuk seni lipat tekstil tanpa potong 3.2. Membuat seni lipat tekstil tanpa potong khas daerah secara tradisional 3.3. Mengemas hasil seni lipat tekstil tanpa potong dengan wadah secara tradisional 3.4. Menyiapkan wadah untuk menata hasil seni lipat tekstil tanpa potong secara modifikasi 3.5. Membuat seni lipat tekstil tanpa potong secara modifikasi 3.6. Mengemas hasil seni lipat tekstil tanpa potong dengan wadah secara modifikasi
4.	Menata dan mengemas hantaran mas kawin / Mahar	4.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat hantaran mas kawin/mahar 4.2. Membuat hantaran mas kawin/ mahar 4.3. Menata, mengemas dan menghias hantaran mas kawin/mahar
5.	Membuat Cinderamata khas	5.1. Menyiapkan alat, bahan dan pola

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	daerah	untuk membuat cinderamata sesuai dengan acara 5.2. Membuat cinderamata khas daerah 5.3. Menata, mengemas dan menghias cinderamata khas daerah
6.	Kesan Umum	6.1. Penampilan diri 6.2. Kelengkapan, kebersihan, dan kerapihan alat 6.3. Sikap dan tingkah laku

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN IX PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN HANTARAN

V. Latar Belakang

Hantaran adalah salah satu bidang keterampilan yang telah ada sejak zaman dahulu, telah dilaksanakan. Hanya saja hantaran tersebut masih sangat sederhana mengenai bentuk dan pengemasan serta hiasannya. Sehubungan dengan perkembangan zaman, hantaran juga berkembang dengan cepat, baik bentuk hiasan dan pengemasannya. Kursus hantaran telah menyebar ke provinsi-provinsi, kabupaten-kabupaten dan kecamatan. Untuk menyeragamkan pada kualitas lulusannya, maka perlu disusun standar kompetensi lulusannya, dari memulai mengenal alat, bahan, wadah, dan membentuk, mengemas serta menghias aneka hantaran sesuai dengan tujuan. Hal ini akan memudahkan narasumber hantaran waktu memberikan pelajaran kepada peserta didiknya. Oleh karena itu standar kompetensi lulusan keterampilan hantaran yang berstandar nasional, sangat diperlukan agar dapat dijadikan acuan para penyelenggara kursus hantaran.

VI. Tujuan

Standar kompetensi lulusan kursus keterampilan hantaran bertujuan agar peserta didik memiliki hal-hal sebagai berikut :

D. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang profesional sebagai pembuat hantaran yunior.

E. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang profesional sebagai pembuat hantaran senior

F. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang profesional sebagai pembuat hantaran profesional

VII. Ruang Lingkup

Standar kompetensi lulusan hantaran disusun sesuai dengan tingkatan/level yang telah ditentukan:

D. Level I dengan jabatan pembuat hantaran junior dengan materi :

9. Standar kompetensi menyiapkan alat dan bahan serta menata tempat peralatan.
10. Standar kompetensi membuat asesoris hantaran.
11. Standar kompetensi membuat tanda panitia.
12. Standar kompetensi membungkus kado.
13. Standar kompetensi membuat souvenir sesuai dengan kesempatan.
14. Standar kompetensi merapikan tempat kerja.
15. Standar kompetensi menyimpan peralatan hantaran.
16. Standar kompetensi kesan umum.

E. Level II dengan jabatan pembuat hantaran senior dengan materi:

1. Standar kompetensi menghias buku tamu.
2. Standar kompetensi membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah.
3. Standar kompetensi menghias wajah.
4. Standar kompetensi menata, mengemas, menghias hantaran buah dan bunga serta menata aneka parcel.
5. Standar kompetensi membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas tanpa wadah.
6. Standar kompetensi membuat hantaran duka cita.
7. Standar kompetensi menghias kotak perhiasan/kotak uang.
8. Standar kompetensi kesan umum.

F. Level III dengan jabatan pembuat hantaran profesional dengan materi:

7. Standar kompetensi menata hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional.
8. Standar kompetensi menata hantaran makanan pengantin daerah yang dimodifikasi.
9. Standar kompetensi membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas secara tradisional dan modifikasi.
10. Standar kompetensi menata dan mengemas hantaran mas kawin/Mahar.
11. Standar kompetensi membuat cinderamata khas daerah dengan potensi yang ada.
12. Standar kompetensi kesan umum.

VIII. Standar Kompetensi Lulusan Hantaran

A. Level I Pembuat Hantaran Yunior

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menyiapkan alat, bahan, dan menata tempat kerja	8.4. Menyiapkan alat dan bahan 8.5. Menyusun daftar kebutuhan alat dan bahan 8.6. Menata alat dan bahan serta merapikan tempat kerja
9.	Membuat Asesoris Hantaran	9.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat asesoris 9.2. Merancang bentuk dan kombinasi warna asesoris sesuai dengan kebutuhan 9.3. Membuat asesoris hantaran sesuai desain
10.	Membuat Tanda Panitia	10.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat tanda panitia 10.2. Memilih bentuk dan warna tanda tanda panitia 10.3. Membuat tanda panitia sesuai kebutuhan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
11.	Membungkus Kado Beraturan dan Tidak Beraturan	11.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membungkus kado beraturan 11.2. Membungkus kado beraturan 11.3. Memasang asesoris untuk kado beraturan 11.4. Menyiapkan alat dan bahan untuk membungkus kado tidak beraturan 11.5. Membungkus kado tidak beraturan 11.6. Memasang asesoris bentuk kado tidak beraturan
12.	Membuat Souvenir	12.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat asesoris souvenir 12.2. Memilih bentuk dan warna souvenir 12.3. Menentukan jenis souvenir sesuai acara 12.4. Mengemas dan menghias souvenir
13.	Merapikan Tempat Kerja	13.1. Memisahkan alat dan bahan yang telah digunakan 13.2. Membersihkan peralatan dan bahan 13.3. Merapikan dan menjaga kebersihan tempat kerja
14.	Menyimpan Peralatan dan Bahan Hantaran	14.1. Menyiapkan tempat/ kotak untuk menyimpan peralatan dan bahan 14.2. Memilih dan memilah peralatan / bahan sesuai tempat penyimpanan 14.3. Menyimpan peralatan / bahan hantaran kedalam kotak penyimpanan yang telah disediakan
15.	Kesan Umum	15.1. Penampilan diri 15.2. Kelengkapan, kebersihan, dan kerapihan alat 15.3. Sikap dan tingkah laku

B. Level II Pembuat Hantaran Senior

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
9.	Menghias Buku Tamu	9.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat buku tamu 9.2. Mendesain bentuk buku tamu 9.3. Menghias buku tamu
10.	Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah	10.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah 10.2. Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong 10.3. Mengemas hasil seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah
11.	Menghias Wadah	11.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk menghias wadah 11.2. Memilih wadah dan bahan pelapis sesuai kebutuhan 11.3. Menghias wadah sesuai Kebutuhan
12.	Menata, mengemas dan menghias hantaran buah dan bunga dan Menata Aneka Parcel	12.1. Menyiapkan alat,bahan,wadah, buah dan bunga 12.2. Menata, mengemas dan menghias hantaran buah dan bunga 4.3 Menyiapkan alat dan bahan untuk aneka parcel 4.5 Menata, mengemas dan menghias aneka parcel
13.	Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah	13.1. Menyiapkan alat dan bahan 13.2. Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong 13.3. Mengemas dan menghias hasil seni lipat tanpa potong dikemas dengan wadah
14.	Membuat hantaran duka cita	14.1. Menyiapkan alat, bahan dan isi hantaran duka cita 14.2. Menata hantaran duka cita 14.3. Mengemas, menghias hantaran

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		duka cita
15.	Menghias kotak perhiasan/ kotak uang	15.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk kotak perhiasan/kotak uang 15.2. Membuat hiasan kotak perhiasan/ kotak uang 15.3. Menghias kotak perhiasan / kotak uang
16.	Kesan Umum	16.1. Penampilan diri 16.2. Kelengkapan, kebersihan, dan kerapihan alat 16.3. Sikap dan tingkah laku

C. Level III Pembuat Hantaran Profesional

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
7.	Menata hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional	7.1. Menyiapkan alat, bahan, wadah serta tutup makanan khas dari daerah 7.2. Memilih hantaran makanan pengantin sesuai khas dari daerah 7.3. Menata, mengemas dan menghias hantaran makanan daerah secara tradisional
8.	Menata hantaran makanan daerah secara modifikasi	8.1. Menyiapkan alat, bahan, wadah makanan modifikasi 8.2. Memilih hantaran makanan pengantin sesuai modifikasi 8.3. Menata, mengemas dan menghias hantaran makanan daerah secara modifikasi
9.	Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara tradisional dan modifikasi	9.1. Menyiapkan alat dan bahan membentuk seni lipat tekstil tanpa potong 9.2. Membuat seni lipat tekstil tanpa potong khas daerah secara tradisional 9.3. Mengemas hasil seni lipat tekstil tanpa potong dengan wadah secara tradisional 9.4. Menyiapkan wadah untuk menata hasil seni lipat tekstil tanpa potong secara modifikasi 9.5. Membuat seni lipat tekstil tanpa potong secara modifikasi 9.6. Mengemas hasil seni lipat tekstil tanpa potong dengan wadah secara modifikasi
10.	Menata dan mengemas hantaran mas kawin / Mahar	10.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat hantaran mas kawin/mahar 10.2. Membuat hantaran mas kawin/ mahar 10.3. Menata, mengemas dan menghias hantaran mas kawin/mahar

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
11.	Membuat Cinderamata khas daerah	11.1. Menyiapkan alat, bahan dan pola untuk membuat cinderamata sesuai dengan acara 11.2. Membuat cinderamata khas daerah 11.3. Menata, mengemas dan menghias cinderamata khas daerah
12.	Kesan Umum	12.1. Penampilan diri 12.2. Kelengkapan, kebersihan, dan kerapihan alat 12.3. Sikap dan tingkah laku

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN IX PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN HANTARAN

IX. Latar Belakang

Hantaran adalah salah satu bidang keterampilan yang telah ada sejak zaman dahulu, telah dilaksanakan. Hanya saja hantaran tersebut masih sangat sederhana mengenai bentuk dan pengemasan serta hiasannya. Sehubungan dengan perkembangan zaman, hantaran juga berkembang dengan cepat, baik bentuk hiasan dan pengemasannya. Kursus hantaran telah menyebar ke provinsi-provinsi, kabupaten-kabupaten dan kecamatan. Untuk menyeragamkan pada kualitas lulusannya, maka perlu disusun standar kompetensi lulusannya, dari memulai mengenal alat, bahan, wadah, dan membentuk, mengemas serta menghias aneka hantaran sesuai dengan tujuan. Hal ini akan memudahkan narasumber hantaran waktu memberikan pelajaran kepada peserta didiknya. Oleh karena itu standar kompetensi lulusan keterampilan hantaran yang berstandar nasional, sangat diperlukan agar dapat dijadikan acuan para penyelenggara kursus hantaran.

X. Tujuan

Standar kompetensi lulusan kursus keterampilan hantaran bertujuan agar peserta didik memiliki hal-hal sebagai berikut :

G. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang profesional sebagai pembuat hantaran yunior.

H. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang profesional sebagai pembuat hantaran senior

I. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang profesional sebagai pembuat hantaran profesional

XI. Ruang Lingkup

Standar kompetensi lulusan hantaran disusun sesuai dengan tingkatan/level yang telah ditentukan:

G. Level I dengan jabatan pembuat hantaran junior dengan materi :

17. Standar kompetensi menyiapkan alat dan bahan serta menata tempat peralatan.
18. Standar kompetensi membuat asesoris hantaran.
19. Standar kompetensi membuat tanda panitia.
20. Standar kompetensi membungkus kado.
21. Standar kompetensi membuat souvenir sesuai dengan kesempatan.
22. Standar kompetensi merapikan tempat kerja.
23. Standar kompetensi menyimpan peralatan hantaran.
24. Standar kompetensi kesan umum.

H. Level II dengan jabatan pembuat hantaran senior dengan materi:

1. Standar kompetensi menghias buku tamu.
2. Standar kompetensi membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah.
3. Standar kompetensi menghias wajah.
4. Standar kompetensi menata, mengemas, menghias hantaran buah dan bunga serta menata aneka parcel.
5. Standar kompetensi membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas tanpa wadah.
6. Standar kompetensi membuat hantaran duka cita.
7. Standar kompetensi menghias kotak perhiasan/kotak uang.
8. Standar kompetensi kesan umum.

I. Level III dengan jabatan pembuat hantaran profesional dengan materi:

13. Standar kompetensi menata hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional.
14. Standar kompetensi menata hantaran makanan pengantin daerah yang dimodifikasi.
15. Standar kompetensi membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas secara tradisional dan modifikasi.
16. Standar kompetensi menata dan mengemas hantaran mas kawin/Mahar.
17. Standar kompetensi membuat cinderamata khas daerah dengan potensi yang ada.
18. Standar kompetensi kesan umum.

XII. Standar Kompetensi Lulusan Hantaran

A. Level I Pembuat Hantaran Yunior

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menyiapkan alat, bahan, dan menata tempat kerja	15.4. Menyiapkan alat dan bahan 15.5. Menyusun daftar kebutuhan alat dan bahan 15.6. Menata alat dan bahan serta merapikan tempat kerja
16.	Membuat Asesoris Hantaran	16.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat asesoris 16.2. Merancang bentuk dan kombinasi warna asesoris sesuai dengan kebutuhan 16.3. Membuat asesoris hantaran sesuai desain
17.	Membuat Tanda Panitia	17.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat tanda panitia 17.2. Memilih bentuk dan warna tanda tanda panitia 17.3. Membuat tanda panitia sesuai kebutuhan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
18.	Membungkus Kado Beraturan dan Tidak Beraturan	18.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membungkus kado beraturan 18.2. Membungkus kado beraturan 18.3. Memasang asesoris untuk kado beraturan 18.4. Menyiapkan alat dan bahan untuk membungkus kado tidak beraturan 18.5. Membungkus kado tidak beraturan 18.6. Memasang asesoris bentuk kado tidak beraturan
19.	Membuat Souvenir	19.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat asesoris souvenir 19.2. Memilih bentuk dan warna souvenir 19.3. Menentukan jenis souvenir sesuai acara 19.4. Mengemas dan menghias souvenir
20.	Merapikan Tempat Kerja	20.1. Memisahkan alat dan bahan yang telah digunakan 20.2. Membersihkan peralatan dan bahan 20.3. Merapikan dan menjaga kebersihan tempat kerja
21.	Menyimpan Peralatan dan Bahan Hantaran	21.1. Menyiapkan tempat/ kotak untuk menyimpan peralatan dan bahan 21.2. Memilih dan memilah peralatan / bahan sesuai tempat penyimpanan 21.3. Menyimpan peralatan / bahan hantaran kedalam kotak penyimpanan yang telah disediakan
22.	Kesan Umum	22.1. Penampilan diri 22.2. Kelengkapan, kebersihan, dan kerapihan alat 22.3. Sikap dan tingkah laku

B. Level II Pembuat Hantaran Senior

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
17.	Menghias Buku Tamu	17.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat buku tamu 17.2. Mendesain bentuk buku tamu 17.3. Menghias buku tamu
18.	Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah	18.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah 18.2. Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong 18.3. Mengemas hasil seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah
19.	Menghias Wadah	19.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk menghias wadah 19.2. Memilih wadah dan bahan pelapis sesuai kebutuhan 19.3. Menghias wadah sesuai Kebutuhan
20.	Menata, mengemas dan menghias hantaran buah dan bunga dan Menata Aneka Parcel	20.1. Menyiapkan alat,bahan,wadah, buah dan bunga 20.2. Menata, mengemas dan menghias hantaran buah dan bunga 4.3 Menyiapkan alat dan bahan untuk aneka parcel 4.6 Menata, mengemas dan menghias aneka parcel
21.	Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah	21.1. Menyiapkan alat dan bahan 21.2. Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong 21.3. Mengemas dan menghias hasil seni lipat tanpa potong dikemas dengan wadah
22.	Membuat hantaran duka cita	22.1. Menyiapkan alat, bahan dan isi hantaran duka cita 22.2. Menata hantaran duka cita 22.3. Mengemas, menghias hantaran

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		duka cita
23.	Menghias kotak perhiasan/ kotak uang	23.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk kotak perhiasan/kotak uang 23.2. Membuat hiasan kotak perhiasan/ kotak uang 23.3. Menghias kotak perhiasan / kotak uang
24.	Kesan Umum	24.1. Penampilan diri 24.2. Kelengkapan, kebersihan, dan kerapihan alat 24.3. Sikap dan tingkah laku

C. Level III Pembuat Hantaran Profesional

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
13.	Menata hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional	13.1. Menyiapkan alat, bahan, wadah serta tutup makanan khas dari daerah 13.2. Memilih hantaran makanan pengantin sesuai khas dari daerah 13.3. Menata, mengemas dan menghias hantaran makanan daerah secara tradisional
14.	Menata hantaran makanan daerah secara modifikasi	14.1. Menyiapkan alat, bahan, wadah makanan modifikasi 14.2. Memilih hantaran makanan pengantin sesuai modifikasi 14.3. Menata, mengemas dan menghias hantaran makanan daerah secara modifikasi
15.	Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara tradisional dan modifikasi	15.1. Menyiapkan alat dan bahan membentuk seni lipat tekstil tanpa potong 15.2. Membuat seni lipat tekstil tanpa potong khas daerah secara tradisional 15.3. Mengemas hasil seni lipat tekstil tanpa potong dengan wadah secara tradisional 15.4. Menyiapkan wadah untuk menata hasil seni lipat tekstil tanpa potong secara modifikasi 15.5. Membuat seni lipat tekstil tanpa potong secara modifikasi 15.6. Mengemas hasil seni lipat tekstil tanpa potong dengan wadah secara modifikasi
16.	Menata dan mengemas hantaran mas kawin / Mahar	16.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat hantaran mas kawin/mahar 16.2. Membuat hantaran mas kawin/ mahar 16.3. Menata, mengemas dan menghias hantaran mas kawin/mahar

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
17.	Membuat Cinderamata khas daerah	17.1. Menyiapkan alat, bahan dan pola untuk membuat cinderamata sesuai dengan acara 17.2. Membuat cinderamata khas daerah 17.3. Menata, mengemas dan menghias cinderamata khas daerah
18.	Kesan Umum	18.1. Penampilan diri 18.2. Kelengkapan, kebersihan, dan kerapihan alat 18.3. Sikap dan tingkah laku

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN X PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
SENI MERANGKAI BUNGA DAN DESAIN FLORAL

I. Latar Belakang

Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral merupakan salah satu cabang kesenian yang mendasari perkembangan untuk maju dan mencapai satu konsep hidup harmonis dengan alam. Perkembangan pesat di bidang kesenian ini dipicu oleh peningkatan dan perkembangan materi - materi pembudidayaan tanaman Hortikultura yang mencakup 5 (lima) bidang spesialisasi tanaman yang hasil produksinya berkaitan langsung dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral.

Sebagaimana diketahui keterampilan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral dapat dijadikan mata pencaharian. Berdasarkan hal tersebut Lembaga keterampilan dan pelatihan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral bukan hanya menguasai pengumpulan teori atau prinsip - prinsip selain Merangkai Bunga dan Desain Floral saja, tetapi merupakan suatu proses untuk meciptakan karya seni yang kreatif berdasarkan modifikasi, Inovasi, Imajinasi, disamping Ilmu Pengetahuan (*Knowledge*), juga diperlukan kepekaan (*Feeling*), dan Keterampilan (*Skill*) yang sesuai dengan kurikulum berbasis kompetensi (KBK) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

Proses pendidikan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral dapat dikembangkan oleh masing - masing Lembaga keterampilan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan, karena keterampilan ini dapat berkembang dipicu oleh perkembangan teknologi, juga kebutuhan masyarakat yang beragam.

Hasil lulusan dari Lembaga keterampilan dan pelatihan dapat berkarya/bekerja secara optimal dan bersikap luwes, dapat berkomunikasi sebagai salah satu aspek yang penting dalam kehidupan.

II. Tujuan

A. Sebagai acuan bagi Lembaga keterampilan dan pelatihan atau satuan pendidik sejenis dalam menyusun kurikulum program pembelajaran pada peserta didik agar kemampuan lulusan dalam sikap (*Attitude*), pengetahuan (*Knowledge*), dan keterampilan (*Skill*), dapat dipertanggung jawabkan.

B. Agar hasil lulusan dan lembaga keterampilan dan pelatihan atau satuan pendidikan sejenis betul - betul optimal, berkualitas, mengerti atas penguasaan prinsip - prinsip dasar ilmu pengetahuan, dapat melaksanakan pekerjaan secara tepat, trampil, dan memberikan pelayanan yang profesional kepada masyarakat serta dapat menjadikan ilmu yang telah dikuasainya sebagai mata pencaharian yang menjanjikan masa depan atau meningkatkan taraf hidup yang lebih baik.

III. Ruang Lingkup

Keterampilan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral ini mengembangkan kemampuan dalam lingkup pekerjaan sebagai berikut :

A. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal - hal yang bekaitan dengan prinsip - prinsip standar kompetensi dan kompetensi dasar yang dibutuhkan untuk menjadi seorang Perangkai Bunga (*Flower Arranger*) dan Perancang/Desainer Floral (*Floral Designer*).

B. Kemampuan dan keterampilan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral.

C. Nilai sikap dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi sebagai Perangkai Bunga (*Flower Arranger*), dan Perancang/Desainer Floral (*Floral Designer*) terhadap para pelanggan/masyarakat yang membutuhkan jasanya.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

A. Level I

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengidentifikasi latar belakang pengetahuan Ilmu Hortikultura secara umum	1.1. Menjelaskan latar belakang pengetahuan Ilmu Hortikultura secara umum. 1.2. Menjelaskan Hortikultura secara makro.
2.	Mengidentifikasi latar belakang pengetahuan Ilmu Hortikultura secara khusus yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga	2.1. Menjelaskan latar belakang pengetahuan Ilmu Hortikultura secara khusus yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga. 2.2. Menjelaskan pemahaman mengenai pemilihan, pemotongan/pemetikan, perawatan dan pemeliharaan jenis-jenis bunga dan daun-daunan yang dipergunakan untuk rangkaian bunga. 2.3. Menjelaskan jenis-jenis tanaman Hortikultura (bunga,daun) sesuai dengan habitatnya.
3.	Menerapkan sarana penunjang yang digunakan pada seni merangkai bunga	3.1. Menjelaskan alat - alat dan mekanik yang digunakan untuk Seni Merangkai Bunga. 3.2. Menjelaskan membersihkan alat-alat sebelum digunakan.
4.	Menerapkan wadah yang berkaitan dengan kegunaannya	4.1 Menjelaskan jenis wadah yang sesuai dengan kegunaannya.
5.	Menerapkan penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) dan cara pengisiannya	5.1 Menjelaskan cara penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) pada wadah yang ditentukan. 5.2 Menjelaskan penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) dan cara pengisiannya.
6.	Menerapkan penggolongan warna yang terdapat pada lingkaran warna	6.1 Menjelaskan penggolongan warna yang terdapat pada lingkaran warna. 6.2 Menjelaskan harmoni kombinasi warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
7.	Menerapkan lambang warna (*Symbol*) dan karakter warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga	7.1 Menjelaskan arti dari lambang warna (*Symbol*) yang berkaitan dengan Seni Merangkai. 7.2 Menjelaskan karakter warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga.
8.	Merancang 15 (Lima Belas) bentuk rangkaian konvensional (pola dasar / basic form)	8.1 Menjelaskan 15 (Lima Belas) bentuk rangkaian konvensional pola dasar / basic form (Vertikal, Segitiga Simetris, Segitiga Sama Kaki, Segitiga A Simetris, Segitiga Siku, Bentuk " L ", Horisontal, Diagonal, "T terbalik", Bulat, Segi Empat, Crescent,Hogarth, Lengkung Terbalik Simetris, Kipas. 8.2 Menentukan bentuk rangkaian konvensional (pola dasar / *basic form*) sesuai dengan ketentuan (disiplin bentuk).
9.	Menerapkan jenis-jenis bunga tanaman hias / daun-daun yang sesuai untuk rangkaian yang ditentukan	9.1 Menganalisa jenis - jenis bunga tanaman hias / daun-daun yang diperlukan. 9.2 Menjelaskan bunga, tanaman hias/ daun-daun dan disesuaikan berdasarkan Nomenklatur.
10.	Menerapkan pedoman /prinsip-prinsip dasar merangkai bunga	10.1 Menjelaskan pedoman /prinsip-prinsip dasar merangkai bunga untuk menciptakan suatu kesatuan secara keseluruhan.
11.	Menerapkan unsur-unsur / elemen dasar merangkai bunga	11.1 Menjelaskan unsur-unsur / elemen dasar untuk menciptakan suatu komposisi yang baik dan menarik.

B. Level : II

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengidentifikasi latar belakang pengetahuan Ilmu Hortikultura secara umum	1.1 Menjelaskan latar belakang pengetahuan Ilmu Hortikultura secara umum. 1.2 Menjelaskan Ilmu Hortikultura secara makro.
2.	Mengidentifikasi latar belakang pengetahuan Ilmu Hortikultura secara khusus yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral	2.1 Menjelaskan latar belakang pengetahuan Ilmu Hortikultura secara khusus yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral. 2.2 Menjelaskan pemahaman mengenai pemilihan, pemotongan/pemetikan ,perawatan dan pemeliharaan jenis-jenis bunga dan daun-daunan yang dipergunakan untuk Rangkaian Bunga dan Desain Floral. 2.3 Menjelaskan pemanfaatan jenis tanaman Hortikultura (bunga dan daun) berdasarkan factor Artistik (visual elemen). 2.4 Menjelaskan jenis-jenis tanaman Hortikultura (bunga,daun) sesuai dengan habitatnya dan berdasarkan Nomenklatur.
3.	Menerapkan sarana penunjang yang digunakan pada Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral	3.1 Menjelaskan alat - alat dan mekanik yang digunakan untuk Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral. 3.2 Menjelaskan membersihkan alat-alat sebelum digunakan.
4.	Menerapkan wadah yang berkaitan dengan kegunaannya	4.1 Menjelaskan jenis wadah yang sesuai dengan kegunaannya.
5.	Menerapkan penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) dan cara pengisiannya	5.1 Menjelaskan cara penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) pada wadah yang ditentukan. 5.2 Menjelaskan penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) dan cara pengisiannya.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
6.	Menerapkan penggolongan warna yang terdapat pada lingkaran warna	6.1 Menjelaskan penggolongan warna yang terdapat pada lingkaran warna. 6.2 Menjelaskan harmoni kombinasi warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral.
7.	Menerapkan efek warna, karakter warna, lambang warna (*symbol*) berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral	7.1 Menjelaskan efek warna, berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral. 7.2 Menjelaskan karakter warna yang berkaitan dengan seni merangkai bunga dan Desain Floral. 7.3 Menjelaskan lambang *(symbol)* warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral.
8.	Memahami desain secara umum dan menerapkan desain secara khusus yang berkaitan dengan Desain Floral	8.1 Menjelaskan pengertian desain secara umum yang berkaitan dengan Desain Floral. 8.2 Menjelaskan pengertian desain secara khusus yang berkaitan dengan Desain Flora.
9.	Menerapkan modifikasi dan kreatifitas yang berkaitan dengan Desain Floral	9.1 Menjelaskan modifikasi yang berkaitan dengan Desain Floral. 9.2 Menjelaskan kreatifitas yang berkaitan dengan Desain Floral.
10.	Menerapkan artistik dan estetika yang berkaitan dengan Seni Desain Floral	10.1 Menjelaskan artistik yang berkaitan dengan seni Desain Floral. 10.2 Menjelaskan estetika yang berkaitan dengan seni Desain Floral.
11.	Menerapkan Ragam Karya Desain Floral	11.1 Menjelaskan Ragam Karya Desain Floral. 11.2 Menganalisa Ragam Karya Desain Floral.
12.	Menerapkan prinsip-prinsip desain dan elemen-elemen desain pada suatu desain floral	12.1 Menjelaskan prinsip-prinsip desain pada suatu Desain Floral. 12.2 Menjelaskan elemen-elemen desain pada suatu Desain Floral.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
13.	Merancang *Free Form /Free Style/ Modern style/Mass Line* desain berdasarkan modifikasi, kreatifitas dari bentuk rangkaian Konvensional (pola dasar /basic)	13.1 Menjelaskan pengertian *Free Form/ Free Style/ Modern style* sesuai dengan desain floral. 13.2 Menjelaskan pengertian *Mass Line* desain floral. 13.3 Menentukan rancangan *Free Form/ Free Style/Modern Style/ Mass Line* berdasarkan kreatifitas dari bentuk rangkaian konvensional untuk menciptakan bentuk *Free Form/ Free Style* sesuai dengan konsep perencanaan dan berdasarkan prinsip dasar desain.
14.	Menerapkan materi – materi Hortikultura dan wadah sesuai desain rancangan berdasarkan konsep perencanaan	14.1 Menentukan wadah sesuai dengan perencanaan desain. 14.2 Menentukan materi-materi Hortikultura sesuai dengan perencanaan desain.

C. Level III

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan tanaman Hortikultura secara khusus yang berkaitan dengan Seni Desain Floral	1.1 Memahami tanaman Hortikultura secara khusus yang berkaitan dengan Desain Floral. 1.2 Memahami pemanfaatan Hortikultura secara khusus : aspek Hortikultura dari segi penggolongan tanaman, aspek artistik jenis tanaman Hortikultura (bunga, tanaman hias/daun-daunan, buah dan sayur).
2.	Menerapkan jenis-jenis bunga, tanaman hias /daun-daunan, buah dan sayur yang berkaitan dengan Desain Floral	2.1 Menentukan jenis-jenis bunga, tanaman hias/daun-daunan, buah dan sayur yang berkaitan dengan Desain Floral berdasarkan Nomenklatur.
3.	Menerapkan sarana penunjang yang digunakan pada Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral	3.1 Menjelaskan alat – alat dan mekanik yang digunakan untuk Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral. 3.2 Menjelaskan membersihkan alat-alat sebelum digunakan.
4.	Menerapkan wadah yang berkaitan dengan kegunaannya	4.1 Menjelaskan jenis wadah yang sesuai dengan kegunaannya.
5.	Menerapkan penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) dan cara pengisiannya	5.1 Menjelaskan cara penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) pada wadah yang ditentukan. 5.2 Menjelaskan penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) dan cara pengisiannya.
6.	Menerapkan jenis-jenis ornamen yang sesuai dengan maksud dan tujuan Desain Floral yang direncanakan	6.1 Menjelaskan jenis-jenis ornamen yang sesuai dengan maksud dan tujuan Desain Floral yang direncanakan. 6.2 Menentukan jenis ornament yang sesuai dengan maksud dan tujuan Desain Floral yang direncanakan.
7.	Menerapkan penggolongan warna yang terdapat pada lingkaran warna	7.1 Menjelaskan penggolongan warna yang terdapat pada lingkaran warna. 7.2 Menjelaskan harmoni kombinasi warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
8.	Menerapkan efek warna, karakter warna, lambang warna (*symbol)* berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral	8.1 Menjelaskan efek warna, karakter warna, lambang warna (*symbol*) berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral. 8.2 Menjelaskan istilah dimensi warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral. 8.3 Menjelaskan lambang (*symbol*) warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga.
9.	Menerapkan istilah dimensi warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral	9.1 Menjelaskan istilah dimensi warna yang berkaitan dengan Rangkaian Bunga dan Desain Floral.
10.	Memahami desain secara umum dan menerapkan desain secara khusus yang berkaitan dengan Seni Desain Floral	10.1 Menjelaskan pengertian desain secara umum yang berkaitan dengan Seni Desain Floral. 10.2 Menjelaskan pengertian desain secara khusus yang berkaitan dengan Seni Desain Floral.
11.	Menerapkan modifikasi dan kreatifitas yang berkaitan dengan Seni Desain Floral	11.1 Menjelaskan modifikasi yang berkaitan dengan Seni Desain Floral. 11.2 Menjelaskan kreatifitas yang berkaitan dengan Seni Desain Floral.
12.	Menerapkan Artistik dan Estetika yang berkaitan dengan Seni Desain Floral	12.1 Menjelaskan Artistik yang berkaitan dengan Seni Desain Floral. 12.2 Menjelaskan estetika yang berkaitan dengan Seni Desain Floral.
13.	Menerapkan ragam karya Desain Floral	13.1 Menjelaskan ragam karya Desain Floral. 13.2 Menganalisa ragam karya Desain Floral.
14.	Menerapkan prinsip-prinsip desain dan elemen-elemen desain pada suatu Desain Floral	14.1 Menjelaskan prinsip-prinsip desain pada suatu Desain Floral. 14.2 Menjelaskan elemen-elemen desain pada suatu Desain Floral.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
15.	Merancang Kombinasi antara Unsur-Unsur desain Tehnik (*new techniques design*) dalam menciptakan suatu bentuk Desain Floral	15.1 Menjelaskan jenis-jenis unsur desain teknik. 15.2 Menjelaskan unsur-unsur teknik (*new techniques design*).
16.	Menerapkan jenis-jenis Holtikultura dan unsur floral lainnya	16.1 Menjelaskan jenis-jenis Hortikultura dan unsur floral lainnya yang akan digunakan dan berdasarkan Nomenkelatur.
17.	Merancang bentuk desain Komersial (*free style)* berdasarkan Acara Perayaan Khusus (komersial)	17.1 Menjelaskan jenis-jenis Desain Floral berdasarkan acara khusus. 17.2 Menentukan penyusunan Desain Floral gaya bebas (*free style* berdasarkan Acara Khusus.
18.	Menerapkan jenis-jenis Hortikultura dan unsur floral lainnya yang akan digunakan	18.1 Menentukan jenis-jenis materi Hortikultura dan unsur floral lainnya untuk rancangan yang sesuai dengan maksud dan tujuan dan berdasarkan Nomenkelatur.
19.	Menerapkan sarana penunjang untuk bentuk desain komersial (free style) berdasarkan Acara Perayaan Khusus	19.1 Menjelaskan sarana penunjang yang sesuai untuk bentuk desain komersial *(free style)* berdasarkan Acara Perayaan Khusus. 19.2 Menentukan sarana penunjang yang digunakan sesuai dengan bentuk desain komersial *(free style).*
20.	Menerapkan komposisi dalam merancang bentuk-bentuk gaya bebas (free style) berdasarkan Acara Perayaan Khusus	20.1 Menjelaskan pengertian bentuk gaya bebas *(free style)* yang dimaksud berdasarkan maksud dan tujuan Acara Perayaan Khusus. 20.2 Menentukan rancangan Desain Floral gaya bebas *(free style)* komersial sesuai dengan perencaanaan maksud dan tujuan Acara Perayaan Khusus.
21.	Merancang desain duka (sympathy)	21.1 Menjelaskan jenis-jenis desain duka (Krans makam, Salib makam, Desain rangkaian bebas/*free style*). 21.2 Menentukan susunan suatu desain duka (*sympathy*) yang sesuai dengan konsep perencanaan.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
22.	Menerapkan materi-materi bunga tanaman hias/daun-daun dan unsur –unsur floral lainnya yang dibutuhkan	22.1 Menentukan holtikultura dan unsur floral lainnya yang digunakan berdasarkan Nomenkelatur. 22.2 Menerapkan ornamen yang sesuai dengan kebutuhan untuk rancangan desain duka (*sympathy*).
23.	Menerapkan sarana pernunjang yang digunakan untuk desain duka (*sympathy*)	23.1 Menentukan sarana penunjang yang digunakan sesuai dengan bentuk desain duka (*sympathy*) yang direncanakan.
24.	Menerapkan rancangan jenis rangkaian duka berdasarkan free style kreatifitas	24.1 Menjelaskan rancangan jenis desain duka berdasarkan free style/kreatifitas. 24.2 Mengembangkan rancangan jenis desain duka berdasarkan free style/kreatifitas sesuai dengan konsep perencanaan.
25.	Merancang Buket Tangan Presentasi	25.1 Menjelaskan jenis-jenis buket tangan presentasi (*Arm bouquet, Hand Tight bouquet*, Desain bebas *(free style).* 25.2 Menjelaskan tehnik penyusunan buket tangan presentasi. 25.3 Menentukan sarana penunjang/ornament yang disesuaikan dengan konsep perencanaan.
26.	Menerapkan jenis Hortikultura dan unsur floral lainnya	26.1 Menentukan jenis Hortikultura dan unsur floral lainnya yang sesuai untuk buket tangan presentasi.
27.	Menerapkan buket tangan presentasi berdasarkan kreatifitas imajinasi (*free form/ free style*)	27.1 Menjelaskan pengembangan buket tangan presentasi berdasarkan kreatifitas, imajinasi *(free form/free style).* 27.2 Mengembangkan buket tangan

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		presentasi berdasarkan kreatifitas, imajinasi *(free form/free style)* sesuai dengan maksud dan tujuan berdasakan konsep perencanaan desain.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN XI PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
SPA TERAPIS

I. Latar Belakang

Perkembangan industri Spa demikian pesat sehingga terjadi kecenderungan penggunaan label dagang “Spa” oleh salon, panti pijat hingga pusat kebugaran (*fitness center*). Secara nyata dengan adanya globalisasi, perpindahan penduduk antarnegara, antarbenua untuk berbagai kepentingan seperti bisnis, kepariwisataan, industri multinasional dan sebagainya; semakin mendorong dipergunakannya label-label yang sedang *trend* termasuk label Spa. Dengan demikian, penggunaan label Spa di banyak bidang tersebut dapat menimbulkan kerancuan di masyarakat.

Agar bidang usaha Spa terjaga citranya dengan memiliki tenaga kerja yang kompeten, maka diperlukan lembaga pendidikan dan pelatihan (kursus) Spa yang terstandarisasi secara nasional. Kursus Spa merupakan program pendidikan dan pelatihan yang menerapkan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan industri Spa yang berkembang di masyarakat. Program kursus Spa tersebut dapat memberikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang didapat dalam pengalaman belajar dan proses kerja magang di dunia usaha dan industri Spa. Selanjutnya, diharapkan peserta didik Kursus Spa akan terus meningkatkan kompetensinya sesuai level yang ada di dalam bidang Spa, yakni level 2 (Asisten Spa Terapis), level 3 (Spa Terapis Yunior), level 4 (Spa Terapis Senior), level 5 (Supervisor Spa), level 6 (Manajer Spa) hingga level 7 (Pendidik dan Penguji Spa). Sementara itu, untuk level 8 (Direktur Spa) dan level 9 (Konsultan Spa) bukan wewenang lembaga pendidikan dan pelatihan/Kursus Spa untuk mencetak sumberdaya manusianya.

Orientasi dari Kursus Spa adalah agar peserta didik memahami dan terampil melakukan perawatan Spa secara terus menerus, beradaptasi dan terampil dengan teknologi, dan menerapkan berbagai disiplin ilmu yang berhubungan dengan Spa serta dapat merespon secara kritis semua

perkembangan di dunia usaha Spa untuk menjalankan profesinya sebagai Spa Terapis.

II. Tujuan

Dengan adanya Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dapat dijadikan pedoman dan arah dalam menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi untuk:

A. Menerapkan lingkungan yang bersih dan nyaman.
B. Melaksanakan komunikasi yang efektif terhadap pelanggan, teman sejawat, dan atasan.
C. Mengkoordinasikan rangkaian tugas-tugas Spa dengan baik, sehingga menciptakan pelayanan yang optimal.
D. Melaksanakan perawatan spa dengan tepat.
E. Mengelola bisnis Spa dengan tepat, sesuai dengan besaran usaha dan konsep Spa.
F. Mengevaluasi dan menerapkan strategi bisnis dengan tepat.
G. Melaksanakan pelatihan dengan tepat sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan bisnis Spa.

III. Ruang Lingkup

Perkembangan bisnis Spa mendorong Pemerintah untuk melakukan regulasi. Pengaturan pengendalian serta pengawasan bidang Spa dilakukan oleh instansi terkait yaitu Kementerian Budaya dan Pariwisata yang mengatur soal Usaha Spa dengan mengeluarkan Klasifikasi Usaha Spa dan Standarisasi Usaha Spa; Kementerian Kesehatan yang menangani masalah Pelayanan Kesehatan bidang Spa dengan adanya Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Pedoman Pelayanan Kesehatan bidang Spa; Kementerian Tenagakerja dan Transmigrasi mengeluarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang Spa dan Kementerian Pendidikan Nasional mengatur masalah Kursus Spa dengan mengeluarkan Standar Kursus Spa, Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Spa dan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) Spa.

Kursus Spa menumbuhkembangkan kemampuan dalam lingkup pekerjaan perawatan Spa yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut:

9. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dan elemen-elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang Terapis Spa.
10. Kemampuan-kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan perawatan Spa.
11. Nilai-nilai, sikap, dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi guna menjalankan profesi Terapis Spa.

IV. Standar Kompetensi Lulusan Spa

A. Level II Asisten Spa Terapis

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan prinsip K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja). PAR.SP01.001.01	1.1 Menerapkan tertib kerja berdasarkan peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). 1.2 Menyediakan lingkungan tenang dan nyaman bagi pelanggan. 1.3 Menyiapkan dan memelihara area kerja. 1.4 Memeriksa dan memelihara peralatan dan perlengkapan kerja. 1.5 Melakukan prosedur peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). 1.6 Mengikuti prosedur-prosedur keadaan darurat.
2.	Melakukan Persiapan dan Pengemasan Kerja. PAR.SP01.002.01	2.1 Melakukan persiapan area kerja. 2.2 Melakukan persiapan pribadi. 2.3 Melakukan persiapan alat dan linen. 2.4 Melakukan persiapan bahan dan kosmetik. 2.5 Melakukan persiapan pelanggan. 2.6 Mengemasi alat dan bahan.
3.	Melakukan Komunikasi dengan	3.1 Menerima kehadiran pelanggan (*customer service*) di tempat kerja.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	Pelanggan. PAR.SP01.004.01	3.2 Melakukan komunikasi sebelum perawatan/pra perawatan. 3.3 Melakukan komunikasi selama proses perawatan. 3.4 Melakukan komunikasi pasca perawatan. 3.5 Menangani ketidakpuasan pelanggan.
4.	Melakukan Pijat Tubuh Tradisional. PAR.SP02.001.01	4.1 Melakukan persiapan alat dan bahan. 4.2 Melakukan persiapan diri. 4.3 Mempersiapkan pelanggan. 4.4 Melaksanakan pijat tubuh tradisional. 4.5 Mengakhiri pijat tubuh tradisional. 4.6 Merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
5.	Merawat Badan dengan sistem Lulur. PAR.SP02.014.01	5.1 Melakukan persiapan area kerja. 5.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 5.3 Melaksanakan perawatan Lulur. 5.4 Memberikan saran dan nasihat. 5.5 Mengemas dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
6.	Merawat Badan dengan sistem Boreh. PAR.SP02.015.01	6.1 Melakukan persiapan area keja. 6.2 Melakukan persiapan alat dan bahan. 6.3 Melakukan konsultasi pelanggan. 6.4 Melakukan persiapan pelanggan. 6.5 Melaksanakan perawatan Boreh. 6.6 Memberikan saran dan nasihat. 6.7 Mengemas dan merapian area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
7.	Merawat Badan dengan Hydrobath cara Mandi Siraman (*Shower*) * PAR.SP02.016.01	7.1 Melakukan persiapan kerja. 7.2 Melakukan konsultasi persiapan klien. 7.3 Melaksanakan mandi siraman (*shower*). 7.4 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 7.5 Membersihkan dan merapikan area

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		kerja, alat, bahan dan kosmetika.

B. Level III Spa Terapis Yunior

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melakukan Komunikasi dengan Teman Sejawat. PAR.SP01.005.01	1.1 Melakukan komunikasi di tempat kerja. 1.2 Memberikan bantuan untuk kolega. 1.3 Menjaga standar presentasi personel. 1.4 Melakukan kerjasama dalam tim.
2.	Merawat Badan dengan Penguapan (*Body Steam*)* PAR.SP02.018.01	2.1 Melakukan persiapan kerja. 2.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 2.3 Melaksanakan penguapan badan (*body steam*). 2.4 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 2.5 Membersihkan dan merapikan kembali *steam box*. 2.6 Mengemas dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
3.	Melakukan perawatan *Body Scrub* PAR.SP02.009.01	3.1 Melakukan persiapan kerja 3.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 3.3 Melaksanakan *body scrub/peeling* pada tubuh. 3.4 Memberi saran dan nasihat pasca perawatan. 3.5 Mengemas dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
4.	Merawat Badan dengan Pijat Swedish. PAR.SP02.002.01	4.1 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 4.2 Melakukan persiapan diri Spa Terapis. 4.3 Mempersiapkan pelanggan. 4.4 Melaksanakan pijat Swedish. 4.5 Mengakhiri pijat Swedish dan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		evaluasi hasil. 4.6 Mengemas dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
5.	Melakukan perawatan Masker Tubuh (*Body Mask)* PAR.SP02.011.01	5.1 Melakukan persiapan kerja. 5.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 5.3 Melakukan perawatan khusus pra-masker. 5.4 Melaksanakan masker tubuh. 5.5 Memberi saran dan nasihat pasca perawatan. 5.6 Mengemas dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
6.	Merawat Badan dengan Hydrobath cara Mandi Berendam (*Immersion Bath*).* PAR.SP02.016.01	6.1 Melakukan persiapan kerja. 6.2 Melakukan konsultasi dan persiapan klien. 6.3 Melaksanakan mandi berendam (*immersion bath*). 6.4 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 6.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
7.	Melakukan perawatan *Facial Spa* secara manual. PAR.SP02.021.01	7.1 Melakukan persiapan kerja. 7.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 7.3 Membersihkan kulit wajah pra-diagnosa. 7.4 Melaksanakan perawatan facial Spa secara manual. *7.5* Melakukan pijat wajah (*face massage).* 7.6 Mengaplikasikan masker wajah. 7.7 Mengakhiri perawatan dan memberi saran pasca perawatan. 7.8 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
8.	Melakukan perawatan *Hair*	8.1 Melakukan persiapan kerja.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	Spa. PAR.SP02.026.01	8.2 Melakukan analisis, konsultasi dan menyiapkan pelanggan. 8.3 Melakukan pencucian kulit kepala dan rambut. 8.4 Mengaplikasikan shampoo dan conditioner. 8.5 Melakukan pemijatan kulit kepala, leher, bahu dan punggung. 8.6 Memberikan penguapan kulit kepala dan rambut. 8.7 Membilas kulit kepala dan rambut serta merapikan rambut. 8.8 Mengakhiri perawatan, memberi saran pasca perawatan. 8.9 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.

C. Level IV Spa Terapis Senior

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melakukan Perawatan Mata secara Manual (*Manual Eye Treatment).* PAR.SP02.023.01	1.1 Melakukan persiapan kerja. 1.2 Melakukan analisis kulit sekitar mata. 1.3 Melakukan perawatan kulit sekitar mata. 1.4 Mengakhiri perawatan dan memberi saran pasca perawatan. 1.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
2.	Melakukan Perawatan Payudara (*Bust Treatment*) PAR.SP02.024.01	2.1 Melakukan persiapan kerja. 2.2 Melakukan analisis payudara. 2.3 Melakukan perawatan payudara. 2.4 Mengakhiri perawatan dan memberi saran pasca perawatan. 2.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
3.	Melakukan Perawatan Punggung secara Manual *(Manual Back Treatment).* PAR.SP02.004.01	3.1 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 3.2 Melakukan persiapan diri. 3.3 Mempersiapkan pelanggan. 3.4 Melaksanakan pijat punggung. 3.5 Mengoleskan masker. 3.6 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 3.7 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
4.	Melakukan Perawatan Hydrobath (*Under Water Massage).** PAR.SP02.016.01	4.1 Melakukan persiapan kerja. 4.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. *4.3* Melaksanakan perawatan *hydrotherapy* (*underwater massage).* 4.4 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 4.5 Membersihkan dan merapikan kembali alat *hydrobath* dan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		melakukan desinfektasi.
5.	Melakukan Perawatan Sauna. PAR.SP02.018.01	5.1 Melakukan persiapan kerja. 5.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 5.3 Melaksanakan perawatan sauna. 5.4 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 5.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
6.	Melakukan Perawatan *Geothermal Therapy / Stone Massage* PAR.SP02.013.01 – pilihan, pilih satu diantaranya.	6.1 Melakukan persiapan kerja. 6.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 6.3 Melaksanakan perawatan *Geothermal Therapy / Stone massage*. 6.4 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 6.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
7.	Melakukan Perawatan *Reflexology.* PAR.SP02.006.01 – pilihan, pilih satu diantaranya.	7.1 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 7.2 Melakukan persiapan diri. 7.3 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 7.4 Melaksanakan perawatan Reflexy. 7.5 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 7.6 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
8.	Melakukan Perawatan Akupresur. PAR.SP02.007.01 – pilihan, pilih satu diantaranya.	8.1 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 8.2 Melakukan persiapan diri. 8.3 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 8.4 Melaksanakan perawatan Akupresur. 8.5 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 8.6 Membersihkan dan merapikan area

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		kerja, alat, bahan dan kosmetika.
9.	Melakukan Perawatan *Facial Spa* dengan Teknologi. PAR.SP02.022.01	9.1 Melakukan persiapan kerja. 9.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 9.3 Membentuk dan merapikan alis. 9.4 Melaksanakan perawatan khusus dengan alat listrik. 9.5 Melakukan pemijatan wajah. 9.6 Mengaplikasikan masker. 9.7 Memberikan saran pasca perawatan. 9.8 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
10.	Melakukan Perawatan Balut Badan (*Body Wrap*). PAR.SP02.010.01	10.1 Melakukan persiapan kerja. 10.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 10.3 Melaksanakan perawatan balut badan (*body wrap*). 10.4 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil 10.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
11.	Melakukan Perawatan Tangan dan Kaki (*Hand & Foot Spa)* PAR.SP02.025.01	11.1 Melakukan persiapan kerja. 11.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 11.3 Melaksanakan pembersihan tangan, kaki dan kuku. 11.4 Melaksanakan perawatan kuku tangan dan kaki. 11.5 Melakukan perawatan khusus untuk tangan dan kaki sesuai dengan permasalahannya. 11.6 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil 11.7 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
12.	Melakukan Perawatan Depilasi *(Waxing*) PAR.SP02.027.01	12.1 Melakukan persiapan kerja. 12.2 Melakukan konsultasi dan persiapan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		pelanggan. 12.3 Melaksanakan perawatan depilasi (*waxing*). 12.4 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil 12.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
13.	Melakukan Perawatan Aromaterapi untuk Spa PAR.SP02.020.01	13.1 Melakukan persiapan kerja. 13.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 13.3 Melaksanakan perawatan Spa dengan aromaterapi. 13.4 Melakukan aromaterapi dengan inhalasi. 13.5 Melakukan aromaterapi dengan pemijatan. 13.6 Melakukan aromaterapi dengan penguapan (*steam*). 13.7 Melakukan aromaterapi dengan berendam. 13.8 Melakukan aromaterapi sebagai bahan campuran kosmetik. 13.9 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil 13.10 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.

D. Level V Supervisor Spa / Spa Programmer

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melakukan Komunikasi di Tempat Menerima Tamu. PAR.SP01.003.01	1.1 Melakukan komunikasi melalui telpon. 1.2 Menerima dan mengantar pelanggan. 1.3 Melengkapi data pelanggan.
2.	Melakukan Komunikasi dengan Pimpinan dan Staf. PAR.SP01.006.01	2.1 Melakukan komunikasi dengan pimpinan. 2.2 Melakukan komunikasi dengan staf. 2.3 Menerapkan etika profesional dalam berkomunikasi.
3.	Mengkoordinasikan Tugas-tugas Spa. PAR.SP01.007.01	3.1 Melakukan pembagian tugas dan tanggungjawab. 3.2 Melakukan mekanisme pelaksanaan tugas. 3.3 Melakukan koordinasi tugas secara konsisten dalam organisasi.
4.	Mengkoordinasikan Kelompok Kerja di Spa. PAR.SP01.008.01	4.1 Melakukan partisipasi dalam identifikasi tugas pada tim kerja. 4.2 Melengkapi tugas pribadi. 4.3 Membantu tugas kolega dalam tim. 4.4 Melakukan pelatihan di tempat kerja. 4.5 Mendengarkan keluhan pelanggan.
5.	Melakukan Perawatan Pijat *Lymph Drainage.* PAR.SP02.003.01	5.1 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 5.2 Melakukan persiapan diri. 5.3 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 5.4 Melaksanakan perawatan pijat *lymph drainage* pada tubuh. 5.5 Memberikan saran dan nasihat pasca perawatan. 5.6 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
6.	Melakukan Perawatan *Sport Massage*	6.1 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	PAR.SP02.008.01	6.2 Melakukan persiapan diri. 6.3 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 6.4 Melaksanakan perawatan *Sport Massage*. 6.5 Memberikan saran dan nasihat pasca perawatan. 6.6 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
7.	Melakukan Perawatan *Vichy Shower* PAR.SP02.017.01	7.1 Melakukan persiapan kerja 7.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 7.3 Melaksanakan perawatan *Vichy Shower*. 7.4 Melakukan relaksasi pasca perawatan *Vichy Shower.* 7.5 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 7.6 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
8	Membuat Program Spa PAR.SP02.028.01	8.1 Mengkonfirmasikan rencana program Spa. 8.2 Memberi saran untuk perawatan lanjutan.
9.	Merencanakan Program Spa PAR.SP02.029.01	9.1 Menjelaskan tentang prinsip dasar perawatan Spa. 9.2 Melakukan konsultasi klien. 9.3 Menentukan program Spa.
10.	Mengoperasikan Peralatan Perdagangan Eceran. PAR.SP03.005.01	10.1 Memelihara peralatan perdagangan eceran. 10.2 Menerapkan ketrampilan menggunakan peralatan perdagangan eceran. 10.3 Memasukkan data.

E. Level VI Manajer Spa

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Perawatan Badan dengan Teknologi PAR.SP02.012.01	1.1 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 1.2 Melakukan persiapan diri. 1.3 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 1.4 Melaksanakan perawatan badan dengan teknologi menggunakan *electric body equipments.* 1.5 Memberikan saran dan nasihat pasca perawatan. 1.6 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
2.	Menggunakan Minyak Atsiri untuk Perawatan Spa sesuai dengan kondisi pelanggan* PAR.SP02.019.01	2.1 Melakukan persiapan kerja. 2.2 Melakukan identifikasi jenis minyak atsiri yang sesuai dengan kondisi pelanggan.
3.	Membangun dan Mengelola Hubungan Kerja PAR.SP03.002.01	3.1 Mengumpulkan informasi serta memberi gagasan. 3.2 Mengembangkan kepercayaan dan keyakinan. 3.3 Membangun dan memelihara jaringan kerjasama. 3.4 Mengatasi kesulitan untuk mencapai hasil yang positif.
4.	Mengelola Bisnis PAR.SP03.003.01	4.1 Mengembangkan strategi operasional. 4.2 Mengimplementasikan strategi operasional. 4.3 Memonitor operasional kerja. 4.4 Memperluas peluang untuk perbaikan bisnis.
5.	Mengelola Pencapaian Hasil Rencana PAR.SP03.004.01	5.1 Merencanakan sumber-sumber yang digunakan untuk mencapai target penjualan dan target produksi. 5.2 Menentukan sumber-sumber produksi/jasa untuk mencapai target perencanaan.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		5.3 Memonitor kinerja operasional. 5.4 Memonitor sumber yang digunakan.
6.	Mengelola Keuangan PAR.SP03.006.01	6.1 Menterjemahkan perencanaan keuangan secara strategis. 6.2 Memonitor kinerja keuangan. 6.3 Memperluas peluang untuk memperbaiki kinerja keuangan.
7.	Melengkapi Aspek Legal dan Administrasi PAR.SP03.007.01	7.1 Membangun struktur dan aspek legal dalam bisnis. 7.2 Memahami peraturan legal dan administrasi. 7.3 Memahami hak cipta untuk produk dan jasa.
8.	Memproyeksikan Perencanaan Bisnis PAR.SP03.008.01	8.1 Menentuan tujuan bisnis. 8.2 Mengidentifikasi kebutuhan jasa khusus. 8.3 Memformulasikan rencana bisnis. 8.4 Menerapkan perencanaan bisnis.
9.	Merencanakan Pemasaran PAR.SP03.009.01	9.1 Mengetahui kebutuhan pelanggan. 9.2 Mengembangkan strategi pemasaran. 9.3 Mengimplementasikan strategi pemasaran. 9.4 Memonitor kinerja pemasaran. 9.5 Memperluas peluang untuk memperbaiki kepuasan pelanggan.
10.	Mengevaluasi Peluang Bisnis PAR.SP03.011.01	10.1 Mengklarifikasi harapan, nilai-nilai, ketrampilan dan pengalaman. 10.2 Mengidentifikasi peluang bisnis. 10.3 Menganalisis peluang bisnis. 10.4 Menentukan produk atau jasa yang disediakan. 10.5 Membangun kebutuhan pasar produk atau jasa.
11.	Merekrut dan Memilih Staf	10.6 Mengidentifikasi kebutuhan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	PAR.SP03.012.01	perekrutan. 10.7 Melaksanakan perekrutan. 10.8 Menyeleksi staf. 10.9 Merencanakan dan mengelola program orientasi.

F. Level VII Pendidik dan Pelatih Spa

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melakukan Perawatan Pijat Shiatsu PAR.SP02.005.01	1.1 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 1.2 Melakukan persiapan diri. 1.3 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 1.4 Melaksanakan perawatan pijat

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		Shiatsu. 1.5 Memberikan saran dan nasihat pasca perawatan. 1.6 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
2.	Merencanakan Serangkaian Program Pelatihan PAR.SP04.001.01	2.1 Mengidentifikasi peraturan pelatihan. 2.2 Mengembangkan garis besar sesi pelatihan. 2.3 Mengembangkan materi pelatihan. 2.4 Mengembangkan sesi pelatihan. 2.5 Mengatur sumber-sumber program pelatihan.
3.	Mengembangkan Program Pelatihan PAR.SP04.002.01	3.1 Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi. 3.2 Mendokumentasikan kebutuhan program pelatihan. 3.3 Mengidentifikasi sumber-sumber program pelatihan. 3.4 Mensosialisasikan program pelatihan.
4.	Melaksanakan Sesi Pelatihan PAR.SP04.003.01	4.1 Menyiapkan peserta pelatihan. 4.2 Menyajikan sesi kegiatan pelatihan. 4.3 Memfasilitasi pembelajaran individu dan kelompok. 4.4 Memberikan kesempatan untuk praktek dan umpan balik. 4.5 Mengevaluasi pelaksanaan sesi pelatihan.
5.	Merencanakan Pengujian PAR.SP04.004.01	5.1 Membuat petunjuk yang dibutuhkan untuk konteks tertentu. 5.2 Membuat metoda penilaian yang sesuai. 5.3 Mengembangkan alat penilaian yang sesuai untuk konteks tertentu. 5.4 Membuat prosedur penilaian uji coba.
6.	Melaksanakan Pengujian	6.1 Mengidentifikasi dan menjelaskan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	PAR.SP04.005.01	konteks penilaian. 6.2 Mengorganisasikan penilaian. 6.3 Menghimpun bukti penilaian. 6.4 Membuat keputusan penilaian. 6.5 Mendokumentasikan hasil penilaian. 6.6 Memberikan umpan balik kepada orang yang dinilai. 6.7 Membuat laporan pelaksanaan pengujian.
7.	Mengkaji Ulang Pengujian PAR.SP04.006.01	7.1 Meninjau prosedur penilaian. 7.2 Memeriksa konsistensi keputusan penilaian. 7.3 Melaporkan temuan peninjauan.
8.	Melatih Kelompok Kecil PAR.SP04.007.01	8.1 Mempersiapkan pelatihan. 8.2 Melaksanakan pelatihan. 8.3 Memberikan kesempatan praktek. 8.4 Meninjau ulang pelatihan.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN XI PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
SPA TERAPIS

V. Latar Belakang

Perkembangan industri Spa demikian pesat sehingga terjadi kecenderungan penggunaan label dagang “Spa” oleh salon, panti pijat hingga pusat kebugaran (*fitness center*). Secara nyata dengan adanya globalisasi, perpindahan penduduk antarnegara, antarbenua untuk berbagai kepentingan seperti bisnis, kepariwisataan, industri multinasional dan sebagainya; semakin mendorong dipergunakannya label-label yang sedang *trend* termasuk label Spa. Dengan demikian, penggunaan label Spa di banyak bidang tersebut dapat menimbulkan kerancuan di masyarakat.

Agar bidang usaha Spa terjaga citranya dengan memiliki tenaga kerja yang kompeten, maka diperlukan lembaga pendidikan dan pelatihan (kursus) Spa yang terstandarisasi secara nasional. Kursus Spa merupakan program pendidikan dan pelatihan yang menerapkan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan industri Spa yang berkembang di masyarakat. Program kursus Spa tersebut dapat memberikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang didapat dalam pengalaman belajar dan proses kerja magang di dunia usaha dan industri Spa. Selanjutnya, diharapkan peserta didik Kursus Spa akan terus meningkatkan kompetensinya sesuai level yang ada di dalam bidang Spa, yakni level 2 (Asisten Spa Terapis), level 3 (Spa Terapis Yunior), level 4 (Spa Terapis Senior), level 5 (Supervisor Spa), level 6 (Manajer Spa) hingga level 7 (Pendidik dan Penguji Spa). Sementara itu, untuk level 8 (Direktur Spa) dan level 9 (Konsultan Spa) bukan wewenang lembaga pendidikan dan pelatihan/Kursus Spa untuk mencetak sumberdaya manusianya.

Orientasi dari Kursus Spa adalah agar peserta didik memahami dan terampil melakukan perawatan Spa secara terus menerus, beradaptasi dan terampil dengan teknologi, dan menerapkan berbagai disiplin ilmu yang berhubungan dengan Spa serta dapat merespon secara kritis semua

perkembangan di dunia usaha Spa untuk menjalankan profesinya sebagai Spa Terapis.

VI. Tujuan

Dengan adanya Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dapat dijadikan pedoman dan arah dalam menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi untuk:

A. Menerapkan lingkungan yang bersih dan nyaman.
B. Melaksanakan komunikasi yang efektif terhadap pelanggan, teman sejawat, dan atasan.
C. Mengkoordinasikan rangkaian tugas-tugas Spa dengan baik, sehingga menciptakan pelayanan yang optimal.
D. Melaksanakan perawatan spa dengan tepat.
E. Mengelola bisnis Spa dengan tepat, sesuai dengan besaran usaha dan konsep Spa.
F. Mengevaluasi dan menerapkan strategi bisnis dengan tepat.
G. Melaksanakan pelatihan dengan tepat sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan bisnis Spa.

VII. Ruang Lingkup

Perkembangan bisnis Spa mendorong Pemerintah untuk melakukan regulasi. Pengaturan pengendalian serta pengawasan bidang Spa dilakukan oleh instansi terkait yaitu Kementerian Budaya dan Pariwisata yang mengatur soal Usaha Spa dengan mengeluarkan Klasifikasi Usaha Spa dan Standarisasi Usaha Spa; Kementerian Kesehatan yang menangani masalah Pelayanan Kesehatan bidang Spa dengan adanya Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Pedoman Pelayanan Kesehatan bidang Spa; Kementerian Tenagakerja dan Transmigrasi mengeluarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang Spa dan Kementerian Pendidikan Nasional mengatur masalah Kursus Spa dengan mengeluarkan Standar Kursus Spa, Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Spa dan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) Spa.

Kursus Spa menumbuhkembangkan kemampuan dalam lingkup pekerjaan perawatan Spa yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut:

12. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dan elemen-elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang Terapis Spa.
13. Kemampuan-kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan perawatan Spa.
14. Nilai-nilai, sikap, dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi guna menjalankan profesi Terapis Spa.

VIII. Standar Kompetensi Lulusan Spa

G. Level II Asisten Spa Terapis

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan prinsip K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja). PAR.SP01.001.01	1.7 Menerapkan tertib kerja berdasarkan peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). 1.8 Menyediakan lingkungan tenang dan nyaman bagi pelanggan. 1.9 Menyiapkan dan memelihara area kerja. 1.10 Memeriksa dan memelihara peralatan dan perlengkapan kerja. 1.11 Melakukan prosedur peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). 1.12 Mengikuti prosedur-prosedur keadaan darurat.
2.	Melakukan Persiapan dan Pengemasan Kerja. PAR.SP01.002.01	2.7 Melakukan persiapan area kerja. 2.8 Melakukan persiapan pribadi. 2.9 Melakukan persiapan alat dan linen. 2.10 Melakukan persiapan bahan dan kosmetik. 2.11 Melakukan persiapan pelanggan. 2.12 Mengemasi alat dan bahan.
3.	Melakukan Komunikasi dengan	3.6 Menerima kehadiran pelanggan (*customer service*) di tempat kerja.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	Pelanggan. PAR.SP01.004.01	3.7 Melakukan komunikasi sebelum perawatan/pra perawatan. 3.8 Melakukan komunikasi selama proses perawatan. 3.9 Melakukan komunikasi pasca perawatan. 3.10 Menangani ketidakpuasan pelanggan.
4.	Melakukan Pijat Tubuh Tradisional. PAR.SP02.001.01	4.7 Melakukan persiapan alat dan bahan. 4.8 Melakukan persiapan diri. 4.9 Mempersiapkan pelanggan. 4.10 Melaksanakan pijat tubuh tradisional. 4.11 Mengakhiri pijat tubuh tradisional. 4.12 Merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
5.	Merawat Badan dengan sistem Lulur. PAR.SP02.014.01	5.6 Melakukan persiapan area kerja. 5.7 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 5.8 Melaksanakan perawatan Lulur. 5.9 Memberikan saran dan nasihat. 5.10 Mengemas dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
6.	Merawat Badan dengan sistem Boreh. PAR.SP02.015.01	6.8 Melakukan persiapan area keja. 6.9 Melakukan persiapan alat dan bahan. 6.10 Melakukan konsultasi pelanggan. 6.11 Melakukan persiapan pelanggan. 6.12 Melaksanakan perawatan Boreh. 6.13 Memberikan saran dan nasihat. 6.14 Mengemas dan merapian area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
7.	Merawat Badan dengan Hydrobath cara Mandi Siraman (*Shower*) * PAR.SP02.016.01	7.6 Melakukan persiapan kerja. 7.7 Melakukan konsultasi persiapan klien. 7.8 Melaksanakan mandi siraman (*shower*). 7.9 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 7.10 Membersihkan dan merapikan area

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		kerja, alat, bahan dan kosmetika.

H. Level III Spa Terapis Yunior

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melakukan Komunikasi dengan Teman Sejawat. PAR.SP01.005.01	1.5 Melakukan komunikasi di tempat kerja. 1.6 Memberikan bantuan untuk kolega. 1.7 Menjaga standar presentasi personel. 1.8 Melakukan kerjasama dalam tim.
2.	Merawat Badan dengan Penguapan (*Body Steam*)* PAR.SP02.018.01	2.7 Melakukan persiapan kerja. 2.8 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 2.9 Melaksanakan penguapan badan (*body steam*). 2.10 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 2.11 Membersihkan dan merapikan kembali *steam box*. 2.12 Mengemas dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
3.	Melakukan perawatan *Body Scrub* PAR.SP02.009.01	3.6 Melakukan persiapan kerja 3.7 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 3.8 Melaksanakan *body scrub/peeling* pada tubuh. 3.9 Memberi saran dan nasihat pasca perawatan. 3.10 Mengemas dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
4.	Merawat Badan dengan Pijat Swedish. PAR.SP02.002.01	4.7 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 4.8 Melakukan persiapan diri Spa Terapis. 4.9 Mempersiapkan pelanggan. 4.10 Melaksanakan pijat Swedish. 4.11 Mengakhiri pijat Swedish dan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		evaluasi hasil. 4.12 Mengemas dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
5.	Melakukan perawatan Masker Tubuh (*Body Mask)* PAR.SP02.011.01	5.7 Melakukan persiapan kerja. 5.8 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 5.9 Melakukan perawatan khusus pra-masker. 5.10 Melaksanakan masker tubuh. 5.11 Memberi saran dan nasihat pasca perawatan. 5.12 Mengemas dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
6.	Merawat Badan dengan Hydrobath cara Mandi Berendam (*Immersion Bath*).* PAR.SP02.016.01	6.6 Melakukan persiapan kerja. 6.7 Melakukan konsultasi dan persiapan klien. 6.8 Melaksanakan mandi berendam (*immersion bath*). 6.9 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 6.10 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
7.	Melakukan perawatan *Facial Spa* secara manual. PAR.SP02.021.01	7.9 Melakukan persiapan kerja. 7.10 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 7.11 Membersihkan kulit wajah pra-diagnosa. 7.12 Melaksanakan perawatan facial Spa secara manual. *7.13* Melakukan pijat wajah (*face massage).* 7.14 Mengaplikasikan masker wajah. 7.15 Mengakhiri perawatan dan memberi saran pasca perawatan. 7.16 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
8.	Melakukan perawatan *Hair*	8.10 Melakukan persiapan kerja.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	Spa. PAR.SP02.026.01	8.11 Melakukan analisis, konsultasi dan menyiapkan pelanggan. 8.12 Melakukan pencucian kulit kepala dan rambut. 8.13 Mengaplikasikan shampoo dan conditioner. 8.14 Melakukan pemijatan kulit kepala, leher, bahu dan punggung. 8.15 Memberikan penguapan kulit kepala dan rambut. 8.16 Membilas kulit kepala dan rambut serta merapikan rambut. 8.17 Mengakhiri perawatan, memberi saran pasca perawatan. 8.18 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.

I. Level IV Spa Terapis Senior

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melakukan Perawatan Mata secara Manual (*Manual Eye Treatment).* PAR.SP02.023.01	1.6 Melakukan persiapan kerja. 1.7 Melakukan analisis kulit sekitar mata. 1.8 Melakukan perawatan kulit sekitar mata. 1.9 Mengakhiri perawatan dan memberi saran pasca perawatan. 1.10 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
2.	Melakukan Perawatan Payudara (*Bust Treatment*) PAR.SP02.024.01	2.6 Melakukan persiapan kerja. 2.7 Melakukan analisis payudara. 2.8 Melakukan perawatan payudara. 2.9 Mengakhiri perawatan dan memberi saran pasca perawatan. 2.10 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
3.	Melakukan Perawatan Punggung secara Manual *(Manual Back Treatment).* PAR.SP02.004.01	3.8 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 3.9 Melakukan persiapan diri. 3.10 Mempersiapkan pelanggan. 3.11 Melaksanakan pijat punggung. 3.12 Mengoleskan masker. 3.13 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 3.14 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
4.	Melakukan Perawatan Hydrobath (*Under Water Massage).** PAR.SP02.016.01	4.6 Melakukan persiapan kerja. 4.7 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. *4.8* Melaksanakan perawatan *hydrotherapy* (*underwater massage).* 4.9 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 4.10 Membersihkan dan merapikan kembali alat *hydrobath* dan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		melakukan desinfektasi.
5.	Melakukan Perawatan Sauna. PAR.SP02.018.01	5.6 Melakukan persiapan kerja. 5.7 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 5.8 Melaksanakan perawatan sauna. 5.9 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 5.10 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
6.	Melakukan Perawatan *Geothermal Therapy / Stone Massage* PAR.SP02.013.01 – pilihan, pilih satu diantaranya.	6.6 Melakukan persiapan kerja. 6.7 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 6.8 Melaksanakan perawatan *Geothermal Therapy / Stone massage*. 6.9 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 6.10 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
7.	Melakukan Perawatan *Reflexology.* PAR.SP02.006.01 – pilihan, pilih satu diantaranya.	7.7 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 7.8 Melakukan persiapan diri. 7.9 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 7.10 Melaksanakan perawatan Reflexy. 7.11 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 7.12 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
8.	Melakukan Perawatan Akupresur. PAR.SP02.007.01 – pilihan, pilih satu diantaranya.	8.7 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 8.8 Melakukan persiapan diri. 8.9 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 8.10 Melaksanakan perawatan Akupresur. 8.11 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 8.12 Membersihkan dan merapikan area

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		kerja, alat, bahan dan kosmetika.
9.	Melakukan Perawatan *Facial Spa* dengan Teknologi. PAR.SP02.022.01	9.9 Melakukan persiapan kerja. 9.10 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 9.11 Membentuk dan merapikan alis. 9.12 Melaksanakan perawatan khusus dengan alat listrik. 9.13 Melakukan pemijatan wajah. 9.14 Mengaplikasikan masker. 9.15 Memberikan saran pasca perawatan. 9.16 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
10.	Melakukan Perawatan Balut Badan (*Body Wrap*). PAR.SP02.010.01	10.6 Melakukan persiapan kerja. 10.7 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 10.8 Melaksanakan perawatan balut badan (*body wrap*). 10.9 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil 10.10 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
11.	Melakukan Perawatan Tangan dan Kaki (*Hand & Foot Spa)* PAR.SP02.025.01	11.8 Melakukan persiapan kerja. 11.9 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 11.10 Melaksanakan pembersihan tangan, kaki dan kuku. 11.11 Melaksanakan perawatan kuku tangan dan kaki. 11.12 Melakukan perawatan khusus untuk tangan dan kaki sesuai dengan permasalahannya. 11.13 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil 11.14 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
12.	Melakukan Perawatan Depilasi *(Waxing*) PAR.SP02.027.01	12.6 Melakukan persiapan kerja. 12.7 Melakukan konsultasi dan persiapan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		pelanggan. 12.8 Melaksanakan perawatan depilasi (*waxing*). 12.9 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil 12.10 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
13.	Melakukan Perawatan Aromaterapi untuk Spa PAR.SP02.020.01	13.11 Melakukan persiapan kerja. 13.12 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 13.13 Melaksanakan perawatan Spa dengan aromaterapi. 13.14 Melakukan aromaterapi dengan inhalasi. 13.15 Melakukan aromaterapi dengan pemijatan. 13.16 Melakukan aromaterapi dengan penguapan (*steam*). 13.17 Melakukan aromaterapi dengan berendam. 13.18 Melakukan aromaterapi sebagai bahan campuran kosmetik. 13.19 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil 13.20 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.

J. Level V Supervisor Spa / Spa Programmer

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melakukan Komunikasi di Tempat Menerima Tamu. PAR.SP01.003.01	1.4 Melakukan komunikasi melalui telpon. 1.5 Menerima dan mengantar pelanggan. 1.6 Melengkapi data pelanggan.
2.	Melakukan Komunikasi dengan Pimpinan dan Staf. PAR.SP01.006.01	2.4 Melakukan komunikasi dengan pimpinan. 2.5 Melakukan komunikasi dengan staf. 2.6 Menerapkan etika profesional dalam berkomunikasi.
3.	Mengkoordinasikan Tugas-tugas Spa. PAR.SP01.007.01	3.4 Melakukan pembagian tugas dan tanggungjawab. 3.5 Melakukan mekanisme pelaksanaan tugas. 3.6 Melakukan koordinasi tugas secara konsisten dalam organisasi.
4.	Mengkoordinasikan Kelompok Kerja di Spa. PAR.SP01.008.01	4.6 Melakukan partisipasi dalam identifikasi tugas pada tim kerja. 4.7 Melengkapi tugas pribadi. 4.8 Membantu tugas kolega dalam tim. 4.9 Melakukan pelatihan di tempat kerja. 4.10 Mendengarkan keluhan pelanggan.
5.	Melakukan Perawatan Pijat *Lymph Drainage.* PAR.SP02.003.01	5.7 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 5.8 Melakukan persiapan diri. 5.9 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 5.10 Melaksanakan perawatan pijat *lymph drainage* pada tubuh. 5.11 Memberikan saran dan nasihat pasca perawatan. 5.12 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
6.	Melakukan Perawatan *Sport Massage*	6.7 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	PAR.SP02.008.01	6.8 Melakukan persiapan diri. 6.9 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 6.10 Melaksanakan perawatan *Sport Massage*. 6.11 Memberikan saran dan nasihat pasca perawatan. 6.12 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
7.	Melakukan Perawatan *Vichy Shower* PAR.SP02.017.01	7.7 Melakukan persiapan kerja 7.8 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 7.9 Melaksanakan perawatan *Vichy Shower*. 7.10 Melakukan relaksasi pasca perawatan *Vichy Shower.* 7.11 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 7.12 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
8	Membuat Program Spa PAR.SP02.028.01	8.3 Mengkonfirmasikan rencana program Spa. 8.4 Memberi saran untuk perawatan lanjutan.
9.	Merencanakan Program Spa PAR.SP02.029.01	9.4 Menjelaskan tentang prinsip dasar perawatan Spa. 9.5 Melakukan konsultasi klien. 9.6 Menentukan program Spa.
10.	Mengoperasikan Peralatan Perdagangan Eceran. PAR.SP03.005.01	10.4 Memelihara peralatan perdagangan eceran. 10.5 Menerapkan ketrampilan menggunakan peralatan perdagangan eceran. 10.6 Memasukkan data.

K. Level VI Manajer Spa

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Perawatan Badan dengan Teknologi PAR.SP02.012.01	1.7 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 1.8 Melakukan persiapan diri. 1.9 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 1.10 Melaksanakan perawatan badan dengan teknologi menggunakan *electric body equipments.* 1.11 Memberikan saran dan nasihat pasca perawatan. 1.12 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
2.	Menggunakan Minyak Atsiri untuk Perawatan Spa sesuai dengan kondisi pelanggan* PAR.SP02.019.01	2.3 Melakukan persiapan kerja. 2.4 Melakukan identifikasi jenis minyak atsiri yang sesuai dengan kondisi pelanggan.
3.	Membangun dan Mengelola Hubungan Kerja PAR.SP03.002.01	3.5 Mengumpulkan informasi serta memberi gagasan. 3.6 Mengembangkan kepercayaan dan keyakinan. 3.7 Membangun dan memelihara jaringan kerjasama. 3.8 Mengatasi kesulitan untuk mencapai hasil yang positif.
4.	Mengelola Bisnis PAR.SP03.003.01	4.5 Mengembangkan strategi operasional. 4.6 Mengimplementasikan strategi operasional. 4.7 Memonitor operasional kerja. 4.8 Memperluas peluang untuk perbaikan bisnis.
5.	Mengelola Pencapaian Hasil Rencana PAR.SP03.004.01	5.5 Merencanakan sumber-sumber yang digunakan untuk mencapai target penjualan dan target produksi. 5.6 Menentukan sumber-sumber produksi/jasa untuk mencapai target perencanaan.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		5.7 Memonitor kinerja operasional. 5.8 Memonitor sumber yang digunakan.
6.	Mengelola Keuangan PAR.SP03.006.01	6.4 Menterjemahkan perencanaan keuangan secara strategis. 6.5 Memonitor kinerja keuangan. 6.6 Memperluas peluang untuk memperbaiki kinerja keuangan.
7.	Melengkapi Aspek Legal dan Administrasi PAR.SP03.007.01	7.4 Membangun struktur dan aspek legal dalam bisnis. 7.5 Memahami peraturan legal dan administrasi. 7.6 Memahami hak cipta untuk produk dan jasa.
8.	Memproyeksikan Perencanaan Bisnis PAR.SP03.008.01	8.5 Menentuan tujuan bisnis. 8.6 Mengidentifikasi kebutuhan jasa khusus. 8.7 Memformulasikan rencana bisnis. 8.8 Menerapkan perencanaan bisnis.
9.	Merencanakan Pemasaran PAR.SP03.009.01	9.6 Mengetahui kebutuhan pelanggan. 9.7 Mengembangkan strategi pemasaran. 9.8 Mengimplementasikan strategi pemasaran. 9.9 Memonitor kinerja pemasaran. 9.10 Memperluas peluang untuk memperbaiki kepuasan pelanggan.
10.	Mengevaluasi Peluang Bisnis PAR.SP03.011.01	10.10 Mengklarifikasi harapan, nilai-nilai, ketrampilan dan pengalaman. 10.11 Mengidentifikasi peluang bisnis. 10.12 Menganalisis peluang bisnis. 10.13 Menentukan produk atau jasa yang disediakan. 10.14 Membangun kebutuhan pasar produk atau jasa.
11.	Merekrut dan Memilih Staf	10.15 Mengidentifikasi kebutuhan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	PAR.SP03.012.01	perekrutan. 10.16 Melaksanakan perekrutan. 10.17 Menyeleksi staf. 10.18 Merencanakan dan mengelola program orientasi.

L. Level VII Pendidik dan Pelatih Spa

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melakukan Perawatan Pijat Shiatsu PAR.SP02.005.01	1.7 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 1.8 Melakukan persiapan diri. 1.9 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 1.10 Melaksanakan perawatan pijat

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		Shiatsu. 1.11 Memberikan saran dan nasihat pasca perawatan. 1.12 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
2.	Merencanakan Serangkaian Program Pelatihan PAR.SP04.001.01	2.6 Mengidentifikasi peraturan pelatihan. 2.7 Mengembangkan garis besar sesi pelatihan. 2.8 Mengembangkan materi pelatihan. 2.9 Mengembangkan sesi pelatihan. 2.10 Mengatur sumber-sumber program pelatihan.
3.	Mengembangkan Program Pelatihan PAR.SP04.002.01	3.5 Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi. 3.6 Mendokumentasikan kebutuhan program pelatihan. 3.7 Mengidentifikasi sumber-sumber program pelatihan. 3.8 Mensosialisasikan program pelatihan.
4.	Melaksanakan Sesi Pelatihan PAR.SP04.003.01	4.6 Menyiapkan peserta pelatihan. 4.7 Menyajikan sesi kegiatan pelatihan. 4.8 Memfasilitasi pembelajaran individu dan kelompok. 4.9 Memberikan kesempatan untuk praktek dan umpan balik. 4.10 Mengevaluasi pelaksanaan sesi pelatihan.
5.	Merencanakan Pengujian PAR.SP04.004.01	5.5 Membuat petunjuk yang dibutuhkan untuk konteks tertentu. 5.6 Membuat metoda penilaian yang sesuai. 5.7 Mengembangkan alat penilaian yang sesuai untuk konteks tertentu. 5.8 Membuat prosedur penilaian uji coba.
6.	Melaksanakan Pengujian	6.8 Mengidentifikasi dan menjelaskan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	PAR.SP04.005.01	konteks penilaian. 6.9 Mengorganisasikan penilaian. 6.10 Menghimpun bukti penilaian. 6.11 Membuat keputusan penilaian. 6.12 Mendokumentasikan hasil penilaian. 6.13 Memberikan umpan balik kepada orang yang dinilai. 6.14 Membuat laporan pelaksanaan pengujian.
7.	Mengkaji Ulang Pengujian PAR.SP04.006.01	7.4 Meninjau prosedur penilaian. 7.5 Memeriksa konsistensi keputusan penilaian. 7.6 Melaporkan temuan peninjauan.
8.	Melatih Kelompok Kecil PAR.SP04.007.01	8.5 Mempersiapkan pelatihan. 8.6 Melaksanakan pelatihan. 8.7 Memberikan kesempatan praktek. 8.8 Meninjau ulang pelatihan.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN XII PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
TATA KECANTIKAN RAMBUT

I. Latar Belakang.

Tata Kecantikan Rambut adalah sebuah program yang telah berkembang dengan perubahan-perubahan yang sangat pesat, yang terjadi dalam kurun waktu 20 tahun terakhir. Adanya perubahan kurikulum dasar menjadi kurikulum berbasis kompetensi merupakan bukti perkembangan dimaksud dibuktikan dengan telah tersusunnya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang Tata Kecantikan Rambut yang disusun oleh para ahli dari Asosiasi Profesi Kecantikan, Para Pakar, Produsen Kosmetika, Instansi Kementerian Pendidikan Nasional, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dll.

Program kursus dan pelatihan tata kecantikan rambut adalah program belajar jangka pendek yang sangat efisien dan efektif, karena dengan waktu belajar yang relatif singkat peserta didik dapat dengan cepat menguasai kecakapan hidup dibidang tata kecantikan rambut.

Untuk mendapatkan sertifikat sebagai penata rambut yang handal, peserta didik harus menyelesaikan 3 (tiga) kelas yang telah ditentukan, yaitu tingkat dasar, tingkat terampil, dan tingkat mahir dengan materi yang berbeda terutama pada materi keterampilannya sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

Kurikulum kursus kini sudah memakai kurikulum berbasis kompetensi, dimana untuk setiap unit kompetensi telah disusun kompetensi dasar dan indikatornya yang mengandung aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang harus dimiliki oleh peserta didik kursus tata kecantikan rambut. Kami meng-adopt beberapa unit kompetensi yang kira-kira sesuai dengan kurikulum kursus dari SKKNI di atas.

Berdasarkan Kurikulum Berbasis Kompetensi tersebut, kami menyusun pula Standar Kompetensi Lulusan yang kami bagi atas Level II, Level III, dan

Level IV. Level II setara dengan jenjang profesi yunior stylist, dimana lingkup pekerjaannya baru sebatas membantu dengan pekerjaan yang mudah dimengerti. Level III setara dengan jenjang profesi stylist, dimana lingkup pekerjaannya sudah mencakup seluruh pekerjaan di industri/salon, sedangkan level IV yang setara dengan jenjang senior stylist adalah suatu profesi dimana penata rambut diharapkan sudah dapat berkreasi dan menciptakan disain penataan yang inovatif.

Penentuan level II, III, IV disesuaikan dengan kerangka kualifikasi kerja sesuai tingkatan kursus yang diambilnya. Umumnya pada kursus Tata Kecantikan Rambut tidak ada level I karena semua sudah terlatih kompetensinya mulai dari tingkat dasar sampai mahir.

II. Tujuan

Pada akhir program kursus dan pelatihan tata kecantikan rambut, peserta didik diharapkan untuk dapat :

A. Mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan yang berhubungan dengan tata cara merawat, seperti :
   1. mencuci rambut.
   2. memangkas rambut.
   3. mengeriting/meluruskan rambut.
   4. mewarnai/memucatkan rambut.
   5. merawat rambut dan kulit kepala.
   6. menata sanggul hairpiece dan cemara.
   7. menata rambut panjang/sanggul modern.
   8. menata sanggul daerah.

B. Mempunyai pengetahuan tentang kosmetika yang digunakan untuk tata kecantikan rambut yang sesuai dengan kondisi rambutnya.

C. Mendemonstrasikan kemampuan melayani pelanggan dengan baik dan memenuhi kebutuhan dan permintaan koonsumen tentang perawatan dan penataan rambut.

D. Mengetahui keamanan dan kesehatan serta keselamatan kerja di salon.

III. Ruang Lingkup

Kursus Tata Kecantikan Rambut menumbuhkembangkan kemampuan dalam lingkup pekerjaan tata kecantikan rambut yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut :

A. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dan elemen-elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang penata rambut.

B. Kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan tata kecantikan rambut.

C. Nilai-nilai, sikap dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi guna menjadi pekerja penata rambut.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

A. Level II Yunior Stylist

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mencuci rambut	1.1. Melakukan persiapan kerja 1.2. Menyiapkan pencucian rambut 1.3. Memilih syampo yang sesuai dengan kulit kepala dan rambut 1.4. Melakukan pencucian rambut
2.	Merawat kulit Kepala dan rambut	2.1. Memilih kosmetika perawatan rambut 2.2. Mengaplikasikan kosmetik dan melakukan pengurutan 2.3. Melaksanakan penguapan pada kulit kepala dan rambut 2.4. Mencuci dan merapikan rambut
3.	Mengeringkan rambut dengan alat pengering	3.1. Melakukan persiapan penggunaan alat 3.2. Membuat pembagian 3.3. Melakukan pengeringan rambut 3.4. Melakukan penataan sesuai dengan bentuk wajah. 3.5. Membersihkan dan merapikan alat

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		pengering rambut
4.	Menata sanggul hairpiece	4.1. Melakukan persiapan kerja 4.2. Membuka gulungan pratata hairpiece dan melakukan penyikatan dan penyasakan sesuai kebutuhan 4.3. Membentuk sanggul hairpiece 4.4. Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahandan kosmetika

B. Level III Stylist

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Memangkas rambut	1.1 Melakukan persiapan kerja 1.2 Melakukan analisa / diagnosa 1.3 Melakukan pencucian rambut 1.4 Melakukan pembagian rambut 1.4 Melakukan pemangkasan 1.6 Membersihkan dan merapikan area kerja
2.	Mengeriting rambut	2.1 Melakukan pembagian rambut 2.2 Melakukan penggulungan rambut 2.3 Mengaplikasikan kosmetika pengeritingan 2.4 Menentukan waktu olah/proses pengeritingan 2.5 Memeriksa hasil pengeritingan (S-form) 2.6 Melakukan pembilasan dan pemberian netralisir 2.7 Melakukan pembilasan dan pemberian conditioner
3.	Mempratata rambut	3.1 Mengaplikasikan kosmetika pratata 3.2 Membuat pembagian rambut 3.3 Menggulung rambut dengan roller 3.4 Mengeringkan rambut dengan alat pengering
4.	Menata rambut	4.1 Membuka gulungan rambut 4.2 Melakukan pengurutan, penyikatan dan penyasakan 4.3 Melaksanakan penataan yang sesuai 4.4 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, dan kosmetika
5.	Mengecat rambut uban	5.1 Melakukan persiapan kerja 5.2 Melakukan persiapan pelanggan dan konsultasi 5.3 Menganalisa / diagnosa kulit kepala dan rambut

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		5.4 Mengaplikasikan kosmetik pengecatan uban 5.5 Memeriksa hasil pengecatan 5.6 Mencuci rambut setelah proses pengecatan 5.7 Merapikan alat, bahan dan kosmetika
6.	Merawat dan menata sanggul cemara	6.1 Melakukan persiapan kerja 6.2 Membentuk sanggul cemara 6.3 Merapikan rambut di kepala 6.4 Memasang sanggul cemara 6.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat , dan kosmetika

C. Level IV Senior Stylist

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menata sanggul daerah	1.1 Melakukan persiapan kerja 1.2 Mengambil undian sanggul daerah 1.3 Melakukan penataan sanggul daerah 1.4 Memasang ornamen sanggul daerah yang sesuai
2.	Menata rambut panjang/sanggul modern	2.1 Mengambil undian penataan rambut panjang 2.2 Melakukan penataan rambut panjang 2.3 Memasang ornamen penataan rambut panjang yang sesuai 2.4 Merapikan alat dan kosmetika
3.	Memangkas disain	3.1 Melakukan persiapan kerja 3.2 Membuat kertas kerja disain pemangkasan 3.3 Melakukan pencucian rambut 3.4 Melakukan pemangkasan disain 3.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika
4.	Mewarnai disain	4.1 Melakukan persiapan kerja 4.2 Mengambil undian pewarnaan disain 4.3 Membuat kertas kerja pewarnaan disain 4.4 Mengaplikasikan kosmetik pewarna 4.5 Menentukan waktu olah / processing time 4.6 Memeriksa hasil pewarnaan 4.7 Mencuci rambut sesudah proses pewarnaan
5.	Mengeringkan rambut dengan alat pengering genggam	5.1 Menyiapkan alat pengering genggam 5.2 Membagi rambut 5.3 Melaksanakan pengeringan rambut 5.4 Menata rambut sesuai disain yang akan dicapai 5.5 Merapikan area kerja, alat dan kosmetika
6.	Mengeriting disain	6.1 Melakukan persiapan kerja 6.2 Mengambil undian pengeritingan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		disain 6.3 Membuat kertas kerja pengeritingan disain 6.4 Melakukan penggulungan rambut 6.5 Mengaplikasikan kosmetika pengeritingan 6.6 Menentukan waktu olah/proses pengeritingan 6.7 Memeriksa hasil pengeritingan (S–form) 6.8 Melakukan pembilasan dan pemberian netralisir 6.9 Membilas dan memberikan conditioner
7.	Mempratata dan menata disain	7.1 Mengaplikasikan kosmetika pratata 7.2 Membagi rambut sesuai disain pratata 7.3 Membuat pratata disain (*roller*, *pincurl*) sesuai dengan disain penataan yang akan dibuat 7.4 Melakukan pengeringan dengan *droogkap* 7.5 Melakukan pengurutan dan penyikatan 7.6 Melakukan penataan disain 7.7 Merapikan area kerja, alat, dan kosmetika

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN XIII PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
JASA USAHA MAKANAN

I. Latar Belakang

Dalam Era pembangunan saat ini, sangat diperlukan standar kompetensi kelulusan guna menentukan kemampuan dasar minimal seorang tenaga kerja dibidang pengolahan makanan sesuai dengan standar kebutuhan dunia usaha dan industri

Untuk mempercepat proses peningkatan kemampuan profesional para peserta didik dalam mencetak tenaga-tenaga siap kerja dan siap mandiri. Sumber daya manusia tersebut sangat diharapkan kemampuannya dalam mengelola usaha makanan. Itu semua perlu adanya pembinaan, pengarahan, dimana masyarakat bisa menerima mutu pendidikan kursus yang lebih berkualitas. Oleh karena itu pengelola jasa usaha makanan sangat penting keberadaannya sebagai sarana penunjang aset pariwisata sebagai sumber daya tarik yang unik di dunia kuliner saat ini.

II. Tujuan

Tujuan standar kompetensi lulusan pengelola jasa usaha makanan secara umum mengacu kepada Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional yang menyebutkan bahwa Pendidikan Nonformal mempersiapkan peserta didik memperoleh keterampilan dalam bidang tertentu.

Secara khusus tujuan standar kompetensi lulusan pengelola jasa usaha makanan adalah membekali peserta didik dengan keterampilan pengetahuan dan sikap agar kompeten dalam bidang Pengelola Jasa Usaha Makanan sesuai dengan materi pokok yang terdapat dalam kurikulum berbasis kompetensi.

Membentuk sikap positif, jujur, terbuka, ulet, kritis, trampil, profesional dan dapat bekerjasama dengan orang lain.

III. Ruang Lingkup

Kursus pengelola jasa usaha makanan menumbuhkembangkan kemampuan dalam lingkup pekerjaan pengelola jasa usaha makanan yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut:

A. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dan standar kompetensi lulusan yang dibutuhkan untuk menjadi seorang asisten juru masak, juru masak, asisten kepala dapur, kepala dapur dan pimpinan badan usaha.

B. Kemampuan-kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan Pengelola Jasa Usaha Makanan.

C. Nilai-nilai, sikap, dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi guna menjadi pekerja Pengelola Jasa Usaha Makanan yang profesional

IV. Standar Kompetensi Lulusan Jasa Usaha Makanan

A. Level II Asisten Juru Masak

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menyiapkan bahan dan bumbu	1.1 Mengidentifikasi bahan dan bumbu 1.2 Mengklasifikasi bahan dan bumbu 1.3 Menentukan karakteristik bahan, bumbu, rempah dan bumbu pelengkap 1.4 Menyimpan bahan dan bumbu
2.	Menyiapkan peralatan pengolahan	2.1 Mengidentifikasi peralatan pengolahan 2.2 Mengklasifikasi peralatan 2.3 Menentukan cara pemakaian dan pemeliharaan alat 2.4 Menentukan cara penyimpanan peralatan
3.	Melaksanakan prinsip sanitasi higiene dan sanitasi dalam pelaksanaan pengolahan dan pelayanan makanan dan k 3	3.1 Melaksanakan prinsip personal hygiene dalam bekerja. 3.2 Melaksanakan prinsip sanitasi di lingkungan kerja. 3.3 Membersihkan, mensanitasikan, dan menyimpan peralatan.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		3.4 Membersihkan dan mensanitasikan tempat kerja. 3.5 Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan. 3.6 Menerapkan prinsip prinsip kerja sesuai SOP
4.	Melakukan Pengolahan Makanan dalam Bidang Jasa Usaha Makanan berdasarkan Syarat Gizi	4.1 Menyebutkan pengertian gizi 4.2 Menentukan sifat-sifat bahan makanan berdasarkan syarat gizi 4.3 Mengidentifikasi kandungan gizi pada bahan makanan 4.4 Menentukan penanganan bahan makanan sesuai persyaratan gizi
5.	Mempelajari susunan menu	5.1 Menentukan syarat-syarat menyusun menu 5.2 Menyebutkan klasifikasi menu 5.3 Memahami susunan menu
6.	Meracik bahan dan bumbu sesuai dengan kebutuhan	6.1 Menyiapkan bahan dan bumbu sesuai dengan kebutuhan 6.2 Membuat bumbu sesuai dengan resep
7.	Melaksanakan pengolahan makanan pokok dari beras dengan teknik direbus dan dikukus	7.1 Menyiapkan bahan dan alat 7.2 Memasak nasi dengan teknik diaron (direbus) dan dikukus 7.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 7.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
8.	Mengolah lauk pauk dari hewani, nabati dengan teknik digoreng, dikukus dan panggang	8.1 Menyiapkan bahan dan alat 8.2 Memasak lauk pauk dengan berbagai teknik diaron (direbus) dan dikukus 8.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 8.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
9.	Mengolah sayur dan sayuran	9.1 Menyiapkan bahan dan alat 9.2 Memasak sayur dan sayuran 9.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 9.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
10.	Mengolah makanan pendamping	10.1 Menyiapkan bahan dan alat 10.2 Memasak sayur dan sayuran 10.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 10.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
11.	Mengolah kue-kue Indonesia dari beras, tepung beras, ketan, tepung ketan, tepung terigu dan tepung sagu	11.1 Menyiapkan bahan dan alat 11.2 Membuat aneka kue Indonesia 11.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 11.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan

B. Level III Juru Masak

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengolah makanan pokok nasi berbumbu, makanan sepinggan.	1.1 Menyiapkan alat, bahan dan bumbu 1.2 Membuat macam-macam nasi berbumbu 1.3 Membuat macam-macam makanan sepinggan 1.4 Menentukan kriteria hasil yang baik 1.5 Menata dan menghidangkan 1.6 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
2.	Mengolah lauk pauk dari ikan, daging dan unggas	2.1 Menyiapkan alat, bahan dan bumbu 2.2 Membuat macam-macam hidangan ikan, daging dan unggas dengan 3(tiga) macam bumbu dasar 2.3 Menentukan kriteria hasil yang baik Menata dan menghidangkan 2.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
3.	Mengolah sayur dan sayuran	3.1 Menyiapkan bahan dan alat 3.2 Memasak sayur yang berkuah dan tanpa kuah 3.3 Memasak sayur yang bersantan 3.4 Menentukan kriteria hasil yang baik 3.5 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
4.	Mengolah makanan penutup	4.1 Menyiapkan bahan dan alat 4.2 Mengolah makanan penutup panas dan dingin 4.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 4.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
5.	Mengolah aneka kue Indonesia	5.1 Menyiapkan bahan dan alat 5.2 Mengolah aneka kue dari bahan umbi, buah, dan cerelia 5.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 5.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
6.	Mengolah aneka kue dasar	6.1 Menyiapkan bahan dan alat

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	kontinental	6.2 Mengolah cake dasar 6.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 6.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
7.	Menata dan menghidangkan makanan	7.1 Menyiapkan keperluan tata hidangan 7.2 Menata meja prasmanan dan coffee Break 7.3 Menata hidangan snack box dan lunch box 7.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP

C. Level IV Asisten Kepala Dapur

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Pengetahuan, ketrampilan dan pemahaman terhadap bahan makanan, bumbu dan rempah yang relevan dengan kebutuhan pada pengelolaan jasa usaha makanan	1.1 Merencanaan kebutuhan bahan makanan, bumbu dan rempah secara berkala sesuai menu yang dijual 1.2 Menyiapkan bahan makanan, bumbu dan rempah 1.3 Mengidentifikasi bahan makanan menurut standar kebutuhan usaha makanan 1.4 Menyimpan bahan makanan, bumbu dan rempah menurut jenisnya sesuai standar penyimpanan
2.	Memeriksa Inventaris Peralatan	2.1 Mengidentifikasi peralatan yang dibutuhkan dalam jasa usaha makanan 2.2 Memilih dan menggunakan peralatan masak 2.3 Melaksanakan perawatan alat-alat pengolahan
3.	Membuat perencanaan menu	3.1 Merencanakan dan menyiapkan menu sesuai dengan standar perusahaan 3.2 Menghitung anggaran dari susunan menu untuk mengetahui biaya produksinya
4.	Mengolah makanan Oriental makanan pokok, lauk pauk dan sayuran	4.1 Menyiapkan bahan dan alat 4.2 Mengolah makanan China, Korea, Thailand, Jepang dan Timur Tengah 4.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 4.4 Menata dan menghidangkan 4.5 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
5.	Mengolah kue-kue Oriental dari berbagai bahan	5.1 Menyiapkan bahan dan alat 5.2 Mengolah kue-kue China, Korea, Thailand, Jepang dan Timur Tengah 5.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 5.4 Menata dan menghidangkan

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		5.5 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
6.	Menata dan menghidangkan makanan Oriental	6.1 Menyiapkan keperluan tata hidangan 6.2 Menata meja prasmanan dan coffee Break 6.3 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
7.	Mengolah kue-kue kontinental	7.1 Menyiapkan bahan dan alat 7.2 Mengolah sponge, choux paste, sugar dough, pie dough 7.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 7.4 Menata dan menghidangkan 7.5 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
8.	Mendekorasi Hidangan	8.1 Menyiapkan tempat dan alat untuk mendekorasi hidangan 8.2 Menentukan bahan-bahan untuk mendekorasi hidangan 8.3 Mendekorasi hidangan
9.	Mengoperasikan Komputer untuk Membuat Laporan	9.1 Menggunakan komputer dalam jasa usaha makanan 9.2 Membuat laporan kegiatan dengan menggunakan komputer

D. Level V Kepala Dapur

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerima Laporan Analisis Menu dari Asisten Kepala Dapur	1.1 Menentukan menu dan permasalahannya. 1.2 Menganalisis laporan asisten Kepala Dapur mengenai menu 1.3 Memberikan saran untuk perbaikan menu
2.	Melaksanakan Promosi makanan melalui Seminar, Bazar, Pameran dan atau Media Massa untuk Mengembangkan Usaha Makanan	2.1 Membuat rencana promosi 2.2 Menentukan anggaran biaya 2.3 Menyelenggarakan promosi 2.4 Mengevaluasi kegiatan 2.5 Membuat laporan
3.	Melakukan Manajemen Pengolahan makanan	3.1 Mengidentifikasi prinsip-prinsip manajemen usaha 3.2 Membuat rencana pengembangan Pengolahan 3.3 Menentukan anggaran biaya 3.4 Membuat evaluasi jasa usaha makanan 3.5 Menindak lanjuti dan menentukan langkah-langkah pengembangan
4.	Mengolah hidangan continental	4.1 Menyiapkan bahan dan alat 4.2 Mengolah hidangan pembuka panas dan dingin, sup, makanan pokok, pasta dan makanan penutup 4.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 4.4 Menata dan menghidangkan 4.5 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
5.	Mengolah aneka kue-kue kontinental	5.1 Menyiapkan bahan dan alat 5.2 Mengolah kue dari adona lembaran (*puff pastry*) 5.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 5.4 Menata dan menghidangkan 5.5 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
6.	Mengolah aneka roti	6.1 Menyiapkan bahan dan alat

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		6.2 Mengolah aneka roti dan danish 6.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 6.4 Menata dan menghidangkan 6.5 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
7.	Menata dan menghidangkan makanan	7.1 Menyiapkan keperluan tata hidangan 7.2 Menata meja prasmanan untuk berbagai acara pesta 7.3 Menata hidangan gubugan (*stall*) 7.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP

E. LEVEL VI PIMPINAN

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mentraining dan mensosialisasikan standar perusahaan kepada seluruh karyawan	1.1 Memahami peraturan perusahaan 1.2 Membuat kebijakan perusahaan 1.3 Mensosialisasikan peraturan dan kebijakan perushaan 1.4 Memotivasi pelaksanaan peraturan dan kebijakan perusahaan
2.	Memberi tugas kepada karyawan sesuai dengan bidang pekerjaannya	2.1 Memahami tugas dan fungsi manajemen. 2.2 Merumuskan uraian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan bidang pekerjaan 2.3 Menempatkan karyawan sesuai dengan kemampuan bidang pekerjaannya 2.4 Mengidentifikasi tugas dan fungsi manajemen 2.5 Menyusun klasifikasi tugas dan fungsi manajemen (POAC)
3.	Mengontrol semua hasil produksi untuk segera dikirim sesuai dengan pesanan konsumen	3.1 Menentukan mutu produksi sesuai standar perusahaan. 3.2 Menilai mutu produksi sesuai standar perusahaan. 3.3 Memadukan mutu produksi sesuai standar perusahaan dan selera konsumen
4.	Memonitor petugas lapangan dalam menghidangkan MAKANAN untuk berbagai acara berdasarkan pesanan konsumen	4.1 Menentukan standar penyajian hidangan berbagai acara 4.2 Memonitor pelaksanaan standar penyajian hidangan berbagai acara 4.3 Mengevaluasi pelaksanaan standar penyajian
5.	Mendelegasikan tugas kepada semua petugas lapangan sesuai tanggung jawab masing-masing dalam mengemas barang-barang sesudah selesai acara.	5.1 Melaksanakan pendelegasian tugas kepada petugas lapangan 5.2 Menugaskan untuk pelaksanaan pengemasan barang-barang selesai acara
6.	Mengontrol pelaksanaan penyimpanan barang–	6.1 Memberikan tugas kepada

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	barang dan siap dipergunakan kembali berdasarkan S.O.P (Standar Operasional Prosedur)	penanggungjawab pelaksana penyimpanan kembali barang-barang seleai acara. 6.2 Mengontrol barang-barang pada tempat penyimpanan.
7.	Melakukan Komunikasi Bisnis	7.1 Melakukan komunikasi di lingkungan Kerja 7.2 Memberikan konsultasi kepada kolega 7.3 Memelihara penampilan diri
8.	Melaksanakan Pelayanan Prima	8.1 Melakukan pelayanan prima di tempat kerja. 8.2 Memberi konsultasi kepada pelanggan. 8.3 Melakukan pelayanan prima secara dini
9.	Melaksanakan Komunikasi Bahasa Inggris di Bidang Jasa Usaha Makanan	9.1 Menggunakan istilah bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya. 9.2 Menggunakan bahasa Inggris dalam berkomunikasi di bidang jasa usaha makanan
10.	Melakukan Wirausaha dalam Jasa Usaha Makanan	10.1 Menjelaskan konsep kewirausahaan di bidang jasa usaha makanan. 10.2 Mengidentifikasi karakteristik wirausahawan. 10.3 Menganalisis sumber-sumber untuk memulai usaha makanan. 10.4 Melakukan analisis pasar di bidang usaha makanan. 10.5 Menentukan kiat-kiat mengelola usaha makanan.

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

MENTERI PENDIDIKAN ONAL,

Ttd.

MOHAMMAD NUH

SALINAN

LAMPIRAN XIV PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
MENJAHIT PAKAIN

I. Latar Belakang

Manusia membutuhkan pakaian untuk menutupi dan melindungi dirinya dari cuaca dingin dan panas dan dari serangan binatang (serangga). Sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi, pakaian tidak hanya dipakai untuk menutupi dan melindungi dirinya saja, tetapi juga untuk keindahan. Oleh karena itu muncullah mode pakaian. Mode pakaian yang ada terus berkembang pesat sehingga pakaian menjadi industri yang cukup diperhitungkan. Adanya lembaga kursus menjahit dan pelatihan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dibidang menjahit dan industri pakaian.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, maka perlu dibuat Standar Kompetensi Lulusan minimal dibidang keterampilan menjahit pakaian, yang diharapkan mempunyai asas keterpakaian dan berguna dimasyarakat umumnya, sehingga hasil lulusannya dapat dipertanggungjawabkan dan mempunyai daya saing dan daya jual yang tinggi di masyarakat secara profesional.

Untuk dapat mengikuti kursus menjahit dan pelatihan, peserta didik harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

A. Dapat membaca, menulis, dan berhitung.

B. Kondisi fisik dapat melakukan pekerjaan menjahit.

C. Memiliki minat dan bakat menjahit.

II. Tujuan

Kursus menjahit dan pelatihan bertujuan agar peserta didik memiliki kemampuan sebagai berikut :

A. Menjadi seorang pembuat pakaian yang profesional

B. Menjadi seorang pengusaha yang handal

C. Mengikuti, mengembangkan dan menguasai bidang keahlian menjahit melalui berbagai macam seminar, lokakarya, dan workshop

D. Menguasai 4 level yang diujikan dalam standar kompetensi lulusan terdiri atas:

1. Level I Asisten pembuat pakaian;
2. Level II Pembuat pakaian;
3. Level III Penyelia proses pembuat pakaian; dan
4. Level IV Pengelola usaha Pakaian.

III. Ruang Lingkup

Kursus menjahit dan pelatihan menumbuhkembangkan kemampuan dalam lingkup pekerjaan menjahit yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut :

A. Mempunyai nilai-nilai/norma-norma/sikap/perilaku dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi dengan konsumen secara optimal.

B. Kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan menjahit pakaian.

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

IV. Standar Kompetensi Lulusan

A. Level I Asisten Pembuat Pakaian

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melaksanakan prosedur keselamatan kerja	1.1 Mengikuti prosedur keselamatan kerja di tempat kerja. 1.2 Mengatasi situasi darurat 1.3 Menjaga keselamatan kerja perorangan yang aman.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
2.	Menjahit dengan alat jahit tangan	2.1 Menyiapkan tempat kerja dan alat untuk menjahit dengan alat jahit tangan 2.2 Menggunakan alat jahit tangan. 2.3 Memelihara dan menyimpan alat jahit tangan.
3.	Menjahit dengan mesin I	3.1 Memeriksa dan menyesuaikan hasil jahitan dengan standar jahitan yang ditetapkan 3.2 Menggunakan mesin jahit manual. 3.3 Menjahit bagian-bagian potongan pakaian. 3.4 Merapikan alat dan tempat kerja.
4.	Melakukan penyetrikaan	4.1 Menyiapkan tempat dan alat untuk menyetrika. 4.2 Menyetrika bagian-bagian pakaian. 4.3 Menyimpan pakaian yang telah diseterika
5.	Memelihara alat jahit	5.1 Memelihara alat jahit, alat bantu serta alat pendukung 5.2 Memperbaiki alat jahit, alat bantu jahit dan alat pendukung. 5.3 Menyimpan alat jahit, alat bantu jahit dan alat pendukung

B. Level II Pembuat Pakaian

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melaksanakan pelayanan prima	1.1 Melakukan komunikasi ditempat kerja. 1.2 Memberikan bantuan untuk pelanggan. 1.3 Menjaga standar prestasi personal /perorangan 1.4 Melakukan pekerjaan secara tim
2.	Membaca sketsa mode/faham gambar	2.1 Menganalisis sketsa/faham gambar. 2.2 Memilih bahan dan pelengkap pakaian.
3.	Mengukur tubuh	3.1 Menganalisis bentuk tubuh pelanggan 3.2 Mengukur bentuk tubuh pelanggan
4.	Membuat pola diatas kain (pola I)	4.1 Membuat pola diatas kain sesuai dengan ukuran pelanggan 4.2 Memeriksa seluruh pola dan pelengkap pola.
5.	Membuat pola pakaian diatas kertas pola (pola II)	5.1 Membuat pola dasar dengan salah satu metode yang dipilih sesuai dengan ukuran pelanggan. 5.2 Merubah pola dasar sesuai model 5.3 Memeriksa dan menggunting seluruh pola dan pelengkap pola.
6.	Merencanakan kebutuhan bahan pakaian	6.1 Mengidentifikasi jenis bahan baku yang dipilih sesuai desain dengan bentuk tubuh pelanggan. 6.2 Mengidentifikasi jenis bahan pelengkap sesuai kebutuhan. 6.3 Merencanakan keperluan bahan pakaian sesuai dengan kebutuhan.
7.	Memotong bahan	7.1 Mempersiapkan bahan. 7.2 Meletakkan pola diatas bahan 7.3 Memotong bahan.
8.	Menjahit dengan mesin II	8.1 Mengoperasikan mesin jahit 8.2 Menjahit bagian-bagian potongan pakaian.
9.	Mengoperasikan beberapa jenis mesin jahit	9.1 Mempersiapkan berbagai macam mesin jahit 9.2 Mengoperasikan mesin jahit.

C. Level III Penyelia Proses Pembuat Pakaian

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Membimbing karyawan	1.1 Melakukan bimbingan kepada karyawan 1.2 Melakukan bimbingan kepada karyawan dalam menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan sesama rekan karyawan
2.	Menetapkan teknik pembuatan pakaian	2.1 Menetapkan teknik penjahitan pakaian sesuai dengan bahan, ukuran dan model 2.2 Menetapkan teknik penyelesaian pakaian sesuai dengan ukuran dan model / desain pelanggan
3.	Membuat sampel	3.1 Menjahit sampel sesuai dengan desain, ukuran dan teknik menjahit pakaian. 3.2 Melakukan pemeriksaan terhadap hasil jahitan. 3.3 Menyelesaikan penyelesaian akhir
4.	Menjahit dengan mesin III	4.1 Mengoperasikan mesin jahit. 4.2 Menjahit bagian-bagian potongan pakaian.
5.	Mengawasi mutu pekerjaan	5.1 Melaksanakan pengecekan bahan utama dan bahan pelengkap. 5.2 Memeriksa kelengkapan pola dan kain yang digantung. 5.3 Memeriksa kualitas hasil jahitan.
6.	Membuat presentasi untuk usaha pakaian	6.1 Menyiapkan media presentasi. 6.2 Membuat materi presentasi. 6.3 Mengoperasikan media untuk presentasi. 6.4 Mempresentasikan materi.

D. Level IV Pengelola Usaha Pakaian

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Membuat rencana strategi kegiatan usaha	1.1 Membuat analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Thread*) 1.2 Membuat strategi pengembangan usaha
2.	Melakukan komunikasi internal dan eksternal	2.1 Melakukan komunikasi internal 2.2 Melakukan komunikasi eksternal
3.	Mengelola usaha	3.1 Mengelola dan meningkatkan kompetensi SDM. 3.2 Mengelola produksi pakaian . 3.3 Mengelola pemasaran perusahaan. 3.4 Mengelola keuangan perusahaan.
4.	Menetapkan harga pakaian	4.1 Menghitung harga produksi. 4.2 Menetapkan harga jual.
5.	Melakukan komunikasi dengan Bahasa Inggris	5.1 Mempersiapkan komunikasi dalam bahasa Inggris. 5.2 Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris.
6.	Mengoperasikan komputer	6.1 Menyiapkan perangkat komputer. 6.2 Membuat dokumen dalam komputer. 6.3 Mengamankan dan mencetak dokumen. 6.4 Mematikan komputer.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN XV PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
TATA KECANTIKAN KULIT

I. Latar Belakang

Perkembangan berbagai bidang kehidupan yang pesat telah mempengaruhi semua aspek kehidupan manusia dan merubah kehidupan masyarakat termasuk merubah cara pola berfikir agar siap berkarya sesuai dengan kebutuhan pasar. Dengan demikian masyarakat perlu memperoleh pengetahuan, keterampilan dan prilaku serta nilai-nilai yang berhubungan dengan perubahan agar dapat mengikuti perkembangan di era globalisasi saat ini dan tingkat persaingan yang sangat ketat.

Tata Kecantikan Kulit saat ini berkembang dengan pesat dan selalu mengikuti perkembangan mode dan teknologi baik nasional maupun Internasional tanpa meninggalkan budaya Indonesia. Berkenaan dengan perkembangan tersebut masyarakat dipacu untuk menyesuaikan perkembangan ilmunya sehingga para ahli kecantikan harus terus belajar dan menggali ilmu agar tidak ketinggalan dengan dunia luar.

Kursus Tata Kecantikan Kulit merupakan program pendidikan dan pelatihan yang menggunakan Kurikulum Berbasis Kompetensi yang didesain mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan disesuaikan dengan kebutuhan dunia usaha dan industri kecantikan yaitu perlunya suatu sistem pelatihan yang menghasilkan peserta didik trampil, siap karya dan mandiri.

II. Tujuan

Pembelajaran keterampilan Tata Kecantikan Kulit bertujuan agar peserta didik memiliki kemampuan sebagai berikut :

A. Memberikan informasi yang tepat tentang manfaat Perawatan Wajah,Perawatan Badan, Perawatan Tangan dan Kaki serta Rias Wajah yang tepat.

B. Mengembangkan program pendidikan dan pelatihan bagi ahli kecantikan/ *beautician* berdasarkan kebutuhan

C. Membantu penilaian unjuk kerja Tata Kecantikan Kulit.

D. Menjadi acuan dalam rekruitmen.

E. Menjadi acuan dalam membuat uraian jabatan.

F. Merumuskan program, sertifikasi Tata Kecantikan Kulit sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.

G. Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, penilaian dan sertifikasi Tata Kecantikan Kulit.

III. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Kecantikan Kulit, meliputi aspek – aspek:

A. Yunior Beautician;

B. Beautician; dan

C. Senior Beautician.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

A. Level II Yunior Beautician

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan lingkungan kerja bersih dan aman sesuai prinsip kesehatan dan keselamatan kerja	1.1 Melaksanakan hygiene dan sanitasi serta menerapkan keselamatan kerja 1.2 Melakukan prosedur keselamatan dan keamanan kerja serta keadaan darurat
2.	Melakukan persiapan dan pengemasan kerja	2.1 Melakukan persiapan kerja sampai dengan pengemasan setelah pelayanan dilakukan 2.2 Menyiapkan diri sesuai dengan etika jabatan ahli kecantikan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		2.3 Menyiapkan alat kosmetik yang akan dipakai dengan memenuhi prinsip sanitasi dan hygiene
3.	Melakukan komunikasi di tempat penerimaan tamu	3.1 Melakukan komunikasi dengan pelanggan secara professional 3.2 Menerima dan mengantar pelanggan
4.	Melakukan komunikasi dengan pelanggan	4.1 Melakukan komunikasi dengan pelanggan secara professional 4.2 Melakukan komunikasi pasca perawatan
5.	Melakukan komunikasi dengan teman sejawat	5.1 Melakukan komunikasi antar teman sejawat 5.2 Melaksanakan pekerjaan dalam tim
6.	Melakukan komunikasi dalam bahasa inggris	6.1 Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris 6.2 Menggunakan bahasa Inggris sederhana
7.	Merawat wajah tidak bermasalah	7.1 Menyiapkan persiapan kerja 7.2 Melakukan analisa terhadap kulit wajah 7.3 Melaksanakan perawatan wajah tidak bermasalah 7.4 Membereskan area kerja
8.	Merias wajah sehari-hari pagi dan malam	8.1 Menyiapkan persiapan kerja 8.2 Melakukan analisa terhadap kulit wajah 8.3 Merias wajah sehari-hari 8.4 Memberikan saran pasca rias wajah 8.5 Membereskan area kerja
9.	Merawat tangan dan mewarnai kuku (*manicure*)	9.1 Menyiapkan persiapan kerja 9.2 Melakukan analisa terhadap jenis kulit dan bentuk tangan 9.3 Melakukan perawatan tangan dan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		kuku 9.4 Mewarnai kuku 9.5 Memberikan saran pasca perawatan tangan 9.6 Membereskan area kerja
10.	Merawat kaki dan mewarnai kuku (pedicure)	10.1 Menyiapkan persiapan kerja 10.2 Melakukan analisa terhadap kulit kaki dan kuku 10.3 Melakukan perawatan kaki dan kuku 10.4 Mewarnai kuku 10.5 Memberikan saran pasca perawatan kaki 10.6 Membereskan area kerja

B. Level III Beautician

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan lingkungan kerja bersih dan aman sesuai prinsip kesehatan dan keselamatan kerja	1.1 Melakukan hygiene dan sanitasi 1.2 Menerapkan keselamatan kerja

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
2.	Melakukan persiapan dan pengemasan kerja	2.1 Melakukan persiapan kerja 2.2 Melakukan pengemasan setelah pelayanan dilakukan
3.	Melakukan komunikasi di tempat penerimaan tamu	3.1 Melakukan komunikasi di tempat penerimaan tamu 3.2 Menerima pelanggan dan menjawab telepon 3.3 Melakukan komunikasi dengan pelanggan secara profesional
4.	Melakukan komunikasi dengan teman sejawat, pimpinan, dan staf	4.1 Melakukan komunikasi antarteman sejawat 4.2 Melaksanakan pekerjaan dalam tim 4.3 Melakukan komunikasi dengan pimpinan dan staf sesuai dengan etika profesional
5.	Mengkoordinasikan tugas-tugas salon	5.1 Melakukan koordinasi tentang mekanisme kerja di salon 5.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi secara efektif dalam kelompok kerja di salon 5.3 Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris
6.	Merawat wajah berkomedo secara manual	6.1 Melakukan persiapan kerja 6.2 Menganalisa kulit wajah 6.3 Melakukan perawatan wajah berkomedo 6.4 Memberikan saran pasca perawatan 6.5 Membereskan area kerja
7.	Merawat wajah berpigmentasi secara manual	7.1 Melakukan persiapan kerja 7.2 Menganalisa kulit wajah 7.3 Melakukan perawatan wajah berpigmentasi 7.4 Memberikan saran pasca perawatan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		7.5 Membereskan area kerja
8.	Merawat wajah kering kasar secara manual	8.1 Melakukan persiapan kerja 8.2 Menganalisa kulit wajah 8.3 Melakukan perawatan wajah kering kasar 8.4 Memberikan saran pasca perawatan 8.5 Membereskan area kerja
9.	Merias wajah panggung (*Fashion make up*)	9.1 Melakukan persiapan kerja 9.2 Menganalisa kulit wajah 9.3 Merias wajah panggung 9.4 Memberikan saran pasca rias wajah 9.5 Membereskan area kerja
10.	Merias wajah geriatri	10.1 Melakukan persiapan kerja 10.2 Menganalisa kulit wajah 10.3 Merias wajah geriatri 10.4 Memberikan saran pasca rias wajah 10.5 Membereskan area kerja
11.	Merias wajah sikatri (cacat/luka)	11.1 Melakukan persiapan kerja 11.2 Menganalisa kulit wajah 11.3 Merias wajah sikatri 11.4 Memberikan saran pasca rias wajah 11.5 Membereskan area kerja
12.	Menghilangkan bulu yang tidak dikehendaki (Depilasi)	12.1 Menyiapkan persiapan kerja 12.2 Melakukan pencabutan bulu dengan teknik waxing dan depilatory 12.3 Memberi saran pasca depilasi 12.4 Membereskan area kerja
13.	Penambahan bulu mata	13.1 Menyiapkan persiapan kerja 13.2 Melakukan analisa bentuk dan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		bulu mata 13.3 Melakukan penambahan bulu mata 13.4 Memberikan saran pasca penambahan bulu mata 13.5 Merapikan area kerja

C. Level IV Senior Beautician

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan lingkungan kerja bersih dan aman sesuai prinsip kesehatan dan keselamatan kerja	1.1 Melaksanakan hygiene dan sanitasi serta menerapkan keselamatan kerja 1.2 Melakukan prosedur keselamatan dan keamanan kerja serta keadaan darurat
2.	Melakukan persiapan dan pengemasan kerja	2.1 Melakukan persiapan kerja 2.2 Melakukan pengemasan alat dan kosmetik
3.	Melakukan komunikasi di tempat kerja	3.1 Melakukan komunikasi melalui telepon 3.2 Menerima dan mengantar

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		pelanggan 3.3 Melakukan komunikasi dengan pelanggan 3.4 Melaksanakan pekerjaan dalam tim 3.5 Melakukan komunikasi dengan pimpinan 3.6 Melakukan komunikasi dengan staf 3.7 Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris
4.	Mengkoordinasi tugas-tugas di salon	4.1 Melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab 4.2 Melakukan mekanisme pelaksanaan tugas 4.3 Membantu tugas kolega dalam tim 4.4 Melakukan pelatihan di tempat kerja
5.	Merawat wajah berkomedo dengan teknologi	5.1 Melakukan persiapan kerja 5.2 Menganalisa kulit wajah 5.3 Melakukan perawatan wajah berkomedo dengan teknologi 5.4 Memberi saran pasca perawatan 5.5 Membereskan area kerja
6.	Merawat wajah berpigmentasi dengan teknologi	6.1 Melakukan persiapan kerja 6.2 Menganalisa kulit wajah 6.3 Melakukan perawatan wajah berpigmentasi dengan teknologi 6.4 Memberi saran pasca perawatan 6.5 Membereskan area kerja
7.	Merawat wajah dehidrasi dengan teknologi	7.1 Melakukan persiapan kerja 7.2 Menganalisa kulit wajah 7.3 Melakukan perawatan wajah dehidrasi dengan teknologi 7.4 Memberi saran pasca perawatan

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		7.5 Membereskan area kerja
8.	Merawat wajah menua dengan teknologi	8.1 Melakukan persiapan kerja 8.2 Menganalisa kulit wajah 8.3 Melakukan perawatan wajah menua dengan teknologi 8.4 Memberi saran pasca perawatan 8.5 Membereskan area kerja
9.	Merias wajah foto/TV/film berwarna/hitam putih	9.1 Melakukan persiapan kerja 9.2 Menganalisa kulit wajah 9.3 Merias wajah foto/TV/film berwarna/hitam putih 9.4 Memberi saran pasca rias wajah 9.5 Membereskan area kerja
10.	Merias wajah karakter	10.1 Melakukan persiapan kerja 10.2 Menganalisa kulit wajah 10.3 Merias wajah karakter 10.4 Memberi saran pasca rias wajah 10.5 Membereskan area kerja
11.	Merias wajah fantasi	11.1 Melakukan persiapan kerja 11.1. Menganalisa kulit wajah 11.2. Merias wajah fantasi 11.3. Memberi saran pasca rias wajah 11.4. Membereskan area kerja
12.	Merawat badan dengan teknologi	12.1 Melakukan persiapan kerja 12.1. Menganalisa badan 12.2. Melakukan perawatan badan dengan teknologi 12.3. Memberi saran pasca perawatan 12.4. Membereskan area kerja
13.	Merawat badan secara tradisional	13.1 Melakukan persiapan kerja 13.1. Menganalisa badan 13.2. Melakukan perawatan badan secara tradisional

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		13.3. Memberi saran pasca perawatan 13.4. Membereskan area kerja

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN XVI PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
TATA RIAS PENGANTIN

I. Latar Belakang

Manusia dalam kehidupannya ada tahapan yang perlu dilalui antara lain pernikahan. Pada saat pernikahan tersebut pengantin harus tampil istimewa, lengkap dengan tata rias, tata busana, dan perhiasannya.

Pengantin perlu ditampilkan dengan gaya dan tradisi masing-masing daerah yang berbeda-beda. Penampilan pengantin selain cantik lahiriah dan batiniyah diharapkan memperoleh kehidupan yang sejahtera. Harapan-harapan ini terdapat pada makna-makna upacara adat pengantin.

Berdasarkan hal tersebut, maka lembaga keterampilan dan pelatihan tata rias pengantin dalam melaksanakan proses pembelajaran maupun evaluasinya harus mengacu pada standar nasional yaitu Standar Kompetensi Lulusan.

Proses pembelajaran dapat dikembangkan oleh masing-masing lembaga keterampilan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan, karena keterampilan ini cepat berkembang, dipicu oleh inovasi dan perkembangan teknologi, juga kebutuhan masyarakat yang beragam. Diharapkan hasil lulusan dari lembaga keterampilan dan pelatihan dapat bekerja secara optimal dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan keinginan pasar dan ciri khas Tata Rias Pengantin dari daerah masing-masing.

II. Tujuan

A. 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.

B. 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.

III. Ruang Lingkup

Keterampilan Tata Rias Pengantin dengan paes dan tanpa paes ini mengembangkan kemampuan dalam lingkup pekerjaan sebagai berikut :

A. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan prinsip-prinsip standar kompetensi dan kompetensi dasar yang dibutuhkan untuk menjadi seorang penata rias pengantin dengan paes dan tanpa paes.
B. Kemampuan dan keterampilan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan Tata Rias Pengantin dengan paes dan tanpa paes.
C. Nilai-nilai, sikap dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi sebagai penata rias pengantin dalam memberikan pelayanan kepada para pelanggan/masyarakat yang membutuhkan jasanya.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

A. Level I Asisten Penata Rias Pengantin

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melaksanakan prosedur K3 di tempat kerja	1.1. Menyiapkan prosedur K3 di tempat kerja 1.2. Menangani situasi darurat
2.	Melakukan kerjasama dengan tim perias pengantin	2.1. Mengidentifikasi pekerjaan yang perlu ditangani bersama tim 2.2. Melaksanakan kerjasama dengan tim perias
3.	Menyiapkan alat dan bahan	3.1. Menentukan alat dan bahan 3.2. Membersihakan alat sebelum digunakan 3.3. Menyiapkan alat dan bahan ditempat kerja

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
4.	Menata alat dan bahan	4.1. Mengelompokkan alat dan bahan sesuai kegunaannya 4.2. Menata alat dan bahan sesuai urutan kerja
5.	Merapihkan area kerja, mengemas dan menyimpan alat dan bahan	5.1. Membersihkan alat dan bahan setelah digunakan 5.2. Mengemas alat dan bahan setelah digunakan 5.3. Merapihkan kembali area kerja 5.4. Menyimpan kembali alat dan bahan setelah digunakan
6.	Melepaskan perhiasan dan busana pengantin serta menyimpan kembali perhiasan dan busana	6.1. Menyiapkan tempat perhiasan dan busana pengantin 6.2. Melepaskan perhiasan dan busana pengantin 6.3. Membersihkan dan mengemas perhiasan dan busana pengantin 6.4. Menyimpan kembali perhiasan dan busana pengantin setelah digunakan
7.	Melepaskan sanggul, roncean bunga dan perhiasan sanggul serta menyimpan kembali perhiasan sanggul	7.1. Menyiapkan tempat sanggul, roncean bunga dan perhiasan sanggul 7.2. Melepaskan sanggul, roncean bunga dan perhiasan sanggul 7.3. Membersihkan, mengemas perhiasan sanggul setelah digunakan 7.4. Menyimpan kembali perhiasan sanggul setelah digunakan
8.	Merapihkan kamar pengantin	8.1. Menyiapkan alat dan sarana yang diperlukan untuk merapihkan kamar pengantin 8.2. Merapihkan kembali kamar pengantin setelah selesai dipakai merias pengantin

B. Level II Penata Rias Pengantin Yunior

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melaksanakan komunikasi di tempat menerima tamu	1.1. Melakukan komunikasi melalui telpon 1.2. Menerima/menyambut pelanggan/calon pengantin 1.3. Mencatat identitas dan kebutuhan pelanggan/calon pengantin
2.	Melaksanakan prinsip dasar merias pengantin	2.1. Menentukan prinsip dasar rias pengantin 2.2. Melaksanakan prinsip dasar tata rias pengantin sesuai gaya yang diinginkan oleh pelanggan
3.	Memilih alat dan bahan rias wajah	3.1. Mengidentifikasi alat dan bahan sesuai gaya TRP 3.2. Memilih alat dan bahan sesuai kebutuhan
4.	Merias wajah calon pengantin	4.1. Mempersiapkan perlengkapan sebelum melakukan rias wajah calon pengantin 4.2. Melakukan rias wajah calon pengantin 4.3. Membuat ciri khas tata rias wajah 4.4. Membuat paes/riasan dahi 4.5. Memberi sentuhan akhir pada wajah calon pengantin
5.	Menata sanggul, memasang roncean bunga dan perhiasan sanggul	5.1. Menentukan sanggul calon pengantin 5.2. Membentuk sanggul sesuai kriteria gaya TRP 5.3. Memasang roncean bunga dan perhiasan kepala
6.	Memakaikan busana dan	6.1. Menentukan spesifikasi busana

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	perhiasan	perlengkapan dan perhiasan pengantin sesuai gaya TRP 6.2. Memakaikan busana, perlengkapan dan perhiasan pengantin
7.	Membuat keterampilan	7.1. Menentukan jenis keterampilan yang dibuat 7.2. Mempersiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan 7.3. Membuat keterampilan sesuai ketentuan gaya TRP
8.	Merias pengantin pria	8.1. Mempersiapkan alat dan sarana 8.2. Merias wajah calon pengantin pria 8.3. Memakaikan busana, perlengkapan dan perhiasan calon pengantin 8.4. Memakaikan penutup kepala dan perhiasannya
9.	Membersihkan dan merapihkan area kerja, alat, bahan, dan kosmetik	9.1. Membersihkan alat dan kosmetik pada area kerja 9.2. Mengemas dan menyimpan kembali alat, bahan dan kosmetik
10.	Melengkapi aspek legal/usaha tata rias pengantin	10.1. Menyiapkan persyaratan dan mengurus untuk mendapatkan aspek legal usaha tata rias pengantin 10.2. Memiliki aspek legal usaha tata rias pengantin
11.	Menghitung biaya merias pengantin secara sederhana	11.1. Menentukan biaya secara sederhana untuk merias pengantin 11.2. Menghitung secara sederhana biaya merias pengantin sesuai kebutuhan
12.	Merekrut dan memilih tenaga kerja	12.1. Menentukan kebutuhan tenaga

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	merias pengantin	kerja yang diperlukan untuk tim penata rias 12.2. Merekrut tenaga kerja sesuai dengan keahlian

C. Level III Penata Rias Pengantin Senior

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengkoordinasi tugas kelembagaan / usaha tata rias pengantin	1.1. Membuat pedoman tugas kelembagaan 1.2. Melakukan mekanisme pelaksanaan tugas sesuai pedoman yang telah ditentukan 1.3. Melakukan konsistensi dalam organisasi lembaga
2.	Melakukan konsultasi dan analisis kondisi wajah calon pengantin	2.1. Menerima kehadiran calon pengantin sesuai standar pelayanan minimal (SPM) 2.2. Melaksanakan konsultasi rias wajah 2.3. Menganalisis kondisi wajah calon pengantin 2.4. Menangani ketidakpuasan atas kondisi wajah calon pengantin
3.	Menerapkan tata rias wajah calon pengantin	3.1. Menentukan jenis kulit dan bentuk wajah sesuai hasil diagnosis 3.2. Membersihkan wajah dan memberi penyegar dengan kosmetik yang sesuai jenis kulit 3.3. Merias wajah dengan menggunakan tehnik koreksi yang tepat 3.4. Memberi saran setelah merias wajah, untuk menjaga kualitas hasil riasan sesuai keperluan
4.	Melakukan konsultasi dan analisis kondisi rambut calon pengantin	4.1. Menerima kehadiran calon pengantin sesuai standar pelayanan minimal (SPM) 4.2. Melakukan konsultasi tatanan rambut calon pengantin sesuai pedoman berdasarkan gaya tata rias pengantin
		4.3. Menganalisis tata rias rambut

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		calon pengantin 4.4. Menangani ketidakpuasan kondisi rambut calon pengantin
5.	Menerapkan tata rias rambut/ membuat sanggul calon pengantin	5.1. Menentukan jenis rambut sesuai pedoman diagnosis 5.2. Menata rambut sesuai jenis rambut dan bentuk wajah 5.3. Memberi saran pasca penataan rambut untuk menjaga kualitas hasil tatanan rambut calon pengantin
6.	Memasang perhiasan dan roncean bunga	6.1. Memilih perhiasan dan roncean bunga sesuai dengan kriteria TRP 6.2. Memakaikan perhiasan dan roncean bunga sesuai urutan 6.3. Memberi saran pasca pemasangan perhiasan dan roncean bunga sanggul/rambut agar letak perhiasan dan roncean bunga tetap terjaga kerapihannya
7.	Melakukan konsultasi dan analisis kondisi fisik calon pengantin	7.1. Menerima kehadiran calon pengantin sesuai standar pelayanan minimal (SPM) 7.2. Melakukan konsultasi kondisi fisik calon pengantin 7.3. Menganalisis kondisi fisik calon pengantin sesuai pedoman
8.	Memilih spesifikasi perhiasan dan busana calon pengantin	8.1. Mengidentifikasi perhiasan dan busana calon pengantin 8.2. Menentukan busana dan perhiasan berdasarkan gaya Tata Rias Pengantin 8.3. Menawarkan pilihan busana dan perhiasan kepada calon pengantin sesuai kebutuhan
9.	Menerapkan busana dan perhiasan	9.1. Menentukan pilihan busana dan perhiasan sesuai dengan kondisi

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	calon pengantin	fisik calon pengantin 9.2. Menerapkan busana dan perhiasan calon pengantin 9.3. Memberikan saran setelah penerapan busana dan perhiasan
10.	Menerapkan tata rias pengantin pria	10.1. Melaksanakan rias wajah calon pengantin pria sesuai pedoman Tata Rias Pengantin 10.2. Memakaikan busana perlengkapan calon pengantin pria sesuai urutan 10.3. Melaksanakan rias rambut/ penutup kepala dan perhiasan kepala calon pengantin pria sesuai pedoman Tata Rias Pengantin 10.4. Memberi saran setelah penerapan tata rias pengantin pria agar tetap terjaga kerapihannya
11.	Membangun dan mengelola hubungan kerja	11.1. Mengumpulkan informasi serta memberi gagasan membangun dan mengelola hubungan kerja sesuai pedoman 11.2. Mengembangkan kepercayaan dan keyakinan dalam hubungan kerja terhadap kolega 11.3. Membangun dan memelihara jaringan kerja sesuai program kerja 11.4. Mengatasi kesulitan untuk mencapai hasil usaha yang optimal
12.	Melakukan tata rias pengantin 3	12.1. Menentukan alat dan sarana yang diperlukan untuk merias 3

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	(tiga) gaya	(tiga) gaya tata rias pengantin 12.2. Membagi tugas kepada tim perias dalam menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan sesuai dengan program kerja yang telah direncanakan 12.3. Melaksanakan tata rias pengantin sesuai urutan pilihan gaya yang telah disepakati antara perias pengantin dengan calon pengantin/keluarga
13.	Mengelola bisnis tata rias pengantin	13.1. Menentukan prosedur strategi operasional sesuai pedoman 13.2. Melaksanakan strategi operasional sesuai program kerja 13.3. Memonitor operasional hasil kerja
14.	Merancang dan menghitung biaya tata rias pengantin	14.1. Merencanakan biaya kebutuhan alat-alat, bahan, perlengkapan, dalam merias pengantin 14.2. Merencanakan biaya kebutuhan tenaga kerja sesuai jumlah personil yang dibutuhkan 14.3. Merencanakan biaya penyusutan 14.4. Menghitung untung-rugi, berdasarkan jumlah pengeluaran dan penerimaan biaya 14.5. Membayar pajak sesuai laporan keuangan dan ketentuan yang berlaku dari Direktorat Pajak
15.	Memberikan bimbingan sebelum pernikahan	15.1. Memberikan bimbingan perawatan fisik calon pengantin, sesuai pedoman 15.2. Memberikan bimbingan perawatan mental/psikologi agar calon pengantin mendapat ketenangan

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
16.	Melaksanakan upacara adat	16.1. Menentukan tata cara upacara adat yang akan dilaksanakan sesuai kesepakatan dengan pelanggan 16.2. Melaksanakan upacara adat sebelum dan sesudah prosesi pernikahan sesuai gaya tata rias pengantin 16.3. Memberikan saran kepada seluruh personil selama prosesi upacara adat

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN

I. Latar Belakang

Peningkatan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sudah merupakan tuntutan kita bersama baik pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat. Tuntutan itu berkembang dalam rangka mempersiapkan terwujudnya tatanan masyarakat informasi Indonesia sebagai bagian dari masyarakat informasi dunia.

Dalam rangka menyiapkan bangsa Indonesia untuk memasuki tatanan masyarakat informasi dunia, diperlukan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang nantinya akan mengembangkan dan mendayagunakan insfrastruktur infomasi dan komunikasi tersebut. Nantinya diharapkan SDM yang dihasilkan dapat menjawab tantangan global di masa depan, dan masyarakat informasi Indonesia menjadi terdepan dari masyarakat informasi dunia lainnya. Untuk itu dibutuhkan proses pembelajaran yang berkelanjutan dan tersistematis, terprogram, dan terukur, baik pada pendidikan formal maupun nonformal.

Sebagaimana telah diketahui bersama bahwa tuntutan dunia kerja yang selalu menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (*information and communication technology-ICT)* dengan standar *Computer Literate Certification* (CLC), sangatlah tinggi baik secara kualitas maupun secara kuantitas. Menuntut pula, lembaga penyelenggara pendidikan nonformal di bidang komputer dan Kementerian Pendidikan Nasional, khususnya Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan beserta konsorsium kumputer, untuk membuat dan memiliki Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang mengacu pada kebutuhan dunia kerja. Kemudian diperlukan pula sebuah sertifikasi terhadap pencapaian SKL dalam bentuk uji kompetensi yang akhirnya menghasilkan sertifikat *Computer Literate Certification* (CLC) yang hanya diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (LSK TIK). Merupakan keharusan SDM dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sebagai bentuk pengakuan akan kompetensi yang dimiliki setiap SDM. Sementara itu, dukungan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh pada jenjang pendidikan formal pada umumnya belum cukup untuk membentuk kompetensi yang diperlukan oleh dunia kerja. Karenanya, diperlukan kursus dibidang TIK yang berstandar CLC yang mengedepankan kompetensi dari setiap SDM dan mengacu pada kebutuhan dunia usaha dan dunia industri.

Standar kompetensi lulusan tersebut merupakan cerminan dari Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) yang selanjutnya diperinci secara detail dalam sebuah Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dibidang TIK. Format standar kompetensi lulusan mencakup standar Kompetensi yang membutuhkan kompetensi dasar yang diharapkan dalam proses pembelajaran.

Untuk mengukur keberhasilan proses pembelajaran setiap peserta didik sebelum mereka siap terjun ke masyarakat dan atau dunia kerja, maka sangat diperlukan uji kompetensi yang pada akhirnya akan mengakui kompetensi setiap SDM dalam bentuk CLC. Dengan demikian kebutuhan dunia kerja yang menggunakan pemanfaatan ICT tidak mengalami hambatan yang signifikan dalam usaha mencapai target usahanya.

Dengan demikian keberadaan SKL dalam uji kompetensi merupakan sinergi yang kuat dalam membangun masyarakat informasi Indonesia yang mumpuni dan mampu bersaing di dunia global. Yang pada akhirnya akan mampu membangun masyarakat IT yang berbudi dan berbudaya tinggi sesuai dengan harkat dan martabat bangsa.

II. Tujuan

1. Tujuan Umum

Mempersiapkan dan mengembangkan SDM dan mendayagunakan insfrastruktur informasi dan komunikasi, agar terampil sebagai operator aplikasi komputer dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.

2. Tujuan Khusus

Sebagai pedoman bagi penyelenggara dan pendidik dalam menyelenggarakan dan melaksanaan pendidikan pada lembaga kursus dan pelatihan komputer agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan kompeten dibidang aplikasi perkantoran.

III. Ruang Lingkup

Kursus Komputer pada dasarnya menumbuhkembangkan kemampuan (kompetensi) dalam lingkup pekerjaan sebagai operator aplikasi perkantoran yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut:

1. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal - hal yang berkaitan dengan prinsip - prinsip dan elemen - elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang operator aplikasi perkantoran yang meliputi :
   a. Menerapkan prosedur keselamatan kerja;
   b. Mengidentifikasi aspek kode etik dan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dibidang TIK;
   c. Sistem Operasi (*Operating System*);
   d. Instalasi Piranti lunak (*Software*);
   e. Pengolah Kata (*Word Processing*);
   f. Pengolah Angka (*Spread Sheet*);
   g. Pengolah Data (*Database*);
   h. Pengolah Presentasi (*Presentation*);
   i. Pengoperasian *Browser* dan *e-mail;* dan
   j. Pengoperasian program yang dibuat khusus (*Tailor made*).

2. Pengetahuan ilmu dan perkembangan komputer kekinian.
3. Kemampuan - kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan pemanfaatan Komputer dalam berbagai cabang kegiatan yang dibutuhkan dunia kerja
4. Penerapan nilai - nilai, sikap, dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi guna menjadi operator aplikasi perkantoran yang profesional.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan prosedur keselamatan kerja	1.1. Menerapkan hal-hal yang berhubungan dengan kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan kerja 1.2. Mendokumentasikan dan menyebarkan syarat-syarat kesehatan dan keselamatan kerja
2.	Mengidentifikasi aspek kode etik dan HAKI dibidang TIK	2.1. Mengidentifikasi kode etik yang berlaku di dunia TIK 2.2. Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan HAKI TIK
3.	Mengoperasikan Sistem operasi	3.1. Memahami konsep dasar komputer 3.2. Mengoperasikan komputer 3.3. Menjaga keamanan *file/folder* serta kinerja sistem computer
4.	Mengoperasikan piranti lunak Pengolah kata (*wordprocessing*)	4.1. Mengenali dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah kata 4.2. Membuat dokumen 4.3. Menggunakan fungsi menu bar dan menu *toolbar* 4.4. Membuat naskah dengan format Indentasi (Format paragraf, *bullets*, *numbering*, tabulasi) 4.5. Membuat naskah dengan format kolom 4.6. Membuat naskah dengan format table 4.7. Membuat naskah surat missal

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		4.8. Menggunakan fitur 4.9. Mencetak dokumen
5.	Mengoperasikan piranti lunak Pengolah Angka (*Spreadsheet*)	5.1. Mengenal dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah data angka 5.2. Membuat lembar kerja dan mengetahui bagian-bagian lembar kerja 5.3. Menggunakan fungsi menu dan *toolbar* 5.4. Menggunakan fungsi format 5.5. Menggunakan fungsi operasi aritmatika 5.6. Menggunakan fungsi statistic 5.7. Menggunakan fungsi teks, tanggal dan waktu 5.8. Menggunakan fungsi logika 5.9. Menggunakan fungsi pembacaan table 5.10. Menggunakan fungsi pengurutan dan penyaringan data 5.11. Membuat grafik 5.12. Mencetak laporan
6.	Mengoperasikan piranti lunak Pengolah data (*Database*)	6.1. Mengenal berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah data 6.2. Membuat *database* baru 6.3. Menggunakan fungsi menu dan *toolbar* 6.4. Membuat dan memodifikasi tabel 6.5. Membuat dan memodifikasi *form* 6.6. Mengatur hubungan tabel 6.7. Membuat dan memodifikasi *query* 6.8. Membuat dan memodifikasi laporan 6.9. Membuat dan memodifikasi grafik 6.10. Membuat dan memodifikasi makro 6.11. Mencetak laporan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
7.	Mengoperasikan piranti lunak Presentasi	7.1. Mengenal dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam program presentasi 7.2. Membuat Slide Presentasi 7.3. Menggunakan fungsi menu dan *toolbar* 7.4. Membuat *slide* dengan tampilan yang berbeda 7.5. Membuat dan memodifikasi teks dan gambar pada slide 7.6. Membuat animasi, *slide transition, action button*, dan penyajian presentasi 7.7. Menampilkan dan mencetak *slide*
8.	Mengoperasikan piranti lunak *browser* dan *Email*	8.1. Mengetahui berbagai piranti lunak *browser* dan *email clien* 8.2. Mengoperasikan *web browser* dan *email client* 8.3. Menerapkan fungsi *menu* dan *toolbar* 8.4. Mengoperasikan *email* 8.5. Mencetak dan menyimpan informasi dari *web* dan *email*

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BROADCASTING

I. Latar belakang

Perkembangan industri penyiaran di tanah air menunjukkan kemajuan yang sangat pesat. Industri penyiaran disini diartikan luas, yaitu: kegiatan penyiaran, produksi isi siaran, dan usaha alat - alat siaran. Penyiaran dibutuhkan tidak hanya di pusat, melainkan juga di daerah - daerah. Pesatnya kemajuan industri penyiaran ditandai dengan semakin banyak beroperasinya siaran televisi nasional, lokal, komunitas, dan berlangganan. Hal ini mempengaruhi dan menyadarkan banyak pihak bahwa penyiaran televisi dapat menciptakan lapangan pekerjaan dengan keahlian - keahlian khusus yang sangat menjanjikan, baik ragam keahlian maupun populasinya.

Keahlian kerja yang menjanjikan di industri penyiaran tersebut, antara lain adalah:

a. Kamerawan televisi

   Keahlian seorang kamerawan televisi menghasilkan gambar - gambar yang informatif, artistik, dan menghibur akan menjadi penentu kualitas industri penyiaran televisi sebagai tayangan yang menarik.

b. Penyiar televisi

   Keahlian seorang penyiar televisi dalam penyampaian program serta penampilan sangat berpengaruh pada program yang ditayangkan sehingga dapat menentukan keberhasilan programnya.

Orientasi dari kursus di bidang broadcasting adalah agar peserta didik paham, terampil, dan profesional dalam melaksanakan pekerjaan sebagai kamerawan televisi maupun penyiar televisi.

II. Tujuan

a. Standar Kompetensi Lulusan Kamerawan Televisi

Standar kompetensi lulusan kursus kamerawan televisi ini digunakan sebagai pedoman bagi penyelenggara kursus dan pendidik untuk menentukan kelulusan peserta didik.

Peserta didik selanjutnya dalam melaksanakan pekerjaan sebagai kamerawan televisi mengacu kepada:

1. Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
2. Penggunaan kamera televisi untuk mengambil gambar dengan baik dan benar.
3. Pemilihan dan pengambilan gambar - gambar televisi yang baik dan menarik perhatian pemirsa sesuai dengan naskah program acara televisi.

4. Bekerjasama dalam tim yang penuh dinamika dan keberagaman kompetensi.
5. Berinisiatif memberikan gambar televisi yang lebih menarik, kreatif, dan inovatif.

b. Standar Kompetensi Lulusan Penyiar Televisi

Standar kompetensi lulusan kursus penyiar televisi ini digunakan sebagai pedoman bagi penyelenggara kursus dan pendidik untuk menentukan kelulusan peserta didik.

Peserta didik selanjutnya dalam melaksanakan pekerjaan sebagai penyiar televisi mengacu kepada:

1. Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
2. Pengucapan kalimat dengan lafal dan irama yang tepat dan menarik.
3. Tampil di layar televisi dengan gaya, gerak, dan tutur yang baik dan sesuai dengan karakter dan tema acara yang dibawakan.
4. Menyesuaikan tata rias wajah dan rambut serta busana yang sesuai dengan karakter dan tema acara yang dibawakan.
5. Bekerjasama dalam tim yang penuh dinamika dan keberagaman kompetensi.
6. Menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi di lokasi produksi acara, serta mampu melakukan improvisasi positif pada saat diperlukan.

III. Ruang lingkup

a. Standar Kompetensi Lulusan Kamerawan Televisi

Standar kompetensi lulusan kursus kamerawan televisi menumbuh kembangkan kapasitas dalam lingkup pekerjaan sebagai kamerawan televisi yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut:

1. Pengetahuan mengenai kamera dan kelengkapannya.
2. Pengetahuan mengenai sistem produksi acara televisi.
3. Keterampilan menggunakan kamera untuk menghasilkan gambar sesuai standar mutu teknis dan sesuai dengan tuntutan naskah atau arahan pengarah acara.
4. Sikap kerja yang profesional.

b. Standar Kompetensi Lulusan Penyiar Televisi

Standar kompetensi lulusan kursus penyiar televisi menumbuhkembangkan kapasitas dalam lingkup pekerjaan penyiar televisi yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut :

1. Pemahaman tentang hal-hal yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dan elemen - elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi penyiar televisi.

2. Keterampilan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan penyiar televisi.
3. Pengetahuan mengenai sistem produksi acara televisi.
4. Sikap kerja yang profesional.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

a. Kamerawan Televisi

Level II

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melaksanakan prosedur K3 di tempat kerja	1.1. Menyiapkan diri secara fisik, mental untuk menghadapi tuntutan kebutuhan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai prosedur K3 serta mengenali jenis - jenis kecelakaan yang sering terjadi di tempat kerja 1.2. Menerapkan prosedur K3 di tempat kerja sesuai dengan pedoman
2.	Melakukan penyesuaian diri dengan lingkungan kerja produksi acara	2.1. Mempersiapkan diri menghadapi lingkungan kerja produksi acara 2.2. Menemukenali lingkungan kerja
3	Melakukan kerjasama dengan kerabat kerja produksi	3.1. Menciptakan kesamaan persepsi dalam merumuskan rencana kerja produksi 3.2. Melakukan komunikasi intra personal dengan kerabat kerja produksi acara televisi 3.3. Melakukan kerjasama dalam kegiatan produksi
4.	Menyiapkan kamera dan peralatan pendukung	4.1. Merencanakan kebutuhan kamera dan peralatan pendukung 4.2. Memeriksa fungsi kerja kamera dan peralatan pendukung
5.	Melakukan instalasi sistem peralatan kamera	5.1. Merakit kamera beserta peralatan pendukungnya 5.2. Melakukan *adjustment/set up* sistem kamera

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
6.	Mengoperasikan kamera	6.1. Mengambil gambar selama produksi sesuai arahan pengarah acara (p*rogram director*) 6.2. Memberikan alternatif gambar yang kreatif kepada pengarah acara sesuai naskah
7.	Mengembalikan sistem - peralatan kamera	7.1. Melepaskan kamera dari peralatan pendukung 7.2. Menyimpan kamera dan peralatan pendukung pada tempatnya
8.	Melakukan komunikasi dengan bahasa televisi	8.1. Menemukenali bahasa televisi 8.2. Menggunakan bahasa televisi

b. Penyiar Televisi

Level II

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melaksanakan prosedur K3 di tempat kerja	1.3. Menyiapkan diri secara fisik, mental untuk menghadapi tuntutan kebutuhan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai prosedur K3 serta mengenali jenis - jenis kecelakaan yang sering terjadi di tempat kerja 1.4. Menerapkan prosedur K3 di tempat kerja sesuai dengan pedoman
2.	Melakukan penyesuaian - diri dengan lingkungan - kerja produksi acara	2.1. Mempersiapkan diri menghadapi - lingkungan kerja produksi acara 2.2. Melaksanakan penyesuaian diri - dengan lingkungan kerja
3.	Melakukan kerjasama - dengan anggota kerabat - kerja produksi	3.1. Menciptakan kesamaan persepsi - dalam merumuskan rencana kerja - produksi 3.2. Melakukan komunikasi intrapersonal dengan kerabat kerja produksi acara televisi. 3.3. Melakukan kerjasama dalam kegiatan produksi
4.	Menyusun - naskah/kalimat yang akan disampaikan kepada pemirsa sesuai dengan karakter dan tema	4.1. Mempersiapkan naskah/kalimat sesuai dengan acara 4.2. Melakukan latihan pengucapan sebelum acara berlangsung 4.3. Mencari data, informasi atau materi yang sesuai dengan karakter dan tema acara 4.4. Menyusun kalimat yang sesuai dengan karakter, tema, dan target pemirsa

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
5.	Melakukan persiapan olah vokal dan penampilan	5.1. Mempersiapkan olah vokal 5.2. Mempersiapkan penampilan dan bahasa tubuh
6.	Mempresentasikan acara televisi	6.1. Mempersiapkan diri untuk tata rias wajah, rambut, dan busana 6.2. Melaksanakan presentasi acara televisi
7.	Mengoperasikan aplikasi *personal computer*	7.1. Menyalakan komputer 7.2. Menulis naskah dengan menggunakan komputer 7.3. Mematikan komputer 7.4. Menjelajah dunia maya (*website)*
8.	Melakukan tata rias wajah dan rambut serta tata busana untuk diri sendiri	8.1. Mempersiapkan peralatan tata rias wajah, rambut, dan busana 8.2. Melaksanakan tata rias wajah dan rambut 8.3. Mempersiapkan busana sesuai karakter acara 8.4. Mengenakan busana secara rapi dan serasi sesuai nuansa acara yang akan dibawakan

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN III PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN TEKNISI AKUNTANSI

I. Latar Belakang

Kompetensi merupakan kemampuan bersikap, berfikir, dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari nilai pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki seseorang dalam melaksanakan pekerjaan. Kebutuhan akan sumber daya manusia yang kompeten saat ini, merupakan sesuatu yang mendesak untuk disikapi, hal ini disebabkan semakin tingginya tingkat persaingan di semua bidang kehidupan.

Profesi teknisi akuntansi memiliki peranan yang cukup penting dalam mengupayakan terwujudnya proses produksi yang efisien dan efektif. Hal ini terjadi karena informasi yang diberikan oleh bagian akuntansi dan keuangan di sebuah perusahaan yang notabene dikerjakan dan disiapkan oleh tenaga teknisi akuntansi akan digunakan oleh manajemen dalam mengambil keputusan. Dengan demikian kebutuhan tenaga kerja di bidang teknisi akuntansi yang kompeten sangat dibutuhkan, namun kenyataan di lapangan saat ini tenaga - tenaga teknisi akuntansi yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan dan pelatihan belum bisa menjawab kebutuhan pengguna jasa tenaga kerja.

Untuk memenuhi tuntutan pekerjaaan dan untuk mengatasi masalah ketersedian tenaga kerja bidang teknisi akuntansi yang kompeten, diperlukan standar minimal yang harus dimiliki oleh warga belajar untuk lulus dari lembaga kursus dan pelatihan dilingkungan pendidikan non formal dalam proses belajar mengajar.

II. Tujuan

Standar ini diharapkan dapat menjadi salah satu komponen penting dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing tinggi serta memiliki sikap profesional, jujur, transparan, dan bertaqwa di bidang teknisi akuntansi, sehingga bisa mengisi pasar kerja, baik dalam lingkup nasional maupun internasional. Disamping itu standar ini menjadi salah satu pedoman yang dapat digunakan oleh pendidik dalam proses belajar mengajar, dan/atau pelatihan kepada peserta didik, sehingga mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan yang bersifat teknis dan rutin dalam suatu perusahaan sesuai dengan jabatan yang umum dan berlaku dalam struktur organisasi, divisi keuangan suatu perusahaan yang dalam hal ini adalah; Yunior Teknisi Akuntansi (*Yunior Accounting/Staff Accounting*) dan Senior Teknisi Akuntansi (*Accounting Supervisor*/Asisten manajer akuntansi).

III. Ruang lingkup

Ruang lingkup standar isi akuntansi berbasis kompetensi ini harus dapat menjawab tuntutan kebutuhan pekerjaan, yang melingkupi tiga ranah dalam kompetensi, yaitu: ketrampilan (*skill*), pengetahuan (*knowledge*), dan sikap dan prilaku (*attitude*). Dengan demikian, Standar ini diharapkan dapat menumbuh - kembangkan kemampuan seseorang dalam lingkup sebagai berikut:

1. Pemahaman konseptual berkaitan dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh seseorang dalam melaksanakan pekerjaaan teknisi akuntansi.
2. Keterampilan yang harus dimiliki oleh seseorang untuk mendukung pekerjaan sebagai teknisi akuntansi.
3. Nilai dan prilaku yang harus dimiliki seseorang dalam melaksanakan pekerjaaan sebagai teknisi akuntansi.

IV. Standar Kompetensi Dan Kompetensi Dasar

A. Level Yunior Teknisi Akuntansi

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengelola administrasi kas dan bank	1.1. Mempersiapkan pengelolaan administrasi kas dan bank 1.2. Mengklasifikasi bukti mutasi kas dan bank yang valid 1.3. Menentukan saldo akhir kas dan bank 1.4. Membuat rekonsiliasi bank 1.5. Mengadministrasikan bukti
2.	Mengelola kas kecil	2.1. Mempersiapkan pengelolaan kas kecil 2.2. Memvalidasi bukti mutasi kas kecil 2.3. Membuat rekapitulasi mutasi kas kecil 2.4. Menghitung saldo akhir kas kecil 2.5. Mengadministrasikan bukti

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
3.	Mengelola administrasi pembelian	3.1. Menerima dan memverifikasi permintaan pembelian 3.2. Menyiapkan data untuk order pembelian 3.3. Membuat dokumen order pembelian 3.4. Membuat Laporan Pembelian 3.5. Membuat dokumen retur pembelian dan pengurangan harga 3.6. Membuat laporan status order pembelian 3.7. Mengadministrasikan bukti
4.	Mengelola administrasi penjualan	4.1. Menerima dan memeriksa order pembelian dari pelanggan atau membuat order penjualan 4.2. Menyiapkan dan mendistribusikan surat jalan / pengiriman barang dan faktur penjualan 4.3. Membuat dokumen *backorder* 4.4. Membuat dokumen retur penjualan dan pengurangan harga 4.5. Membuat laporan penjualan 4.6. Mengadministrasikan bukti
5.	Mengelola administrasi piutang	5.1. Menyiapkan data pelanggan. 5.2. Mengelola kartu piutang/pelanggan 5.3. Membuat laporan reputasi pelanggan 5.4. Membuat surat penagihan berdasarkan faktur penjualan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		5.5. Mengirimkan surat penagihan dengan melampirkan faktur penjualan. 5.6. Menyediakan dan mendistribusikan copy faktur 5.7. Mengadministrasikan bukti
6.	Mengelola adminstrasi persediaan	6.1. Mempersiapkan pengelolaan kartu persediaan. 6.2. Mengidentifikasi data mutasi persediaan. 6.3. Membukukan mutasi persediaan. 6.4. Membuat laporan ikhtisar persediaan. 6.5. Melakukan perhitungan fisik persediaan secara periodik. 6.6. Mengadministrasikan bukti
7.	Mengelola administrasi utang	7.1. Mempersiapkan daftar utang berdasarkan faktur pembelian. 7.2. Mengidentifikasi data mutasi utang. 7.3. Membukukan data mutasi utang ke kartu utang. 7.4. Melakukan pengecekan saldo utang. 7.5. Membuat laporan utang. 7.6. Mengadministrasikan bukti
8.	Mengelola jurnal	8.1. Menyiapkan pengelolaan jurnal 8.2 Membukukan jumlah angka dari transaksi ke jurnal 8.3 Menjumlahkan debit/kredit dalam Jurnal 8.4 Mengadministrasikan bukti

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
9.	Mengelola buku besar	9.1. Menyiapkan pengelolaan buku besar 9.2. Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar 9.3. Melakukan pencocokan saldo akun dalam buku besar dengan buku pembantu 9.4. Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar
10.	Menyelesaikan siklus akuntansi	10.1. Mempersiapkan proses penyusunan laporan keuangan 10.2. Membuat jurnal penyesuaian 10.3. Membukukan jurnal penyesuaian 10.4. Menyusun neraca lajur 10.5. Menyusun laporan keuangan 10.6. Membuat jurnal penutup 10.7. Membukukan jurnal penutup 10.8. Membuat neraca saldo setelah penutupan 10.9. Membuat jurnal pembalik 10.10. Membukukan jurnal pembalik
11.	Mengelola administrasi pajak penghasilan WP orang pribadi	11.1. Mempersiapkan pengelolaan perhitungan pajak penghasilan (PPh) WP orang pribadi 11.2. Mengidentifikasi data penghasilan WP orang pribadi 11.3. Menghitung jumlah PPh WP orang pribadi yang harus dibayar

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		11.4. Mengisi surat setoran PPh WP Orang pribadi 11.5. Melaporkan surat pemberitahuan PPh WP orang pribadi 11.6. Mengadministrasikan bukti
12.	Mengelola administrasi pajak penghasilan Psl 21	12.1. Mempersiapkan pengelolaan perhitungan PPh Psl 21 12.2. Mengidentifikasi data PPh Psl 21 12.3. Menghitung jumlah pajak penghasilan PPh Psl 21 yang harus dibayar 12.4. Mengisi surat setoran PPh Psl 21 12.5. Melaporkan surat pemberitahuan PPh Psl 21 12.6. Mengadministrasikan bukti

B. Level: Senior Teknisi Akuntansi

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengelola administrasi aktiva tetap	1.1. Menyiapkan pengelolaan aktiva tetap 1.2. Mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap 1.3. Mengidentifikasi penyusunan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap 1.4. Membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva tetap 1.5. Membukukan penyusutan dan akumulasi penyusutan ke kartu aktiva tetap 1.6. Melakukan inventarisasi fisik aktiva tetap secara periodik 1.7. Membuat laporan aktiva tetap 1.8. Mengadministrasikan bukti aktiva tetap
2.	Mengelola administrasi gaji dan upah	2.1. Menyiapkan pengelolaan administrasi gaji dan upah 2.2. Menghitung gaji dan upah setiap karyawan 2.3. Membuat daftar gaji dan upah karyawan 2.4. Mengadmistrasikan bukti penggajian
3.	Mengelola administrasi biaya produksi	3.1. Menyiapkan pengelolaan kartu biaya produksi 3.2. Mengidentifikasi data biaya produksi 3.3. Membukukan biaya produksi 3.4. Menghitung biaya produksi dalam kartu harga pokok produksi 3.5. Menyusun laporan harga pokok produksi 3.6. Mengadministrasikan bukti transaksi

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
4.	Mengelola buku jurnal untuk perusahaan industri	4.1. Menyiapkan pengelolaan buku jurnal 4.2. Melakukan proses pencatatan transaksi dalam jurnal 4.3. Melakukan rekapitulasi jurnal 4.4. Mengadministrasikan bukti
5.	Mengelola buku besar perusahaan industri	5.1. Menyiapkan pengelolaan buku besar 5.2. Membukukan jumlah angka dari jurnal ke buku besar 5.3. Melakukan pencocokan saldo akun dalam buku besar dengan buku pembantu 5.4. Menyusun daftar saldo akun dalam buku besar
6.	Menyelesaikan siklus akuntansi perusahaan industri	6.1. Mempersiapkan proses penyusunan laporan keuangan 6.2. Membuat jurnal penyesuaian. 6.3. Membukukan jurnal penyesuaian 6.4. Menyusun neraca lajur 6.5. Menyusun laporan keuangan 6.6. Membuat jurnal penutup 6.7. Membukukan jurnal penutup 6.8. Menyusun neraca saldo sesudah penutupan
7.	Menyusun laporan keuangan konsolidasi perusahaan	7.1. Menyiapkan laporan keuangan unit - unit bisnis/anak perusahaan 7.2. Membuat jurnal eliminasi. 7.3. Membuat Laporan keuangan konsolidasi

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
8.	Mengelola Administrasi Pajak (Penghasilan Badan, PBB, PPN dan PPNBM serta bea materai)	8.1. Mempersiapkan pengelolaan perhitungan pajak. 8.2. Mengidentifikasi data transaksi pajak 8.3. Menghitung jumlah pajak yang harus dibayar 8.4. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) 8.5. Mengisi Surat Pemberitahuan Pajak (SPT)

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN IV PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN AKUPUNTUR

I. Latar Belakang

Dewasa ini dunia menjadi semakin padat penduduknya serta semakin meningkatkan upaya globalisasi yang meniadakan batas antar negara. Keadaan ini akan memberi manfaat yang sangat besar kepada umat manusia di dunia, namun juga menimbulkan munculnya iklim persaingan yang sangat ketat. Dengan demikian dibutuhkan suatu kerja sama dan kemitraan yang mantap dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dunia.

Di samping itu 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*. Dengan demikian dibutuhkan sarana pelayanan kesehatan yang dapat memenuhi tuntutan dan kebutuhan masyarakat. Sarana pelayanan kesehatan saat ini dituntut untuk memiliki kemampuan untuk menanggulangi penyakit - penyakit *degeneratif* dan kronis yang terdapat di masyarakat.

Salah satu upaya pelayanan kesehatan *alternatif* yang ditawarkan adalah akupunktur atau tusuk jarum. Pelayanan kesehatan tradisional akupunktur telah semakin diminati oleh masyarakat di seluruh dunia termasuk Indonesia. Dengan demikian agar masyarakat dapat memperoleh manfaat sebesar - besarnya dari upaya pelayanan kesehatan dengan akupunktur, maka perlu disusun kompetensi yang baku untuk setiap praktisi akupunktur atau akupunkturis di seluruh Indonesia yaitu Standar Kompetensi Lulusan Akupuntur.

Dengan disusunnya dan diberlakukannya standar kompetensi lulusan akupunktur ini, maka lembaga pendidikan akupunktur dapat menggunakannya untuk membentuk akupunkturis yang handal, profesional, dan mampu menolong masyarakat yang menderita, serta masyarakat akan terlindungi dari praktek tenaga-tenaga akupunkturis yang tidak profesional. Selain itu, pemerintah juga dapat menggunakannya sebagai acuan untuk merumuskan kebijakan dalam mengembangkan sumber daya manusia secara makro.

I. Tujuan

Penyusunan kompetensi baku sektor akupunktur bertujuan mengembangkan sumber daya manusia yang khusus bergerak di bidang pelayanan kesehatan dengan akupunktur sehingga mampu mencukupi keperluan masyarakat pengguna dan pemerintah, untuk:

1. Institusi pendidikan dan pelatihan.sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan kurikulum

2. Rumah sakit, puskesmas, dan klinik akupunktur sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan akupunktur.
3. Masyarakat umum sebagai upaya sosialisasi dan keterbukaan yang lebih luas, sehingga memberi wawasan masyarakat di samping memberi kesempatan menjadi tenaga akupunkturis dan pedoman bagi masyarakat yang memerlukan pelayanan akupunktur untuk menilai dan memperoleh pelayanan kesehatan oleh tenaga Akupunkturis yang profesional.
4. Institusi penyelenggara ujian dan sertifikasi sebagai acuan untuk penyelenggaraan ujian dan pemberian sertifikasi sebagai akupunkturis.
5. Pemerintah sebagai acuan untuk membuat kebijakan dan penyusunan peraturan yang terakit dengan pelayanan akupunktur.

II. Ruang Lingkup

Standar kompetensi lulusan akupunktur yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan oleh para pemangku kepentingan akan dirasakan bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai acuan untuk :

a. Menyusun uraian pekerjaan;
b. Menyusun dan mengembangkan program pelatihan dan sumber daya manusia;
c. Menilai unjuk kerja seseorang; dan
d. Sertifikasi profesi di tempat kerja.

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

a. Mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan dalam pelayanan kesehatan dengan akupunktur;
b. Mengorganisasikan agar pekerjaan pelayanan akupunktur dapat dilaksanakan;
c. Menentukan langkah apa yang harus dilakukan pada saat terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana tata laksana akupunktur dalam penanggulangan penyakit yang semula; dan/atau
d. Menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas pelayanan akupunktur dengan kondisi yang berbeda.

III. Standar Kompetensi Lulusan

A. KOMPETENSI LEVEL I AKUPUNKTURIS MUDA

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan ilmu akupunktur dasar dan ilmu kesehatan dasar pada gangguan kesehatan pasien	1.1. Menjelaskan teori akupunktur dasar secara sistematik dan benar 1.2. Menerapkan teori akupunktur dasar digunakan untuk d*iagnostik* dan terapi dan p*rognosis* 1.3. Menjelaskan teori ilmu kesehatan dasar secara sistematik dan benar

B. KOMPETENSI LEVEL I I AKUPUNKTURIS MUDA

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menegakkan diagnosis kelainan / gangguan pasien berdasarkan data keadaan pasien	1.1. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data 1.2. Menjelaskan prosedur pemeriksaan pada pasien. 1.3. Memperoleh data pemeriksaan pasien dengan 4 (empat) cara pemeriksaan 1.4. Menegakkan diagnosis akupunktur berdasarkan analisa data yang valid setelah melakukan 4 (empat) cara pemeriksaan dan menarik kesimpulan hipotesis yang bersifat holistik 1.5. Menganalisa data pasien berdasarkan 8 (delapan) dasar diagnosis 1.6. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan alat bantu diagnostik akupunktur antara lain dengan elektro akupunktur atau alat - alat yang lain 1.7. Mendokumentasikan diagnosis akupunktur secara jelas dalam kartu data pasien sesuai dengan kondisi dan hasil pemeriksaan pasien

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
2.	Menentukan rencana terapi akupunktur untuk pasien berdasarkan diagnosis akupunktur dan keadaan pasien	2.1. Menentukan alat akupunktur yang digunakan untuk menstimulasi titik akupunktur mengikuti prosedur operasional standar (jarum, dan atau moksa) 2.2. Mempersiapkan alat akupunktur yang akan digunakan sesuai dengan gangguan pada pasien mengikuti prosedur operasional standar 2.3. Menentukan titik akupunktur berdasarkan diagnosis yang ditegakkan 2.4. Menentukan lokasi titik akupunktur sesuai dengan anatomi titik akupunktur mengikuti prosedur operasional standar 2.5. Menjelaskan jenis manipulasi dalam keadaan ekses atau defisiensi sesuai gangguan pada pasien 2.6. Menentukan teknik manipulasi sesuai dengan jenis manipulasi yang dipilih berdasarkan gangguan pada pasien 2.7. Menentukan jadwal terapi berdasarkan keadaan penyakit dan kondisi pasien 2.8. Menentukan seri terapi berdasarkan keadaan penyakit dan kondisi pasien 2.9. Menjelaskan rencana jadwal dan seri terapi kepada pasien 2.10. Memberikan saran dan anjuran berdasarkan penyebab penyakit dan kondisi pasien 2.11. Memberikan saran dan anjuran kepada pasien disesuaikan dengan keadaan sosial ekonomi dan kondisi pasien 2.12. Menentukan *prognosis* sesuai dengan keadaan penyakit pasien

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
3.	Menentukan tindakan terapi akupunktur pada pasien berdasarkan rencana terapi, diagnosis akupunktur dan keadaan pasien	3.1. Mempersiapkan terapi akupunktur berdasarkan rencana terapi, diagnosis, keadaan pasien, dan sarana terapi yang tersedia mengikuti prosedur operasional standar 3.2. Menyiapkan alat akupunktur sesuai dengan tujuan : 3.2.1 Alat akupunktur sesuai dengan tujuan terapi (Jarum,moksa, jarum kulit, jarum tujuh bintang). 3.2.2 Daerah lokasi titik akupunktur. 3.2.3 Teknik manipulasi. 3.2.4 Keadaan (kondisi) pasien 3.3. Prosedur operasional standar pasien saat akan ditusuk 3.4. Menentukan lokasi titik akupunktur secara tepat sesuai dengan rencana terapi 3.5. Melakukan tindakan asepsis dan antisepsis di daerah lokasi penusukan jarum mengikuti prosedur operasional standar 3.6. Melakukan tindakan penusukan jarum pada titik akupunktur secara tepat mengikuti prosedur operasional standar 3.7. Melakukan tindakan terapi akupunktur berdasarkan teknik manipulasi. 3.8. Melakukan pencabutan jarum mengikuti prosedur operasional standar 3.9. Melakukan pemisahan limbah infeksi dan non infeksi mengikuti prosedur operasional standar 3.10. Melakukan pengelolaan limbah infeksi mengikuti prosedur operasional standar 3.11. Melakukan tahap evaluasi mengikuti prosedur operasional standar

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
4.	Menerapkan talaksana kasus gawat darurat berdasarkan ilmu akupunktur dan ilmu kedokteran - kesehatan	4.1. Mengidentifikasi data pasien gawat darurat secara tepat mengikuti prosedur operasional standar dan pendekatan ilmu kedokteran - kesehatan 4.2. Mengidentifikasi data pasien gawat darurat dalam suasana kondusif 4.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi pada pasien gawat darurat serta evaluasi dan pelaporan 4.4. Mendiagnosa pasien pada Kondisi gawat darurat dengan tepat mengikuti prosedur operasional standar 4.5. Mendiagnosa kasus gawat darurat meliputi kasus: 4.5.1. Kasus henti jantung. 4.5.2. Kasus henti nafas 4.5.3. Kasus patah tulang 4.5.4. Kasus syok 4.5.5. Kasus akusyok 4.5.6. Kasus perdarahan 4.5.7. Kasus jarum patah 4.6. Membuat rencana tindakan penatalaksanaan kasus gawat darurat berdasarkan diagnosis pasien yang telah dilakukan 4.7. Merencanakan tindakan penatalaksanaan kasus gawat darurat dengan pertimbangan kondisi pasien, kemampuan akupunkturis, dan fasilitas yang tersedia 4.8. Menjelaskan tindakan penatalaksanaan kasus gawat darurat sebagai bahan penjelasan kepada pasien dan keluarganya 4.9. Melakukan tindakan penatalaksanaan kasus gawat darurat dilakukan berdasarkan rencana terapi mengikuti prosedur operasional standar

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		4.10. Mengevaluasi selama tindakan secara tepat dan bila perlu dilakukan rujukan pada tim pelayanan kesehatan lain yang sesuai
5.	Melakukan penyuluhan akupunktur dan kesehatan dengan menggunakan pendekatan sistematik	5.1. Mengidentifikasi data mengenai sosiokultural, religius, intelektual, kondisi demografi, sanitasi dan kesehatan keluarga serta kelompok masyarakat sesuai dengan data dan informasi di wilayah sasaran penyuluhan 5.2. Mendokumentasikan data mengenai sosiokultural, religius, intelektual, kondisi demografi, sanitasi serta kesehatan keluarga dan kelompok masyarakat pada wilayah sasaran penyuluhan sebagai acuan dalam rancangan penyuluhan 5.3. Mempersiapkan waktu, sarana, dan prasarana, tenaga penyuluhan sesuai dengan kebutuhan sasaran penyuluhan termasuk pemanfaatan sumber - sumber yang tersedia 5.4. Menyusun rancangan materi penyuluhan secara sistematik, berdasarkan data yang telah teridentifikasi sesuai kebutuhan masyarakat di wilayah sasaran penyuluhan 5.5. Menjelaskan teknik penyampaian materi dan media sesuai dengan kebutuhan sasaran penyuluhan 5.6. Menyusun kuisioner peserta penyuluhan dan alat bantu yang lain sesuai dengan kebutuhan sasaran penyuluhan 5.7. Melakukan penjelasan materi penyuluhan sesuai dengan rancangan penyuluhan yang telah disusun

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		5.8. Mengendalikan perhatian dan menyampaikan materi penyuluhan dengan baik kepada masyarakat selama penyuluhan 5.9. Melakukan tanya jawab pada akhir penyuluhan untuk mendapatkan umpan balik dari masyarakat wilayah sasaran 5.10. Mengidentifikasi data hasil kegiatan penyuluhan untuk bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan 5.11. Mendokumentasikan data hasil kegiatan penyuluhan dengan jelas dan mudah dimengerti sebagai bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan 5.12. Mengevaluasi data hasil kegiatan penyuluhan sebagai data masukan untuk kegiatan penyuluhan yang akan datang
6.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien dengan gangguan fungsi sistem pernafasan (*sistem respiratorius*)	6.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan fungsi sistem pernafasan (*sistem respiratorius*) mengikuti prosedur operasional standar 6.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 6.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan fungsi sistem pernafasan (*sistem respiratorius*), serta evaluasi, dan pelaporan 6.4. Mengidentifikasi *Sindrom* dan *Simptom* gangguan fungsi sistem pernafasan (*sistem respiratorius*): 6.4.1 Batuk 6.4.2 Sesak nafas *(asma bronkhial*) 6.4.3 Selesma *(influensa)*

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		6.4.4 Ingusan karena alergi *(rinitis alergi)* 6.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 6.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan fungsi sistem pernafasan (*sistem respiratorius*) meliputi: 6.6.1 Batuk 6.6.2 Sesak nafas *(asma bronkhial)* 6.6.3 Selesma *(influensa)* 6.6.4 Ingusan karena alergi *(rhinitis alergi)* 6.7. Membuat rencana terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 6.8. Merencanakan terapi akupunktur berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 6.9. Mempersiapkan pasien untuk tata laksana terapi dalam suasana yang kondusif 6.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 6.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 6.12. Mengevaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan atau moksibusi 6.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan *prognosis* kepada pasien

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		6.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 6.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan elaporan untuk unit kerja terkait
7.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien dengan gangguan fungsi sistem sirkulasi	7.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan fungsi sistem sirkulasi darah mengikuti prosedur operasional standar 7.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 7.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan, fungsi sistem sirkulasi darah serta evaluasi, dan pelaporan 7.4. Mengidentifikasi *Sindrom* dan *Simptom* gangguan fungsi sistem sirkulasi darah: 7.4.1. Berdebar-debar *(palpitasi)* 7.4.2. Gangguan irama denyut nadi tertentu 7.4.3. Wasir *(Hemoroid)* stadium 1 7.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 7.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan fungsi sistem sirkulasi darah meliputi: 7.6.1. Berdebar - debar *(palpitasi)* 7.6.2. Gangguan irama denyut nadi tertentu 7.6.3. Wasir *(Hemorroid)* stadium1

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		7.7. Membuat rencana terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 7.8. Melakukan rencana terapi akupunktur berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 7.9. Melakukan persiapan pasien untuk tata laksana terapi dalam suasana yang kondusif 7.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 7.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 7.12. Mengevaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan atau moksibusi 7.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan *prognosis* kepada pasien 7.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 7.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
8.	Menerapkan pelayanan Akupunktur pada pasien dengan gangguan fungsi Sistem Persarafan	8.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan fungsi sistem persarafan mengikuti prosedur operasional standar. 8.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 8.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan fungsi,

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		sistem persarafan dan evaluasi serta pelaporan 8.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* gangguan fungsi sistem persarafan: 8.4.1. Nyeri kepala sebelah *(migren)* 8.4.2. Nyeri kepala *(cephalgia)* 8.4.3. Pusing tujuh keliling *(vertigo)* 8.4.4. Kelumpuhan anggota gerak *(parese/paralisis ektremitas)* 8.4.5. Mulut miring *(Bell`s Palsy, Parese Facialis)* 8.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 8.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan fungsi sistem persarafan meliputi: 8.6.1. Nyeri kepala sebelah (*migren*) 8.6.2. Nyeri kepala (*cephalgia*) 8.6.3. Pusing tujuh keliling *(vertigo)* 8.6.4. Kelumpuhan anggota gerak *(parese/paralisis ektremitas)* 8.6.5. Mulut miring *(Bell`s Palsy, Parese Facialis)* 8.7. Membuat rencana terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 8.8. Melakukan rencana terapi akupunktur berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 8.9. Melakukan persiapan pasien untuk tatalaksana terapi dalam suasana yang kondusif 8.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		8.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 8.12. Melakukan evaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan atau moksibusi 8.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan *prognosis* kepada pasien 8.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 8.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
9.	Menerapkan pelayanan Akupunktur pada pasien dengan gangguan fungsi sistem pencernaan (*Digestivus*)	9.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan fungsi sistem pencernaan (*Digestivus*) mengikuti prosedur operasional standar 9.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 9.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan fungsi sistem pencernaan (*Digestivus*), dan evaluasi serta pelaporan 9.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* gangguan fungsi sistem pencernaan (*Digestivus*): *9.4.1.* Nyeri lambung *(dispepsia)* 9.4.2. Sukar buang air besar *(konstipasi/Obstipasi)* 9.4.3. Diare 9.4.4. Perut kembung

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		9.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 9.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan fungsi sistem pencernaan (*Digestivus*) meliputi: 9.6.1. Nyeri lambung *(dispepsia)* *9.6.2.* Sukar buang air besar *(konstipasi/Obstipasi)* 9.6.3. Diare 9.6.4. Perut kembung 9.7. Merencanakan terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 9.8. Merencanakan terapi akupunktur berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 9.9. Mempersiapkan pasien untuk tata laksana terapi dalam suasana yang kondusif 9.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 9.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti 9.12. Prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 9.13. Mengevaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan/atau moksibusi. 9.14. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan *prognosis* kepada pasien

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		9.15. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 9.16. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
10.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien dengan gangguan kulit	10.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan kulit mengikuti prosedur operasional standar 10.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 10.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan kulit, dan evaluasi serta pelaporan 10.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* gangguan kulit : 10.4.1. Biduran *(urtikaria)* 10.4.2. Eksim *(dermatitis)* *10.4.3. Vitiligo* 10.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 10.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan kulit meliputi: 10.6.1. Biduran *(urtikaria)* 10.6.2. Eksim *(dermatitis)* 10.6.3. Vitiligo 10.7. Membuat rencana terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 10.8. Melakukan rencana terapi akupunktur berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		10.9. Mempersiapkan pasien untuk tata laksana terapi dalam suasana yang kondusif 10.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 10.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 10.12. Mengevaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan/atau moksibusi 10.13. Menjelaskan jadwal, anjuran dan *prognosis* kepada pasien 10.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 10.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
11.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien dengan gangguan fungsi *sistem endokrin*	11.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan fungsi *sistem endokrin* mengikuti prosedur operasional standar 11.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 11.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan fungsi *sistem endokrin*, dan evaluasi serta pelaporan 11.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* gangguan fungsi *sistem endokrin* : 11.4.1. Kencing manis (NIDDM) 11.4.2. Kegemukan *(Obesitas)*

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		11.4.3. Banyak berkeringat *(Hiperhidrosis*) 11.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 11.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan fungsi *sistem endokrin* meliputi: 11.6.1. Kencing manis (NIDDM) 11.6.2. Kegemukan *(Obesitas)* 11.6.3. Banyak berkeringat *(Hiperhidrosis)* 11.7. Merencanakan terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 11.8. Merencanakan terapi akupunktur berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 11.9. Mempersiapkan pasien untuk tatalaksana terapi dalam suasana yang kondusif 11.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 11.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 11.12. Melakukan evaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan atau moksibusi 11.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan *prognosis* kepada pasien 11.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		11.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
12.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien dengan gangguan fungsi *sistem muskuloskeletal*	12.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan fungsi *sistem muskuloskeletal* mengikuti prosedur operasional standar 12.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 12.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan fungsi *sistem muskuloskeletal*, dan evaluasi serta pelaporan 12.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* gangguan fungsi *sistem muskuloskeletal* : 12.4.1. Kejang otot leher (*tortikolis*) 12.4.2. Kejang otot (*muskulus spasmus)* 12.4.3. Nyeri bokong *(isialgia)* 12.4.4. Nyeri pinggang *(lumbago)* 12.4.5. Nyeri lengan - bahu (*shoulder arm / frozen shoulder syndrome*) 12.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 12.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan fungsi *sistem muskuloskeletal* meliputi: 12.6.1. Kejang otot leher *(tortikolis)* 12.6.2. Kejang otot *(muskulus spasmus)*

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		12.6.3. Nyeri bokong *(isialgia)* 12.6.4. Nyeri pinggang *(lumbago)* 12.6.5. Nyeri lengan - bahu *(shoulder arm / frozen shoulder syndrome)* 12.7. Merencanakan terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 12.8. Merencanakan terapi akupunktur berdasarkanformat standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 12.9. Melakukan persiapan pasien untuk tatalaksana terapi dalam suasana yang kondusif 12.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 12.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 12.12. Mengevaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan/atau moksibusi 12.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan Prognosis kepada pasien 12.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 12.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
13.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien dengan gangguan fungsi sistem reproduksi	13.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan fungsi *sistem reproduksi* mengikuti prosedur operasional standar

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		13.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 13.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan fungsi *sistem reproduksi*, serta evaluasi dan pelaporan 13.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* gangguan fungsi *sistem reproduksi* : *13.4.1.* Lemah sahwat *(disfungsi ereksi)* 13.4.2. Nyeri haid *(dismenore)* *13.4.3.* Keputihan *(leukorhoe)* *13.4.4.* Menstruasi tidak teratur *(Irregular Menstruation)* 13.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 13.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan fungsi *sistem reproduksi* meliputi: 13.6.1. Lemah sahwat (disfungsi ereksi) 13.6.2. Nyeri haid (dismenore) 13.6.3. Keputihan (leukorhoe) *13.6.4.* Menstruasi tidak teratur *(Irregular Menstruation)* 13.7. Merencanakan terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 13.8. Merencanakan terapi akupunktur berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 13.9. Melakukan persiapan pasien untuk tatalaksana terapi dalam suasana yang kondusif

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		13.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 13.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan/atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 13.12. Mengevaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan/atau moksibusi 13.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan *prognosis* kepada pasien 13.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 13.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
14.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien dengan gangguan fungsi sistem perkemihan (*sistem urinarius)*	14.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan fungsi sistem perkemihan (*sistem urinarius)* mengikuti prosedur Operasional 14.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 14.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai gangguan fungsi sistem perkemihan (*sistem urinarius)*, dan evaluasi serta pelaporan 14.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* gangguan fungsi sistem perkemihan (*sistem urinarius)*: 14.4. 1. Ngompol 14.4. 2. *Renal colic*

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		14.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 14.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan fungsi sistem perkemihan (*sistem urinarius)* meliputi: 14.6.1. Ngompol *14.6.2. Renal colic* 14.7. Merencanakan terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 14.8. Merencanakan terapi akupunktur berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 14.9. Melakukan persiapan pasien untuk tata laksana terapi dalam suasana yang kondusif 14.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 14.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 14.12. Melakukan evaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan atau moksibusi 14.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan *prognosis* kepada pasien 14.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 14.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
15.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien sesuai dengan hak dan kewenangannya berlandaskan Peraturan dan kode etik akupunkturis Indonesia	15.1. Mengidentifikasi peraturan yang berkaitan dengan pelayanan akupunktur dengan jelas dan tepat 15.2. Mengidentifikasi kode etik akupunkturis indonesia sebagai landasan pelayanan akupunktur dengan jelas dan tepat 15.3. Mengidentifikasi hak dan kewenangan akupunkturis dalam melakukan pelayanan akupunktur dengan jelas dan tepat 15.4. Menerapkan peraturan yang berkaitan dengan pelayanan akupunktur di Indonesia dalam pelayanan akupunktur pada pasien 15.5. Menerapkan kode etik akupunkturis Indonesia sebagai landasan dalam pelayanan akupunktur pada pasien 15.6. Menerapkan hak dan kewenangan akupunkturis Indonesia dalam pelayanan akupunktur pada pasien
16.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien dengan gangguan psikis termasuk adiksi narkoba	16.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan psikis termasuk adiksi narkoba mengikuti prosedur operasional standar 16.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 16.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis, tindak lanjut terapi sesuai gangguan psikis termasuk adiksi narkoba, dan evaluasi serta pelaporan 16.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* gangguan psikis termasuk adiksi narkoba: 16.4.1. tidak bisa tidur (*Insomnia*)

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		16.4.2. Ketegangan mental *(stress)* 16.4.3. Kecanduan narkoba *(drug addiction)* 16.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 16.6. Menegakkan diagnosis pada gangguan Psikis termasuk Adiksi Narkoba meliputi: 16.6.1. Tidak bisa tidur (*Insomnia*) 16.6.2. Ketegangan mental *(stress)* 16.6.3. Kecanduan narkoba *(drug addiction)* 16.7. Merencanakan terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 16.8. Merencanakan terapi akupunktur berdasarkanformat standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 16.9. Melakukan persiapan pasien untuk tata laksana terapi dalam suasana yang kondusif 16.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar 16.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 16.12. Melakukan evaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan atau moksibusi 16.13. Menjelaskan jadwal, anjuran dan Prognosis kepada pasien

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		16.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 16.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
17.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada anak yang mengalami masalah kesehatan (penyakit)	17.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan pada anak yang mengalami gangguan kesehatan (penyakit) mengikuti prosedur operasional standar 17.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 17.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis, tindak lanjut terapi sesuai gangguan pasien pasien anak yang mengalami gangguan kesehatan (penyakit), dan evaluasi serta pelaporan 17.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* gangguan pasien anak yang mengalami gangguan kesehatan (penyakit) : 17.4.1. *Autisme* 17.4.2. Ngompol 17.4.3. Tidak nafsu makan *(poor appetite / anorexia)* 17.4.4 Hiperaktif 17.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan, dan penyebab penyakit 17.6. Menegakkan diagnosis pada pasien anak yang mengalami gangguan kesehatan meliputi: *17.6.1. Autisme*

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		17.6.2. Ngompol *17.6.3.* Tidak nafsu makan *(poor appetite / anorexia)* 17.6.4. Hiperaktif 17.7. Merencanakan terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 17.8. Merencanakan terapi akupunktur berdasarkanformat standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar. 17.9. Melakukan persiapan pasien untuk tatalaksana terapi dalam suasana yang kondusif 17.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat-alat mengikuti prosedur operasional standar 17.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 17.12. Mengevaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan/atau moksibusi 17.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan *prognosis* kepada pasien 17.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 17.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
18.	Menerapkan pelayanan akupunktur pada pasien lanjut usia	18.1. Mengidentifikasi data pasien gangguan pada pasien lanjut usia mengikuti prosedur operasional standar

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		18.2. Menciptakan suasana kondusif untuk menggali dan mengumpulkan data sesuai dengan kode etik akupunktur 18.3. Memanfaatkan data pasien untuk menegakkan diagnosis dan tindak lanjut terapi sesuai pasien lanjut usia, dan evaluasi serta pelaporan 18.4. Mengidentifikasi *sindrom* dan *simptom* pasien lanjut usia : 18.3.1. Penurunan daya tahan fisik tubuh 18.3.2. Penurunan daya berpikir 18.3.3. Sulit tidur *(insomnia)* 18.3.4. Sulit makan *(anorexia nervosa)* 18.5. Menegakkan diagnosis akupunktur dengan penalaran rasional dan dapat dipertanggung jawabkan, yang meliputi keluhan utama, letak kelainan, jenis kelainan, sifat kelainan. dan penyebab penyakit 18.6. Menegakkan diagnosis pada pasien lanjut usia meliputi: 18.6.1. Penurunan daya tahan fisik tubuh 18.6.2. Penurunan daya berpikir 18.6.3. Sulit tidur *(insomnia)* 18.6.4. Sulit makan *(anorexia)* 18.7. Membuat rencana terapi akupunktur yang mengacu pada diagnosis pasien, dalam suasana yang kondusif 18.8. Merencanakan terapi akupunktur berdasarkan format standar rencana terapi, mengikuti prosedur operasional standar 18.9. Melakukan persiapan pasien untuk tata laksana terapi dalam suasana yang kondusif 18.10. Melakukan terapi akupunktur dengan alat - alat mengikuti prosedur operasional standar

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		18.11. Melakukan tata laksana terapi akupunktur dan atau moksibusi dengan mengikuti prosedur operasional standar mulai dari tindakan asepsis dan antisepsis sampai pencabutan jarum 18.12. Melakukan evaluasi selama penusukan jarum dan bila diperlukan dapat melakukan perbaikan teknik penusukan jarum dan/atau moksibusi 18.13. Menjelaskan jadwal, anjuran, dan prognosis kepada pasien 18.14. Mencatat data hasil tindakan secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 18.15. Menyusun data hasil tindakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk unit kerja terkait
19.	Mengelola klinik pelayanan akupunktur secara sederhana dan efektif	19.1. Mengidentifikasi data lingkungan masyarakat berdasarkan kebutuhan klinik pelayanan akupunktur 19.2. Mendokumentasikan data lingkungan masyarakat mengenai kebutuhan klinik pelayanan akupunktur sehingga mudah dipahami 19.3. Menganalisa data yang telah terdokumentasi dengan tepat untuk penyusunan rencana klinik pelayanan akupunktur 19.4. Mengidentifikasi lokasi, denah tata ruang, sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan klinik pelayanan kesehatan akupunktur dan kebutuhan masyarakat dengan mengikuti standar operasional pelayanan akupunktur 19.5. Mendokumentasikan lokasi, denah tata ruang, sarana dan prasarana mengikuti standar operasional pelayanan akupunktur

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		19.6. Melakukan persiapan lokasi, denah tata ruang sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan kebutuhan klinik pelayanan kesehatan akupunktur dan kebutuhan masyarakat dengan mengikuti standar operasional pelayanan akupunktur 19.7. Melakukan persiapan perijinan mengikuti peraturan yang berlaku 19.8. Memberikan informasi kepada masyarakat sekitar dengan jelas dan tepat mengikuti standar operasional pelayanan akupunktur dan kode etik akupunkturis indonesia 19.9. Melakukan pengelolaan klinik pelayanan akupunktur mengikuti standar operasional prosedur pelayanan akupunktur 19.10. Mendokumentasikan proses pengelolaan klinik dalam format khusus yang mudah dimengerti oleh tim pengelola 19.11. Melakukan pelaporan dan evaluasi secara berkala berdasarkan rencana pengelolaan klinik pelayanan akupunktur
20.	Menerapkan komunikasi yang efektif, baik dalam tim pelayanan akupunktur maupun tim kesehatan lain	20.1. Mengidentifikasi informasi dan pesan melalui komunikasi yang efektif dalam tim pelayanan akupunktur 20.2. Mendokumentasikan informasi dan pesan dengan baik, agar mudah dipahami anggota tim pelayanan akupunktur 20.3. Menganalisa informasi dan pesan yang didata oleh tim pelayanan akupunktur dengan benar

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		20.4. Menyampaikan pesan dan informasi yang didapat dan dapat meneruskan kepada anggota tim pelayanan akupunktur lain dan atau anggota tim pelayanan kesehatan lain 20.5. Menyampaikan pesan dan informasi dengan benar dan tepat waktu kepada tim pelayanan kesehatan akupunktur lain dan atau tim pelayanan kesehatan lain dalam suasana kondusif 20.6. Melakukan pembahasan pesan dan informasi bersama dengan anggota tim lainnya 20.7. Menghargai pendapat dan tanggapan anggota tim lain dan apabila memenuhi syarat diterima sebagai masukan 20.8. Mendokumentasikan data hasil pembahasan sebagai bahan pemantauan, pelaporan, dan evaluasi
21.	Menerapkan alat penunjang akupunktur sebagai alat bantu diagnosis dan terapi	21.1. Mengidentifikasi alat penunjang akupunktur yang akan digunakan untuk diagnosis sesuai kebutuhan dan gangguan pasien *(elektro acupuncture, neurometer nakatani, dll)* 21.2. Mengidentifikasi alat penunjang akupunktur yang akan digunakan untuk terapi, sesuai kebutuhan dan gangguan pasien *(elektro Acupuncture, cold laser, magnet, ultra sound, dll).* 21.3. Menjelaskan rencana penggunaan alat penunjang akupunktur yang dipilih untuk diagnosis dan terapi pada pasien *(elektro acupuncture, neurometer nakatani , cold laser, magnet, ultra sound dll)*

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		21.4. Mempergunakan alat akupunktur yang akan digunakan untuk diagnosis dan terapi pasien dengan baik untuk digunakan sesuai dengan gangguan pada pasien mengikuti prosedur operasional standar alat penunjang akupunktur 21.5. Melakukan proses diagnosis dengan alat penunjang akupunktur mengikuti prosedur operasional standar dalam suasana yang kondusif 21.6. Melakukan analisa hasil pemeriksaan dengan alat penunjang mengikuti prosedur operasional standar 21.7. Menjelaskan diagnosis yang ditegakkan kepada pasien dan atau keluarganya dalam suasana kondusif 21.8. Menjelaskan tindak lanjut tindakannya kepada pasien berdasarkan hasil diagnosis alat bantu 21.9. Mencatat hasil diagnosis dicatat untuk dokumentasi keadaan penyakit pasien 21.10. Melakukan proses terapi dengan alat penunjang akupunktur mengikuti prosedur operasional standar dalam suasana yang kondusif 21.11. Melakukan pemantauan dan penilaian selama dan sesudah pelaksanaan terapi dengan alat penunjang akupunktur secara tepat dan bila diperlukan dapat dilakukan perbaikan dalam penggunaan selanjutnya 21.12. Menjelaskan rencana, jadwal, seri terapi, dan *prognosis* kepada pasien berdasarkan diagnosis penyakit dan kondisi pasien

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		21.13. Mencatat data proses dan hasil tindakan terapi secara jelas sebagai bahan dokumentasi pelayanan pasien 21.14. Menyusun data proses dan hasil tindakan terapi sebagai bahan evaluasi dan pelaporan untuk klinik atau unit kerja terkait

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN V PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN EKSPOR IMPOR

I. Latar Belakang

Seperti diamanatkan oleh UUD 1945, tugas dari seluruh komponen bangsa adalah untuk mencerdaskan dan menyejahterakan kehidupan bangsa. Cara yang ditempuh adalah dengan meningkatkan kemampuan bersaing dari sumber daya manusia Indonesia melalui pendidikan. Secara religius hal itu merupakan ibadah yang tidak dapat dinilai dalam bentuk uang ataupun materi, tetapi hasilnya dapat dirasakan sebagai kepuasan batin dan kebanggaan. Adapun tujuan yang akan dicapai adalah menciptakan sumber daya manusia yang mandiri dan memiliki kompetensi di bidang ekspor - impor dan bisnis nasional dan internasional. Oleh karena itu, peningkatan kemampuan sumber daya manusia merupakan sarana yang dapat dicapai melalui pelaksanaan pelatihan dan pendidikan. Kedua hal itu merupakan soko guru bagi pembangunan bangsa dari keterpurukan yang berkelanjutan. Sektor ekspor - impor sangat berkaitan dengan bisnis internasional, dan merupakan sektor yang luas, meliputi: perdagangan internasional, dan bisnis internasional, juga sistem transportasi (laut, darat, dan udara), penimbunan, pergudangan, kawasan berikat, enterpot, asuransi, kawasan terpadu industri, brokerage, negosiasi, pemahaman mengenai dokumen, transaksi melalui perbankan, dan lainnya. Oleh karena itu, perlu memfokuskan perhatian pada kemampuan professional sumber daya manusia di bidang tersebut di atas. Perkembangan ekspor - impor dalam era globalisasi yang mengarah kepada interpendensi dan spesialisasi, penyediaan sumber daya manusia yang terampil dan berpengetahuan akan semakin dibutuhkan dan dapat mendukung tujuan dan kegiatan yang dilakukan di bidang ini. Dari data historis mengenai perkembangan pendidikan profesi di Indonesia, ternyata dibutuhkan suatu lembaga kursus yang dapat mengelola dan mengembangkan sistem pendidikan dan pelatihan dengan mengacu standar kompetensi lulusan ekspor - impor.

II. Tujuan

Maksud penyusunan standar kompetensi lulusan ekspor - impor adalah sebagai pedoman (acuan) pelaksanaan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang ekspor - impor, sehingga dapat menambah jumlah pelaku ekspor - impor yang berwawasan internasional.

Adapun tujuan penyusunan standar kompetensi lulusan ekspor - impor ialah :

1. Memberikan informasi tentang manfaat pendidikan dan pelatihan;
2. Memberi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi;
3. Memberi acuan dalam rekruitmen;
4. Membantu penilaian unjuk kerja;

5. Mengembangkan program pendidikan dan pelatihan bagi karyawan berdasarkan kebutuhan;
6. Menjadi acuan dalam membuat uraian jabatan;
7. Memberi acuan dalam merumuskan paket - paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya; dan
8. Memberi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan, penilaian dan sertifikasi.

III. Ruang Lingkup

Ekspor - impor merupakan dua hal yang berada di dalam lingkup perdagangan internasional. Ekspor diartikan sebagai mengeluarkan atau membawa barang yang berasal dari pasar atau produk domestik (dalam daerah pabean) ke suatu tempat tertentu di luar negeri (luar daerah pabean) dengan tujuan dipertukarkan atau dijual. Sedangkan pengertian impor adalah kebalikan dari ekspor. Dengan demikian dalam dua pengertian itu, terdapat sistem, prosedur dan persyaratan tertentu yang harus dipenuhi oleh kedua belah pihak, seperti yang telah disepakati dan dirumuskan dalam perjanjian sebelumnya. Hal-hal yang timbul dalam praktik di bidang ekspor - impor tersebut menjadikan bidang ini berciri khas tersendiri, yaitu :

1. Pertama, ekspor - impor mempunyai ciri yang memberikan keuntungan kepada kedua belah pihak dan kemungkinan pihak ketiga;
2. Kedua, ekspor - impor merupakan peluang bagi semua orang atau badan hukum untuk melakukannya;
3. Ketiga, kedua bidang ini memerlukan kecepatan, ketepatan waktu dan kelancaran arus barang;
4. Keempat, ekspor - impor tidak terlepas dari adanya campur tangan pemerintah berupa kebijakan-kebijakan, pengendalian maupun pengawasan;
5. Kelima, ekspor - impor terkait perputaran (turn over) uang, barang dan jasa;
6. Keenam, bidang tersebut memerlukan tenaga-tenaga yang berkompetensi, terampil dalam menangani masalah.

Dari keenam karakteristik tersebut, bidang ekspor - impor memerlukan tenaga - tenaga yang professional yang dapat menangani dan menyelesaikan berbagai masalah yang mungkin timbul. Solusinya adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan orang-orang yang terlibat dalam praktek atau kegiatan ekspor-impor, sehingga dapat mengatasi berbagai masalah yang timbul secara tepat dan cepat.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

A. Level I

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengaplikasikan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) di lingkungan kegiatan ekspor - impor	1.1. Melaksanakan prinsip keselamatan kerja 1.2. Melakukan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) 1.3. Mengawasi pelaksanaan P3K
2.	Melakukan tugas rutin di bidang ekspor - impor	2.1. Menyiapkan pekerjaan teknis 2.2. Memahami pengetahuan ekspor - impor 2.3. Mempercayai mitra usaha
3.	Melakukan identifikasi komoditi ekspor	3.1. Mempersiapkan ekspor 3.2. Menentukan komoditi yang akan diekspor 3.3. Menunjukkan keunggulan 3.4. Menunjukkan prospek pasar 3.5. Menciptakan komoditi ekspor unggulan
4.	Melakukan identifikasi negara tujuan ekspor	4.1. Melakukan penelitian pasar luar negeri 4.2. Menetapkan sasaran pasar potensial 4.3. Menentukan teknik-teknik pengambilan keputusan sasaran proses ekspor 4.4. Mengkaji berbagai kecenderungan yang terjadi di pasar dunia 4.5. Mengidentifikasi dan mengatasi masalah importer

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
5.	Menerapkan ketentuan dan prosedur ekspor	5.1. Mengidentifikasi sistem pelaksanaan dan tata niaga ekspor serta tahapan - tahapannya 5.2. Mengidentifikasi latar belakang berdirinya dan operasional *General Agremant on Tariffs and Trade (*GATT*) / World Trade Organization (WTO)* 5.3. Mengidentifikasi perdagangan luar negeri
6.	Melakukan promosi dan strategi pemasaran ekspor	6.1. Memilih dan menentukan pasar 6.2. Menyusun rencana, pemasaran, menentukan sistem promosi 6.3. Melakukan promosi ekspor 6.4. Memilih dan menentukan perwakilan di luar negeri 6.5. Menetukan produk, perhitungan biaya dan penentuan harga
7.	Melakukan korespondensi	7.1. Mengidentifikasi sistem korespondensi impor 7.2.. Membuat "*Inquiry Letter"* 7.3. Menjawab inguiry
8.	Membuat kontrak Impor barang	8.1. Mengidentifikasi *Sales Contract* 8.2. Mengaplikasikan terminologi *Sales Contract* 8.3. Mengesahkan *Sales Contract*
9.	Menggunakan *Letter of Credit* (L/C)	9.1. Mengidentifikasi tentang L/C secara lengkap, arti dan fungsi, syarat - syarat, kondisi dan hubungannya dengan *Uniform Customs and Practice for Documentary Credits* (UCPDC 600) 9.2. Melakukan hubungan kredit dan kontrak

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
10.	Menerapkan regulasi dan kebijakan pemerintah di bidang perdagangan	10.1. Mewujudkan sistem perdagangan yang efisien dan efektif 10.2. Mengembangkan ekspor non migas 10.3. Meningkatkan profesionalisme pelaku perdagangan
11.	Menerapkan regulasi dan kebijakan pemerintah di bidang kepabeanan	11.1. Memfasilitasi dunia usaha 11.2. Mendukung berkembangnya industrilisasi 11.3. Meningkatkan penerimaan negara melalui pungutan pajak

B. Level II

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) di lingkungan kegiatan ekspor - impor	1.1. Melaksanakan prinsip keselamatan kerja 1.2. Melakukan P3K 1.3. Mengawasi pelaksanaan P3K
2.	Menerapkan mutu pelayanan dengan mitra usaha	2.1. Meningkatkan mutu managemen 2.2. Mengutamakan mutu barang dan jasa 2.3. Mewujudkan mutu kepuasan pelanggan
3.	Melakukan negosiasi ekspor	3.1. Menyusun strategi negosiasi 3.2. Menerapkan langkah - langkah dasar negosiasi 3.3. Melakukan pendekatan dasar negosiasi
4.	Menentukan jenis-jenis pembayaran ekspor	4.1. Mengidentifikasi jenis - jenis pembayaran ekspor 4.2. Menerima, memeriksa dan menyerahkan L/C kepada eksportir serta menyiapkan langkah-langkah ekspor sesuai instruksi 4.3. Mengirim dokumen dan menagih melalui *Opening Bank*
5.	Menghitung biaya ekspor	5.1. Mengidentifikasi sistem harga pokok 5.2. Mengidentifikasi faktor-faktor penentu harga ekspor 5.3. Menghitung harga pokok
6.	Membuat sales contract	6.1. Mengidentifikasi *sales contract*

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		6.2. Mengaplikasikan terminologi *sales contract* 6.3. Menentukan sahnya *sales contract*
7.	Mengaplikasikan permohonan pembukaan L/C	7.1. Menyiapkan dan mengajukan formulir permintaan pembukaan L/C 7.2. Memeriksa formulir permintaan pembukaan L/C dan menyerahkan L/C kepada eksportir 7.3. Menerima,memeriksa/mencocokkan dokumen impor dengan L/C dan melaksanakan pembayaran/transfer kepada *negotiating bank*
8.	Mengaplikasikan ketentuan dan prosedur impor	8.1. Mengidentifikasi peraturan dan persyaratan impor 8.2. Menguasai tahap-tahap penanganan dokumen impor dan barang impor
9.	Mengurus dan menindak lanjuti perubahan L/C	9.1. Mempertimbangkan dan mengisi formulir permintaan pembukaan L/C (P.L/C) 9.2. Menerima, memeriksa formulir P.L/C dan membuka L/C 9.3. Menerima dan memeriksa copy L/C, menerima surat/telex dari eksportir untuk merubah L/C
10.	Menerapkan regulasi dan kebijakan pemerintah di bidang pengangkutan	10.1. Mengaplikasikan kegunaan *(utility)* barang 10.2. Mengaplikasikan prosedur dan peraturan pengangkutan yang berlaku 10.3. Memanfaatkan jasa pengangkutan udara
11.	Menerapkan regulasi dan kebijakan pemerintah di bidang pembayaran	11.1. Memfasilitasi pembayaran ekspor - impor 11.2. Memfasilitasi pembayaran sebelum pengapalan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		11.3. Memfasilitasi pembayaran sesudah pengapalan 11.4. Memfasilitasi pembiayaan untuk importir

C. Level III

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) di lingkungan kegiatan ekspor - impor	1.1. Melaksanakan prinsip keselamatan kerja 1.2. Melakukan P3K 1.3. Mengawasi pelaksanaan P3K
2.	Mengemas barang ekspor	2.1. Melakukan fungsi pengemasan 2.2. Mengidentifikasikan bentuk - bentuk kemasan 2.3. Memilih bahan kemasan yang tepat
3.	Memasarkan barang ekspor ke luar negeri	3.1. Memilih dan menentukan pasar 3.2. Memilih pasar potensial 3.3. Mengidentifikasi perilaku budaya importir
4.	Mengenal syarat-Syarat dan kondisi L/C	4.1. Menerima L/C dan mendeteksi keasliannya 4.2. Menerima, memeriksa/mempelajari syarat dan kondisi L/C dengan teliti dan cermat
5.	Mempersiapkan barang ekspor	5.1. Mengidentifikasi ketentuan standardisasi 5.2. Mengaplikasikan standardisasi di Indonesia 5.3. Melakukan pengawasan mutu barang ekspor 5.4. Mengemas barang ekspor

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
6.	Melakukan prosedur pengangkutan barang ekspor	6.1. Mempersiapkan pengiriman barang dan pendaftaran pada perusahaan pengangkutan umum 6.2. Memproses *bill of lading* asli dan prosedur negosiasi dokumen
7.	Mengurus pengiriman barang ekspor ke pelabuhan	7.1. Mengaplikasikan pengurusan penyiapan barang di pelabuhan ekspor 7.2. Melakukan pengurusan negosiasi dokumen secara benar
8.	Mengklasifikasi barang impor berdasarkan Buku Tarif Bea masuk Indonesia (BTBMI)	8.1. Mengidentifikasi sistem klasifikasi impor 8.2. Mengidentifikasi cara mengklasifikasi barang impor
9.	Menghitung Pungutan Impor	9.1. Menentukan bea masuk impor 9.2. Menghitung pajak dalam rangka impor 9.3. Menghitung besarnya premi asuransi
10.	Menutup asuransi kargo angkutan laut/udara	10.1. Mengenal asuransi pengangkutan barang *(marine cargo)* 10.2. Mengenal pentingnya mengasuransikan barang 10.3. Memilih jenis resiko asuransi yang tepat dan menetapkan besarnya harga pertanggungan 10.4. Menutup polis sebagai kontrak resiko 10.5. Mengurus tuntutan ganti rugi kepada penanggung (perusahaan asuransi)

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
11.	Menerapkan regulasi internasional di bidang *GATT-WTO*	11.1. Menjelaskan latar belakang berdirinya *GATT-WTO* 11.2. Menjelaskan pengertian perdagangan luar negeri 11.3. Menjelaskan kebijakan ekspor - impor 11.4. Menjelaskan *WTO* sebagai organisasi perdagangan multilateral
12.	Menerapkan regulasi internasional di bidang *world custom organization* (*WCO)*	12.1. Melakukan rekomendasi untuk menjamin keseragaman penafsiran dan pelaksanaan konvensi dibidang tarif dan harga 12.2. Menengahi apabila terjadi perbedaan di bidang tarif dan harga 12.3. Meneliti aspek - aspek teknis pabean untuk memperoleh secara praktis dalam mencapai tingkat keselarasan dan keseragaman

D. Level IV

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) di lingkungan kegiatan ekspor - impor	1.1. Melaksanakan prinsip keselamatan kerja 1.2. Melakukan P3K 1.3. Mengawasi pelaksanaan P3K
2.	Menerapkan tugas rutin di bidang ekspor - impor	2.1. Menyiapkan pekerjaan teknis 2.2. Menjelaskan pengetahuan ekspor - impor 2.3. Saling mempercayai mitra usaha
3.	Melakukan komunikasi dengan mitra usaha	3.1. Melakukan komunikasi efektif dan efisien 3.2. Menerapkan pedoman untuk mendapatkan komunikasi yang efektif 3.3. Meningkatkan komunikasi dalam persaingan bisnis
4.	Mengaplikasikan pengisian dokumen ekspor	4.1. Mengidentifikasi dokumen utama ekspor dan cara pengisiannya 4.2. Mengidentifikasi dokumen pendukung dan cara pengisiannya
5.	Melakukan pemeriksaan barang ekspor di pabean	5.1. Mengidentifikasi peranan karantina dan kewenangan pejabat karantina 5.2. Mengidentifikasi ketentuan, instansi, barang yang terkena larangan dan pembatasan ekspor 5.3. Mengidentifikasi ketentuan dan instansi yang berwenang dalam pengawasan dan perlindungan Hak Kekeyaan intelektual

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
6.	Melakukan prosedur kepabeanan barang ekspor	6.1. Mengidentifikasi ketentuan umum tata niaga barang ekspor 6.2. Mengidentifikasi Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) dan dokumen terkait 6.3. Mengidentifikasi ketentuan tentang bea keluar 6.4. Memeriksa barang ekspor dan melaksanakan bea keluar 6.5. Mengidentifikasi fasilitas kepabeanan di bidang ekspor
7.	Mengaplikasikan sistem dan prosedur *elektronik data interchange (EDI*) di bidang ekspor	7.1. Mengidentifikasi konsep dasar *EDI/ partial differential equations(PDE)* serta maksud dan tujuan 7.2. Mengidentifikasi instansi-instansi yang menangani sistem *EDI/PDE* serta operasional sistem *EDI* 7.3. Mengidentifikasi cara sistem *EDI/PDE*
8.	Mengaplikasikan pengisian dokumen impor	8.1. Mengidentifikasi dokumen pembayaran 8.2. Mengidentifikasi cara pengisian dokumen pabean berkaitan dengan impor 8.3. Mengidentifikasi dokumen kepabeanan dan perpajakan 8.4. Mengidentifikasi dokumen pengeluaran barang
9.	Melunasi pungutan pabean di bidang impor	9.1. Mengidentifikasi tata cara pelunasan pungutan negara berkaitan ekspor 9.2. Menguasai tata cara pelunasan pungutan negara berkaitan impor 9.3. Mengidentifikasi ketentuan tentang jaminan dalam rangka impor

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
10.	Mengaplikasikan sistem dan prosedur *EDI* di bidang impor	10.1. Mengidentifikasi konsep dasar *EDI/PDE* serta maksud dan tujuannya 10.2. Mengidentifikasi instansi-instansi yang menangani sistem *EDI/PDE* 10.3. Mengidentifikasi cara sistem *EDI/PDE*
11.	Menerapkan regulasi internasional di bidang *GATT-WTO*	11.1. Menjelaskan latar belakang berdirinya *GATT-WTO* 11.2. Menjelaskan pengertian perdagangan luar negeri 11.3. Menjelaskan kebijakan ekspor - impor 11.4. Menjelaskan *WTO* sebagai organisasi perdagangan multilateral
12.	Menerapkan regulasi internasional di bidang *WCO*	12.1. Melakukan rekomendasi untuk menjamin keseragaman penafsiran dan pelaksanaan konvensi dibidang tarif dan harga 12.2. Menengahi apabila terjadi perbedaan di bidang tarif dan harga 12.3. Meneliti aspek - aspek teknis pabean untuk memperoleh secara praktis dalam mencapai tingkat keselarasan dan keseragaman
13.	Menerapkan regulasi internasional di bidang *INCOTERMS*	13.1. Memahami mekanisme penetapan macam - macam kesepakatan harga dan penyerahan barang dalam transaksi ekspor 13.2. Memilih syarat harga dan penyerahan yang tepat, yang menguntungkan eksportir - importir

E. Level V

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) di lingkungan kegiatan ekspor - impor	1.1. Melaksanakan prinsip keselamatan kerja 1.2. Melakukan P3K 1.3. Mengawasi pelaksanaan P3K
2.	Menerapkan tugas rutin di bidang ekspor - impor	2.1. Menyiapkan pekerjaan teknis 2.2. Menjelaskan pengetahuan ekspor - impor 2.3. Saling mempercayai mitra usaha
3.	Menerapkan mutu pelayanan dengan mitra usaha	3.1. Meningkatkan mutu managemen 3.2. Mengutamakan mutu barang dan jasa 3.3. Mewujudkan mutu kepuasan pelanggan
4.	Melunasi pungutan pabean di bidang ekspor	4.1. Mengidentifikasi cara pengenaan bea keluar 4.2. Mengidentifikasi tata cara pelunasan pungutan negara berkaitan ekspor 4.3. Mengidentifikasi sanksi keterlambatan pembayaran pungutan ekspor
5.	Menutup asuransi ekspor	5.1. Mengidentifikasi asuransi ekspor 5.2. Menutup asuransi ekspor
6.	Melakukan pengangkutan barang ekspor	6.1. Mengidentifikasi sarana angkutan untuk ekspor 6.2. Menentukan sarana angkutan untuk ekspor

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
7.	Melakukan negosiasi dokumen ekspor (Pencairan L/C)	7.1. Mengidentifikasi negosiasi, dasar, tujuan, dan pihak - pihak terkait dalam transaksi ekspor 7.2. Melaksanakan negosiasi dokumen antara eksportir dengan bank devisa untuk mendapatkan pembayaran hasil ekspor 7.3. Mengidentifikasi seluk beluk, isi dan syarat-syarat dokumen ekspor dalam *letter of credit* dan *sales contract* 7.4. Menjelaskan penyimpangan dalam dokumen ekspor *(discrepancies)*
8.	Melakukan proses *custom clearance* di pelabuhan	8.1. Mengurus pembongkaran barang dari kapal 8.2. Mengenal *cargo document* pembongkaran, penimbunan, dan pengeluaran barang 8.3. Mengenal instansi atau perusahaan yang menangani pembongkaran, penimbunan, dan pengeluaran barang
9.	Mengurus pengeluaran barang dari kapal di pelabuhan	9.1. Mengidentifikasi pengurusan pengeluaran barang dari pelabuhan 9.2. Melakukan pengurusan pengeluaran bulk cargo 9.3. Mengidentifikasi pengurusan pengeluaran *air cargo* 9.4. Mengidentifikasi pengurusan barang yang diterima dalam keadaan rusak
10.	Menghitung biaya impor	10.1. Mengidentifikasi komponen nilai impor 10.2. Menghitung biaya impor

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
11.	Menerapkan regulasi internasional di bidang *GATT-WTO*	11.1. Menjelaskan latar belakang berdirinya *GATT- WTO* 11.2. Menjelaskan pengertian perdagangan luar negeri 11.3. Menjelaskan kebijakan ekspor - impor 11.4. Menjelaskan *WTO* sebagai organisasi perdagangan multilateral
12.	Menerapkan regulasi internasional di bidang *WCO*	12.1. Melakukan rekomendasi untuk menjamin keseragaman penafsiran dan pelaksanaan konvensi dibidang tarif dan harga 12.2. Menengahi apabila terjadi perbedaan di bidang tarif dan harga 12.3. Meneliti aspek-aspek teknis pabean untuk memperoleh secara praktis dalam mencapai tingkat keselarasan dan keseragaman
13.	Menerapkan regulasi internasional di bidang *UCPDC*	13.1. Mengerti letter of credit, syarat - syarat, kondisi dan hubungannnya dengan *UCPDC 600* 13.2. Menjelaskan arti dan fungsi kredit (L/C) 13.3. Menjelaskan hubungan kredit dan kontrak, hak dan kewajiban pihak - pihak terkait 13.4. Melaksanakan pengiriman barang - barang/jasa dan dokumen - dokumen 13.5. Melaksanakan kewajiban *issuing bank, confirming bank* 13.6. Mengidentifikasi dokumen-dokumen ekspor

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
14.	Menerapkan Regulasi Internasional di Bidang *URC*	14.1. Menjelaskan pengertian inkaso (*collection*) dan aplikasinya 14.2. Menjelaskan bentuk dan urutan penagihan 14.3. Menyerahkan dokumen inkaso dan membuat dokumen inkaso 14.4. Membayarkan inkaso, penolakan dokumen, biaya/bunga, protes, dan kasus

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN VI PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BAHASA INGGRIS

I. Latar Belakang

Bahasa adalah alat komunikasi baik bagi masyarakat lokal maupun internasional. Tanpa bahasa manusia tidak dapat berkomunikasi untuk menyampaikan pikiran dan perasaannya. Penguasaan bahasa khususnya penguasaan keterampilan berbicara, mendengar, membaca, dan menulis merupakan bagian yang penting untuk dipelajari agar penguasaan bahasa dan bertutur bahasa yang baik dan benar. Pembelajaran bahasa menjadi semakin penting bagi peserta didik khususnya pembelajaran bahasa Inggris. Dengan penguasaan bahasa Inggris, peserta didik diharapkan dapat berkomunikasi di kancah internasional dan menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang pada umumnya ditulis dalam bahasa Inggris. Proses pembelajaran bahasa Inggris diharapkan dapat diarahkan agar peserta didik dapat berkomunikasi dengan baik.

Bahasa Inggris merupakan bahasa asing pertama yang wajib dipelajari oleh setiap peserta didik dalam satuan pendidikan formal seperti Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum, dan Perguruan Tinggi. Kewajiban peserta didik mempelajari bahasa Inggris merupakan upaya pemerintah Indonesia dalam memasuki era globalisasi yang penuh dengan persaingan di segala bidang. bahasa Inggris sebagai bahasa internasional menjadi penting dalam rangka menjembatani komunikasi antarbangsa di dunia. Perkembangan pesat dunia internasional tidak dapat ditawar lagi jika kita tidak mau ketinggalan dengan bangsa lain - bangsa lain. Peningkatan kualitas sumber daya manusia Indonesia justru terletak bagaimana bangsa Indonesia dapat bersaing di dunia internasional.

Dalam rangka menunjang keberhasilan pembelajaran bahasa Inggris di satuan pendidikan formal, kehadiran lembaga kursus dan pelatihan menjadi sangat penting. Hal ini dapat dirasakan dengan banyaknya lulusan pendidikan formal yang belum mampu berbahasa Inggris dengan baik dan benar sehingga mereka merasa perlu mengikuti proses pembelajaran bahasa Inggris di lembaga kursus dan pelatihan. Kesempatan mempraktikkan berbahasa Inggris secara aktif diberikan lebih banyak di lembaga kursus dan pelatihan karena rasio pendidik dan peserta didik yang relatif kecil. Dengan demikian, lembaga pendidikan dan pelatihan bahasa Inggris ikut berperan secara aktif dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia. Di sinilah standar kompetensi lulusan peserta didik lembaga kursus dan pelatihan diperlukan sebagai acuan untuk mencapai tujuan di atas.

II. Tujuan

Standar kompetensi lulusan ini bertujuan agar peserta didik memiliki hal - hal sebagai berikut:

1 Pengetahuan tentang keterampilan berbahasa (*language skills*), yakni keterampilan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis, serta komponen berbahasa (*language components*), yakni tata bahasa dan kosa kata.

2 Keterampilan berbahasa Inggris yang dapat diterapkan secara aktif dalam kehidupan sehari-hari.

3 Sikap berbahasa Inggris yang sesuai dengan konteks dan ragam bahasa.

III. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar kompetensi lulusan ini meliputi:

1. *Survival English*, yaitu keterampilan berbahasa Inggris minimal untuk dapat melakukan fungsi sosial dalam masyarakat dengan menggunakan struktur kalimat dan kosa kata sederhana.
2. *English for Communication*, yaitu keterampilan berbahasa Inggris tingkat menengah untuk dapat melakukan fungsi sosial dalam masyarakat dengan menggunakan struktur kalimat dan kosa kata yang lebih kompleks.
3. *Advanced Communication in English,* yaitu keterampilan berbahasa Inggris tingkat lanjutan untuk dapat melakukan fungsi sosial dalam masyarakat dengan menggunakan struktur kalimat dan kosa kata yang kompleks.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

A. Program Survival English

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Bertukar informasi pribadi	1.1. Memulai percakapan 1.2. Memperkenalkan diri 1.3. Memperkenalkan orang lain 1.4. Mengucapkan salam perpisahan
2.	Menangani permintaan	2.1. Mengenali permintaan 2.2. Membuat permintaan 2.3. Menjawab permintaan
3.	Berbicara lewat telepon	3.1. Mengucapkan salam melalui telepon 3.2. Meninggalkan pesan 3.3. Mencatat pesan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
4.	Mencari barang - barang pribadi	4.1. Mengenali barang - barang pribadi 4.2. Menanyakan lokasi barang - barang pribadi 4.3. Menjelaskan lokasi barang - barang pribadi
5.	Memohon maaf	5.1. Meminta maaf 5.2. Menyatakan penyesalan 5.3. Menerima permohonan maaf
6.	Menjelaskan jumlah	6.1. Mengenali harga 6.2. Menanyakan harga 6.3. Memberikan informasi mengenai harga 6.4. Memilih barang 6.5. Melakukan pembayaran
7.	Membeli dan menjual mata uang	7.1. Mengenali mata uang 7.2. Berbicara mengenai mata uang utama 7.3. Bertanya mengenai nilai tukar 7.4. Meminta uang receh
8.	Menjelaskan anggota keluarga	8.1. Menyebutkan anggota keluarga 8.2. Menanyakan informasi mengenai anggota keluarga 8.3. Menyampaikan informasi mengenai anggota keluarga 8.4. Berbicara mengenai hubungan keluarga dalam sebuah keluarga besar
9.	Bebicara mengenai rutinitas pripadi	9.1. Mengenali rutinitas pribadi 9.2. Mengelompokkan rutinitas pribadi 9.3. Membandingkan rutinitas pribadi dengan rutinitas orang lain

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
10.	Berbicara mengenai penampilan fisik	10.1. Mengenali anggota tubuh 10.2. Mengenali ciri - ciri fisik 10.3. Mengelompokkan ciri - ciri fisik 10.4. Menjelaskan penampian fisik seseorang
11.	Mengungkapkan perasaan	11.1. Mengenali ragam perasaan 11.2. Menanyakan tentang perasaan seseorang 11.3. Mengungkapkan perasaan 11.4. Merespon perasaan orang lain
12.	Menyampaikan ucapan selamat	12.1. Memberi selamat kepada orang lain 12.2. Memuji orang lain 12.3. Mengucapkan selamat kepada orang pada perayaan tertentu
13.	Menjelaskan tempat - tempat menarik	13.1. Mengenali tempat - tempat menarik 13.2. Mengelompokkan tempat - tempat menarik 13.3. Menjodohkan penjelasan dengan tempat - tempat menarik 13.4. Mengusulkan tempat yang patut dikunjungi
14.	Berbicara mengenai penyakit umum di daerah tropis	14.1. Mengenali penyakit umum di daerah tropis 14.2. Menyebutkan gejala penyakit umum di daerah tropis 14.3. Mengusulkan cara pengobatan
15.	Makan di restoran	15.1. Membicarakan menu 15.2. Mengusulkan masakan tertentu 15.3. Memesan makanan dan minuman

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
16.	Bertukar informasi dengan orang dari negara lain	16.1. Menanyakan negara asal seseorang 16.2. Menjawab pertanyaan tentang negara asal seseorang 16.3. Menanyakan kewarganegaraan seseorang 16.4. Menjawab pertanyaan tentang kewarganegaraan seseorang 16.5. Menanyakan bahasa nasional seseorang 16.6. Menjawab pertanyaan tentang bahasa nasional seseorang
17.	Berbicara mengenai kegiatan di waktu luang	17.1. Mengenali kegiatan di waktu luang 17.2. Mengelompokkan kegiatan di waktu luang 17.3. Membuat rencana untuk melakukan kegiatan di waktu luang
18.	Berbicara mengenai kegiatan yang disukai pada masa kanak-kanak	18.1. Mengenali kegiatan yang disukai pada masa kanak - kanak 18.2. Menanyakan tentang kegiatan yang disukai seseorang pada masa kanak - kanak 18.3. Menjelaskan kegiatan yang disukai seseorang pada masa kanak - kanak
19.	Berbicara mengenai pengalaman masa lalu	19.1. Menanyakan tentang pengalaman masa lalu 19.2. Memberi informasi mengenai pengalaman masa lalu 19.3. Menceritakan pengalaman masa yang tidak terlupakan
20.	Berbicara mengenai kendaraan umum	20.1. Mengenali ragam kendaraan umum 20.2. Mengelompokkan ragam kendaraan umum 20.3. Membandingkan ragam kendaraan umum

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
21.	Berbicara tentang rumah	21.1. Menyebutkan lokasi rumah 21.2. Mengenali bagian - bagian rumah 21.3. Menjelaskan lingkungan di sekitar rumah
22.	Berbicara tentang makanan	2.1. Menanyakan tentang makanan kesukaan 2.1. Menyebutkan makanan kesukaan 2.1. Membandingkan jenis - jenis makanan

B. Program English For Communication

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Merencanakan liburan	1.1. Mengidentifikasi tujuan liburan 1.2. Berkonsultasi ke biro perjalanan wisata 1.3. Membuat jadwal perjalanan wisata
2.	Menangani keluhan	2.1. Mengidentifikasi keluhan 2.2. Memparafrase keluhan 2.3. Merespon keluhan
3.	Menjelaskan prosedur penggunaan peralatan berbasis teknologi	3.1. Mengidentifikasi buku pedoman 3.2. pemakaian peralatan 3.3. Menanyakan prosedur penggunaan peralatan 3.4. Mendeskripsikan prosedur penggunaan peralatan
4.	Menjelaskan berbagai perayaan	4.1. Mengidentifikasi berbagai perayaan 4.2. Menanyakan tata cara suatu perayaan 4.3. Mendeskripsikan suatu perayaan tertentu
5.	Menjelaskan berbagai peristiwa kehidupan	5.1. Mengidentifikasi peristiwa kehidupan 5.2. Mengklasifikasi peristiwa kehidupan 5.3. Membandingkan peristiwa kehidupan
6.	Mendeskripsikan kualifikasi perkejaan	6.1. Mengidentifikasi kualifikasi pekerjaan 6.2. Menyebutkan keterampilan yang diperlukan 6.3. Menyebutkan karakter kepribadian yang disyaratkan
7.	Menjelaskan tempat wisata ternama	7.1. Mengidentifikasi tempat wisata 7.2. Membandingkan tempat wisata 7.3. Mempromosikan tempat wisata

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
8.	Menulis ringkasan otobiografi seseorang	8.1. Mengidentifikasi berbagai peristiwa kehidupan 8.2. Membuat kerangka otobiografi 8.3. Membuat otobiografi
9.	Menjelaskan tentang film	9.1. Mengklasifikasi berbagai film 9.2. Menyatakan film kesukaan 9.3. Menceritakan film kesukaan
10.	Membedakan antara fakta dan opini	10.1. Mengidentifikasi fakta 10.2. Mengidentifikasi opini 10.3. Menyatakan fakta 10.4. Menyatakan opini
11.	Membuat pengandaian yang bertentangan dengan fakta	11.1. Mengidentifikasi fakta masa sekarang 11.2. Mengidentifikasi fakta masa lalu 11.3. Menyatakan pengandaian yang bertentangan dengan fakta masa sekarang 11.4. Menyatakan pengandaian yang bertentangan dengan fakta masa lalu
12.	Membuat laporan tertulis berbagai peristiwa	12.1. Mengidentifikasi peristiwa 12.2. Mengurutkan peristiwa sesuai waktu kejadian 12.3. Membuat kerangka laporan 12.4. Membuat laporan
13.	Menjelaskan karakter seseorang	13.1. Mengidentifikasi berbagai jenis karakter 13.2. Mendeskripsikan karakter seseorang 13.3. Memberi pendapat tentang karakter seseorang
14.	Menjelaskan tentang pekerjaan unik	14.1. Mengidentifikasi pekerjaan unik 14.2. Mendeskripsikan pekerjaan unik 14.3. Membandingkan pekerjaan unik

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
15.	Menangani permintaan tidak langsung	15.1. Mengidentifikasi permintaan tak langsung 15.2. Membuat permintaan tak langsung 15.3. Merespon permintaan tak langsung
16.	Menceritakan peristiwa yang luar biasa	16.1. Mengidentifikasi berbagai macam peristiwa yang luar biasa 16.2. Mengurutkan peristiwa sesuai waktu kejadian 16.3. Melaporkan peristiwa yang luar biasa
17.	Menjelaskan tentang gegar budaya	17.1. Mengidentifikasi berbagai macam bentuk gegar budaya. 17.2. Mendiskripsikan gegar budaya 17.3. Memberikan pendapat tentang gegar budaya
18.	Membuat keluhan tentang suatu produk	18.1. Mengidentifikasi kekurangan suatu produk 18.2. Memprediksi penyebab kekurangan suatu produk 18.3. Mengemukakan keluhan
19.	Mengemukakan masalah pribadi	19.1. Mengidentifikasi berbagai macam masalah pribadi 19.2. Mendiskusikan penyebab masalah 19.3. Mendiskusikan dampak masalah 19.4. Memberikan solusi
20.	Menjelaskan pola belajar	20.1. Mengidentifikasi pola belajar 20.2. Memadukan kepribadian dan pola belajar 20.3. Menjelaskan preferensi pola belajar

C. Program Advanced Communication In English

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Wawancara	1.1. Membuka wawancara 1.2. Bertanya jawab 1.3. Merespon jawaban - jawaban dari orang yang diwawancarai 1.4. Menutup wawancara
2.	Meringkas suatu esei	2.1. Mengidentifikasi unsur - unsur suatu esei 2.2. Mengidentifikasi pokok - pokok pikiran utama esei 2.3. Menyusun pokok - pokok pikiran utama
3.	Meringkas suatu cerita pendek	3.1. Mengidentifikasi unsur-unsur suatu cerita pendek 3.2. Mengidentifikasi unsur - unsur pokok suatu cerita pendek 3.3. Menyusun unsur-unsur pokok cerita pendek
4	Menceritakan sebuah cerita	4.1. Mengidentifikasi jenis - jenis cerita 4.2. Membuat kerangka cerita 4.3. Menyampaikan cerita
5.	Menulis surat tidak resmi	5.1. Mengidentifikasi unsur - unsur surat tidak resmi 5.2. Membuat kerangka surat tidak resmi 5.3. Menulis surat tidak resmi
6.	Menulis surat resmi	6.1. Mengidentifikasi unsur - unsur surat resmi 6.2. Membuat kerangka surat resmi 6.3. Menulis surat resmi

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
7.	Menulis surat keluhan	7.1. Mengidentifikasi unsur - unsur surat keluhan 7.2. Membuat kerangka surat keluhan 7.3. Menulis surat keluhan
8.	Menulis surat lamaran	8.1. Mengidentifikasi unsur - unsur surat lamaran 8.2. Membuat kerangka surat lamaran 8.3. Menulis surat lamaran 8.4. Mengidentifikasi unsur - unsur daftar riwayat hidup 8.5. Membuat kerangka daftar riwayat hidup 8.6. Menulis daftar riwayat hidup
9.	Menulis surat ke redaktur	9.1. Mengidentifikasi unsur - unsur surat untuk redaktur 9.2. Membuat kerangka surat ke redaktur 9.3. Menulis surat ke redaktur
10.	Memberikan presentasi	10.1. Mengidentifikasi unsur - unsur suatu presentasi 10.2. Membuat kerangka presentasi 10.3. Menulis teks presentasi 10.4. Menyampaikan presentasi
11.	Menulis buku manual	11.1. Mengidentifikasi unsur - unsur buku manual 11.2. Membuat kerangka buku manual 11.3. Menulis buku manual
12.	Berperan serta dalam diskusi	12.1. Mengidentifikasi unsur-unsur diskusi 12.2. Menyetujui atau tidak menyetujui suatu pendapat 12.3. Merundingkan solusi 12.4. Menyimpulkan diskusi

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
13.	Membaca kritis	13.1. Mengidentifikasi tujuan membaca 13.2. Membedakan fakta dengan pendapat 13.3. Mengenali gaya bahasa suatu bacaan 13.4. Membuat kesimpulan 13.5. Menggunakan kata ganti penunjuk (*pronoun references)*
14.	Menulis esei deskriptif	14.1. Mengidentifikasi unsur - unsur esei deskriptif 14.2. Membuat kerangka esei deskriptif 14.3. Menulis esei deskriptif
15.	Menulis esei naratif	15.1. Mengidentifikasi unsur - unsur esei naratif 15.2. Membuat kerangka esei naratif 15.3. Menulis esei naratif
16.	Menulis esei argumentatif	16.1. Mengidentifikasi unsur - unsur esei argumentatif 16.2. Membuat kerangka esei argumentatif 16.3. Menulis esei argumentatif
17.	Menulis esei persuasif	17.1. Mengidentifikasi unsur - unsur esei persuasif 17.2. Membuat kerangka esei persuasif 17.3. Menulis esei persuasif
18.	Menulis esei *“comparison-contrast ”*	*18.1.* Mengidentifikasi unsur - unsur esei *“comparison - contrast”* 18.2. Membuat kerangka esei *“comparison - contrast* ” 18.3. Menulis esei *“comparison-contrast* ”
19.	Membuat catatan kuliah	19.1. Mengidentifikasi unsur - unsur catatan kuliah 19.2. Mengorganisasikan catatan 19.3. Menulis draf lengkap catatan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
20.	Berperan dalam debat	20.1. Mengidentifikasi unsur - unsur debat 20.2. Mengusulkan topik 20.3. Mendukung topik 20.4. Membantah/menyanggah topik 20.5. Menyimpulkan debat
21.	Menulis ulasan sebuah buku	21.1. Mengidentifikasi unsur - unsur ulasan 21.2. sebuah buku 21.3. Membuat kerangka ulasan sebuah buku 21.4. Menulis ulasan sebuah buku
22.	Menulis laporan berdasarkan teks nonlinear	22.1. Mengidentifikasi teks nonlinear 22.2. Membuat kerangka teks nonlinear 22.3. Menulis teks nonlinear
23.	Melaporkan peristiwa secara lisan	23.1. Mengidentifikasi organisasi laporan lisan 23.2. Memisahkan peristiwa besar dan kecil 23.3. Membuat kerangka laporan lisan 23.4. Menyampaikan laporan lisan

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

LAMPIRAN VII PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BAHASA JEPANG UNTUK HOTEL

I. Latar Belakang

Dalam era globalisasi, perkembangan teknologi komunikasi yang sangat cepat menjadikan jarak bukan suatu hambatan untuk mendapatkan informasi dari berbagai penjuru dunia. Oleh karena itu bahasa asing selain bahasa Inggris, menjadi penting artinya. Dengan demikian semakin jelas bahwa penguasaan bahasa asing selain bahasa Inggris, dalam hal ini bahasa Jepang, merupakan hal yang sangat mendesak. Banyak informasi ilmu pengetahuan baik di bidang teknik, ilmu - ilmu murni, ekonomi, psikologi maupun seni bersumber dari buku - buku berbahasa Jepang. Selain itu bahasa Jepang merupakan sarana komunikasi dalam pengembangan dunia pariwisata dan bisnis.

Melalui pembelajaran bahasa Jepang dapat dikembangkan keterampilan peserta didik dalam berkomunikasi lisan dan tulisan untuk memahami dan menyampaikan informasi, pikiran, dan perasaan di tempat kerja, dalam hal ini di Hotel, di mana peserta didik harus berinteraksi langsung dengan tamu (*Guest Contact*). Dengan demikian bahasa Jepang diperlukan untuk pengembangan diri peserta didik agar mereka dapat tumbuh dan berkembang menjadi warga negara yang cerdas, terampil, berkepribadian Indonesia, dan dapat menerapkan ilmu pengetahuannya dalam pekerjaannya, baik di bidang teknologi, dan budaya yang terkait dalam pembangunan nasional.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka standar kompetensi dan kompetensi dasar ini dipersiapkan untuk pencapaian kompetensi awal (dasar) berbahasa Jepang, yang mencakup 4 (empat) aspek keterampilan bahasa yang saling terkait, yaitu mendengarkan, berbicara, membaca, dan menulis. Alokasi waktu yang disediakan adalah 4 (empat) jam per minggu.

Dalam kelas bahasa Jepang peserta didik dimotivasi untuk secara aktif terlibat dalam kegiatan pembelajaran terutama dalam penerapan langsung bahasa Jepang secara lisan maupun tulisan. Dengan bekal sejumlah pengetahuan tersebut, mereka dapat menerapkan ilmu pengetahuannya dalam pekerjaannya, baik di bidang teknologi, dan budaya yang terkait dalam pembangunan nasional.

II. Tujuan

Pembelajaran bahasa Jepang melalui kursus di Indonesia bertujuan agar para peserta didik memiliki kemampuan dasar dalam ketrampilan mendengarkan, berbicara, membaca, dan menulis untuk berkomunikasi secara sederhana dengan tepat dan benar di tempat kerja.

III. Ruang Lingkup

Kursus Bahasa Jepang untuk Hotel, terdiri atas bahan ajar yang berupa wacana lisan dan tulisan berbentuk paparan atau dialog sederhana tentang pelayanan di hotel, melalui 4 (empat) aspek kemampuan berbahasa, yaitu mendengarkan, berbicara, membaca, dan menulis huruf *Hiragana*, dan *Katakana* untuk dapat diterapkan langsung di tempat kerja.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

A. LEVEL I

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mendengarkan memahami instruksi lisan sangat sederhana dengan tindakan dalam konteks pelayanan umum sederhana	1.1. Mengidentifikasi bunyi, ujaran (kata, frasa atau kalimat) dalam suatu konteks dengan mencocokkan dan membedakan secara tepat dan benar 1.2. Menunjukkan informasi dari berbagai bentuk wacana lisan sederhana melalui lisan secara tepat dan benar
2.	Berbicara Mengungkapkan informasi, paparan lisan dan dialog sangat sederhana dalam konteks pelayanan umum sederhana	2.1. Menyampaikan informasi secara lisan dengan lafal yang tepat dalam kalimat sederhana sesuai konteks 2.2. Melakukan dialog sederhana dengan lancar dan benar
3.	Membaca Memahami wacana tulis berbentuk paparan sederhana dalam pelayanan umum sederhana	3.1. Membaca kata, frasa atau kalimat dalam wacana tertulis sederhana dengan huruf (*Hiragana, Katakana*) dan mengucapkannya secara tepat dan benar
4.	Menulis Mengungkapkan informasi secara tertulis dalam bentuk paparan pelayanan umum sederhana	4.1. Menulis kata, frasa dan kalimat dengan huruf (*Hiragana, Katakana*) yang tepat dan benar

B. LEVEL II

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mendengarkan memahami instruksi lisan sangat sederhana dengan tindakan dalam konteks pelayanan umum lanjutan	1.1. Mengidentifikasi bunyi, ujaran (kata, frasa atau kalimat) dalam suatu konteks dengan mencocokkan dan membedakan secara tepat dan benar
2.	Berbicara Mengungkapkan informasi, paparan lisan dan dialog sederhana dalam konteks pelayanan umum lanjutan	2.1. Menyampaikan informasi secara lisan dengan lafal yang tepat dalam kalimat sederhana sesuai konteks yang mencerminkan kecakapan berbahasa 2.2. Melakukan dialog sederhana dengan lancar dan benar yang mencerminkan kecakapan berbahasa
3.	Membaca Memahami wacana tulis berbentuk paparan sederhana dalam pelayanan umum lanjutan	3.1. Membaca kata, frasa atau kalimat dalam wacana tertulis sederhana dengan huruf (*Hiragana, Katakana*) secara tepat dan benar
4.	Menulis Mengungkapkan informasi secara tertulis dalam bentuk paparan pelayanan umum lanjutan	4.1. Menulis kata, frasa dan kalimat dengan huruf (*Hiragana, Katakana*) yang tepat dan benar 4.2. Mengungkapkan informasi secara tertulis dalam kalimat sederhana sesuai wacana, yang mencerminkan kecakapan menggunakan kata, frasa dalam kalimat, dengan huruf (*Hiragana, Katakana*) dan struktur yang tepat dan benar

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Ttd.

MOHAMMAD NUH

SALINAN

LAMPIRAN VIII PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN MUSIC POP

I. Latar Belakang

Musik adalah ilmu pengetahuan yang berkembang pada zaman theater Yunani sekitar abad ke 7 (tujuh) sebelum Masehi. Kata musik berasal dari *muse*, nama 9 (sembilan) dewi putri dewa Zeus, yang melindungi dan memajukan ilmu pengetahuan, sastra, dan kesenian di mitologi Yunani. Musik dalam terjemahan bebas dari Bahasa Yunani kuno artinya seni mengkomposisi melodi.

Musik adalah bagian dari ilmu jagat *(Kosmologi)* yang berkembang berdasarkan dalil *Pythagoras* dari pulau Samos - Yunani, seorang ahli Kosmologi dan Matematika diabad ke 5 (lima) sebelum Masehi. Maka musik adalah seni berdasarkan ilmu Matematika.

Oleh sebab itu dibutuhkannya wadah-wadah pendidikan musik guna menjenjangi bakat alami, pencinta musik serta pemain musik agar lebih memahami struktur pendidikan musik dan pengamalan seni musik.

Seperti kita lihat pada saat ini musik berkembang dengan sangat pesat baik di dalam maupun diluar negeri. Hal ini membuat para professional musik untuk harus terus belajar dan menggali ilmu agar tetap *'up to date'* dan tidak ketinggalan.

Kursus musik merupakan program pendidikan dan pelatihan yang menggunakan kurikulum berbasis kompetensi musik yang dibuat berdasarkan tuntutan perubahan terhadap sistem pendidikan Nonformal yaitu perlunya suatu sistem yang dapat melatih dan mendidik peserta didik agar memiliki ketrampilan, pengetahuan, dan sikap yang diperlukan untuk dapat beradaptasi dan menerapkan berbagai disiplin ilmu serta merespon secara kritis terhadap perubahan - perubahan yang terjadi sangat cepat pada teknologi, social, ekonomi, dan lingkungan budaya baik secara nasional maupun internasional. Dengan ini diharapkan pada akhirnya nanti para professional musik lulusan dalam negeri tidak kalah kualitasnya dengan professional musik lulusan luar negeri.

II. Tujuan

Pembelajaran ketrampilan musik bertujuan agar peserta didik memiliki kemampuan sebagai berikut :

1. Memainkan satu instrumen utama dalam musik pop sesuai dengan kebutuhan pemain ensembel, pemain solo, asisten instruktur instrumen musik pop dan instruktur instrumen musik pop.

2. Memainkan satu instrumen pilihan lain dalam musik pop sesuai dengan kebutuhan pemain ensembel, pemain solo, asisten instruktur instrumen musik pop, dan instruktur instrumen musik pop.
3. Menerapkan cara mengajar yang benar dan efektif sesuai dengan kebutuhan asisten instruktur instrumen musik pop dan instruktur instrumen musik pop.
4. Menyusun bahan pengajaran instrumen musik dalam musik pop.
5. Menerapkan pengetahuan dan prinsip-prinsip dalam musik pop secara benar.
6. Mengatur keamanan dan keselamatan didalam bermain musik dan mengajar musik.

III. Ruang Lingkup

Kursus musik menumbuh kembangkan kemampuan dalam lingkup profesi musik yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut :

1. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal - hal yang berkaitan dengan prinsip - prinsip dan elemen - elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang pemain ensembel musik pop.
2. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal - hal yang berkaitan dengan prinsip - prinsip dan elemen - elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang pemain solo musik pop.
3. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal - hal yang berkaitan dengan prinsip - prinsip dan elemen - elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang asisten instruktur musik pop.
4. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal - hal yang berkaitan dengan prinsip - prinsip dan elemen - elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang instruktur musik pop.
5. Kemampuan - kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan musik.
6. Nilai - nilai, sikap, dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi agar menjadi pemain/pengajar profesional.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

A. Level I Pemain Ensembel Pop

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Membaca not balok	1.1. Mengenal urutan nada-nada 1.2. Menguasai cara membaca not balok 1.3. Memainkan instrumen musik sambil membaca not balok dalam bermain ensembel pop dasar
2.	Memainkan satu instrumen utama secara ensembel dalam musik pop	2.1. Menjelaskan konsep dasar musik untuk memainkan instrumen utama 2.2. Memainkan instrumen utama dengan benar 2.3. Memainkan satu instrumen utama didalam ensembel
3.	Menggunakan bahasa asing dalam musik pop, baik secara lisan maupun tertulis terutama penguasaan terminologi musik	3.1. Mengidentifikasi terminologi musik dalam bahasa asing dengan benar 3.2. Menggunakan terminologi musik dalam bahasa asing dalam musik pop
4.	Melakukan kerjasama dalam kelompok musik *(teamwork)*	4.1. Menetapkan bentuk tata cara kerjasama dalam kelompok musik 4.2. Menerapkan tata cara kerjasama sesama pemain dalam kelompok musik 4.3. Melakukan tata cara kerjasama dengan sesama pemain di dalam kelompok melalui isntrumen utama
5.	Menerapkan pengetahuan dasar tentang musik pop	5.1. Mengidentifikasi perbedaan gaya berbagai jenis musik 5.2. Menerapkan perbedaan gaya berbagai jenis musik pop
6.	Mempraktekkan pengetahuan dasar *form*/bentuk lagu sederhana	6.1. Mendengar *form*/bentuk lagu sederhana sesuai musik pop 6.2. Menulis *form*/bentuk lagu sederhana sesuai musik pop

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		6.3. Membaca *form*/bentuk lagu sederhana sesuai musik pop 6.4. Memainkan *form*/bentuk lagu pada instrumen utama
7.	Memainkan salah satu instrumen pilihan lain secara sederhana	7.1. Menguasai instrumen pilihan lain secara sederhana 7.2. Memahami pentingnya penguasaan instrumen selain instrumen pilihan dalam musik pop

B. Level II Pemain Solo

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Memainkan instrumen utama secara solo dalam musik pop	1.1. Menyiapkan permainan instrumen utama secara solo dalam musik pop 1.2. Memainkan instrumen utama dengan materi yang mencakup aspek musikal secara solo dalam musik pop
2.	Memainkan notasi balok dengan lancar pada instrumen utama dalam musik pop	2.1. Menyiapkan partitur notasi balok materi/lagu yang akan dimainkan 2.2. Melaksanakan pembacaan dan permainan notasi balok dengan benar pada instrumen pilihan utama dalam musik pop
3.	Menulis kembali melodi dan harmoni lagu yang didengar dalam notasi balok	3.1. Melaksanakan kepekaan mendengar melodi dan harmoni lagu yang didengar secara musikal 3.2. Melaksanakan kemampuan menuliskan ulang melodi dan harmoni lagu yang diulang
4.	Menjelaskan sejarah musik pop (tahun 40-an hingga sekarang) dan instrumen musik	4.1. Melaksanakan penjelasan sejarah musik pop (tahun 40-an hingga sekarang) dan instrumen musik 4.2. Melaksanakan penjelasan instrumen musik pop
5.	Menganalisa konsep musik pop lanjutan	5.1 Menyiapkan materi konsep musik pop 5.2 Melaksanakan analisis musik dalam musik pop
6.	Mempraktekkan kemampuan ear training dan ritmik dalam musik pop	6.1. Mengidentifikasi susunan melodi dan akor diatonik *(trinada)* dengan mendengar 6.2. Mengidentifikasi bentuk lagu dan struktur musik yang telah didengar
7.	Menerapkan konsep dasar sistim tata suara	7.1. Mengoperasikan alat audio mixer untuk pertunjukan musik pop secara dasar

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		7.2. Mendeskripsikan sistim dasar akustik yang berhubungan dengan alat audio mixer untuk pertunjukan musik pop secara dasar
8.	Memainkan satu instrumen pilihan lain lanjutan	8.1. Menguasai instrumen pilihan lain lanjutan 8.2. Menjelaskan pentingnya penguasaan instrumen pilihan lain selain instrumen utama dalam musik pop lebih mendalam
9.	Mengidentifikasi perbedaan berbagai *form*/bentuk sederhana	9.1. Mengidentifikasi perbedaan form/bentuk lagu sederhana sesuai musik pop 9.2. Menerapkan pengetahuan perbedaan *form*/bentuk lagu pada instrumen musik utama
10.	Mengoperasikan komputer dengan berbagai program perangkat lunak musik	10.1. Mendemonstrasikan pengoperasian komputer secara terampil 10.2. Menggunakan perangkat lunak musik yang digunakan secara umum

C. Level III Asisten Instruktur Instrumen Musik Pop

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Membaca notasi balok dengan simbol akor dalam musik pop dengan lancar	1.1. Membaca notasi balok dengan simbol akor dalam musik pop dengan lancar 1.2. Menulis notasi balok dengan simbol akor dalam musik pop dengan lancar 1.3. Memainkan instrumen utama dengan membaca notasi balok dan simbol akor
2.	Memainkan teknik instrumen utama dan instrumen pilihan lain dalam musik pop	2.1. Memainkan teknik instrumen utama dalam musik pop 2.2. Menerapkan teori musik pop lanjutan untuk memainkan salah satu instrumen pilihan lain selain instrumen utama sesuai tekniknya
3.	Mendemonstrasikan permainan lagu sesuai dengan gaya ”*phrasing*” musik pop	3.1. Mengidentifikasikan cara membawakan musik pop (”*phrasing*”) berdasarkan ciri khas dan style 3.2. Menerapkan cara membawakan musik pop (”*phrasing”)* berdasarkan ciri khas dan style
4.	Menganalisa progresi akor lagu sederhana dengan sistem angka romawi	4.1. Membuat progresi akor dengan sistem angka Romawi dalam musik masa kini 4.2. Menerapkan pengetahuan menganalisa lagu (*form, tema, tempo dan progresi akor diatonik)* dalam musik masa kini
5.	Mengoperasikan komputer dengan berbagai program perangkat lunak musik	5.1. Mendemonstrasikan pengoperasian komputer secara terampil 5.2. Menggunakan perangkat lunak musik yang digunakan secara umum
6.	Memainkan satu instrumen musik lain untuk asisten instruktur	6.1. Menguasai instrumen pilihan lain untuk asisten instruktur 6.2. Menerapkan permainan instrumen pilihan lain untuk asisten instruktur

D. Level IV Instruktur Instrumen Musik Pop

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengidentifikasi metode pengajaran instrumen musik dalam koteks musik pop	1.1. Menguraikan berbagai metode pengajaran instrumen musik dalam musik pop 1.2. Menerapkan berbagai metode pengajaran instrumen musik dalam musik pop secara benar
2.	Mengidentifikasi didaktik pengajaran instrumen musik dalam koteks musik pop	2.1. Menguraikan berbagai didaktik pengajaran instrumen musik dalam musik pop 2.2. Menerapkan berbagai didaktik pengajaran instrumen musik dalam musik pop secara benar
3.	Mengidentifikasi konsep psikologi mengajar dalam musik pop	3.1. Mengidentifikasi cara mengajar yang efektif sesuai kebutuhan 3.2. Mengidentifikasi fungsi psikologi mengajar 3.3. Menginterpretasikan psikologi mengajar
4.	Mengidentifikasi konsep pedagogi musik dalam musik pop	4.1. Mengidentifikasi cara mengajar yang efektif sesuai kebutuhan 4.2. Menentukan cara mengajar yang akan digunakan 4.3. Menerapkan cara mengajar yang telah ditentukan
5.	Menyusun bahan pengajaran instrumen musik dalam musik pop	5.1. Merancang bahan pengajaran instrumen musik 5.2. Menyusun rancangan bahan pengajaran sesuai dengan kebutuhan
6.	Menyusun rancangan materi ajar ensembel musik pop	6.1. Mengenal berbagai rancangan materi ajar ensembel musik pop 6.2. Melaksanakan berbagai rancangan materi ajar ensembel musik pop secara tepat

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
7.	Menyusun model pembelajaran ensembel musik pop	7.1. Menguraikan berbagai model pembelajaran ensembel musik dalam musik pop 7.2. Menerapkan berbagai model pembelajaran ensembel musik dalam musik pop secara benar
8.	Menyusun teknik aransemen dasar musik pop dengan perangkat lunak komputer	8.1. Menerangkan teknik aransemen dasar musik pop 8.2. Menerangkan penggunaan perangkat lunak musik yang digunakan untuk aransemen musik

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN IX PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN HANTARAN

I. Latar Belakang

Hantaran adalah salah satu bidang keterampilan yang telah ada sejak zaman dahulu, telah dilaksanakan. Hanya saja hantaran tersebut masih sangat sederhana mengenai bentuk dan pengemasan serta hiasannya. Sehubungan dengan perkembangan zaman, hantaran juga berkembang dengan cepat, baik bentuk hiasan dan pengemasannya. Kursus hantaran telah menyebar ke provinsi-provinsi, kabupaten-kabupaten dan kecamatan. Untuk menyeragamkan pada kualitas lulusannya, maka perlu disusun standar kompetensi lulusannya, dari memulai mengenal alat, bahan, wadah, dan membentuk, mengemas serta menghias aneka hantaran sesuai dengan tujuan. Hal ini akan memudahkan narasumber hantaran waktu memberikan pelajaran kepada peserta didiknya. Oleh karena itu standar kompetensi lulusan keterampilan hantaran yang berstandar nasional, sangat diperlukan agar dapat dijadikan acuan para penyelenggara kursus hantaran.

II. Tujuan

Standar kompetensi lulusan kursus keterampilan hantaran bertujuan agar peserta didik memiliki hal-hal sebagai berikut :

A. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang profesional sebagai pembuat hantaran yunior.

B. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang profesional sebagai pembuat hantaran senior

C. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang profesional sebagai pembuat hantaran profesional

III. Ruang Lingkup

Standar kompetensi lulusan hantaran disusun sesuai dengan tingkatan/level yang telah ditentukan:

A. Level I dengan jabatan pembuat hantaran junior dengan materi :

1. Standar kompetensi menyiapkan alat dan bahan serta menata tempat peralatan.
2. Standar kompetensi membuat asesoris hantaran.
3. Standar kompetensi membuat tanda panitia.
4. Standar kompetensi membungkus kado.
5. Standar kompetensi membuat souvenir sesuai dengan kesempatan.
6. Standar kompetensi merapikan tempat kerja.
7. Standar kompetensi menyimpan peralatan hantaran.
8. Standar kompetensi kesan umum.

B. Level II dengan jabatan pembuat hantaran senior dengan materi:

1. Standar kompetensi menghias buku tamu.
2. Standar kompetensi membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah.
3. Standar kompetensi menghias wajah.
4. Standar kompetensi menata, mengemas, menghias hantaran buah dan bunga serta menata aneka parcel.
5. Standar kompetensi membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas tanpa wadah.
6. Standar kompetensi membuat hantaran duka cita.
7. Standar kompetensi menghias kotak perhiasan/kotak uang.
8. Standar kompetensi kesan umum.

C. Level III dengan jabatan pembuat hantaran profesional dengan materi:

1. Standar kompetensi menata hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional.
2. Standar kompetensi menata hantaran makanan pengantin daerah yang dimodifikasi.
3. Standar kompetensi membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas secara tradisional dan modifikasi.
4. Standar kompetensi menata dan mengemas hantaran mas kawin/Mahar.
5. Standar kompetensi membuat cinderamata khas daerah dengan potensi yang ada.
6. Standar kompetensi kesan umum.

IV. Standar Kompetensi Lulusan Hantaran

A. Level I Pembuat Hantaran Yunior

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menyiapkan alat, bahan, dan menata tempat kerja	1.1. Menyiapkan alat dan bahan 1.2. Menyusun daftar kebutuhan alat dan bahan 1.3. Menata alat dan bahan serta merapikan tempat kerja
2.	Membuat Asesoris Hantaran	2.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat asesoris 2.2. Merancang bentuk dan kombinasi warna asesoris sesuai dengan kebutuhan 2.3. Membuat asesoris hantaran sesuai desain
3.	Membuat Tanda Panitia	3.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat tanda panitia 3.2. Memilih bentuk dan warna tanda tanda panitia

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		3.3. Membuat tanda panitia sesuai kebutuhan
4.	Membungkus Kado Beraturan dan Tidak Beraturan	4.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membungkus kado beraturan 4.2. Membungkus kado beraturan 4.3. Memasang asesoris untuk kado beraturan 4.4. Menyiapkan alat dan bahan untuk membungkus kado tidak beraturan 4.5. Membungkus kado tidak beraturan 4.6. Memasang asesoris bentuk kado tidak beraturan
5.	Membuat Souvenir	5.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat asesoris souvenir 5.2. Memilih bentuk dan warna souvenir 5.3. Menentukan jenis souvenir sesuai acara 5.4. Mengemas dan menghias souvenir
6.	Merapikan Tempat Kerja	6.1. Memisahkan alat dan bahan yang telah digunakan 6.2. Membersihkan peralatan dan bahan 6.3. Merapikan dan menjaga kebersihan tempat kerja
7.	Menyimpan Peralatan dan Bahan Hantaran	7.1. Menyiapkan tempat/ kotak untuk menyimpan peralatan dan bahan 7.2. Memilih dan memilah peralatan / bahan sesuai tempat penyimpanan 7.3. Menyimpan peralatan / bahan hantaran kedalam kotak penyimpanan yang telah disediakan
8.	Kesan Umum	8.1. Penampilan diri 8.2. Kelengkapan, kebersihan, dan kerapihan alat 8.3. Sikap dan tingkah laku

B. Level II Pembuat Hantaran Senior

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menghias Buku Tamu	1.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat buku tamu 1.2. Mendesain bentuk buku tamu 1.3. Menghias buku tamu
2.	Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah	2.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah 2.2. Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong 2.3. Mengemas hasil seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah
3.	Menghias Wadah	3.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk menghias wadah 3.2. Memilih wadah dan bahan pelapis sesuai kebutuhan 3.3. Menghias wadah sesuai Kebutuhan
4.	Menata, mengemas dan menghias hantaran buah dan bunga dan Menata Aneka Parcel	4.1. Menyiapkan alat,bahan,wadah, buah dan bunga 4.2. Menata, mengemas dan menghias hantaran buah dan bunga 4.3 Menyiapkan alat dan bahan untuk aneka parcel 4.4 Menata, mengemas dan menghias aneka parcel
5.	Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah	5.1. Menyiapkan alat dan bahan 5.2. Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong 5.3. Mengemas dan menghias hasil seni lipat tanpa potong dikemas dengan wadah
6.	Membuat hantaran duka cita	6.1. Menyiapkan alat, bahan dan isi hantaran duka cita

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		6.2. Menata hantaran duka cita 6.3. Mengemas, menghias hantaran duka cita
7.	Menghias kotak perhiasan/ kotak uang	7.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk kotak perhiasan/kotak uang 7.2. Membuat hiasan kotak perhiasan/ kotak uang 7.3. Menghias kotak perhiasan / kotak uang
8.	Kesan Umum	8.1. Penampilan diri 8.2. Kelengkapan, kebersihan, dan kerapihan alat 8.3. Sikap dan tingkah laku

C. Level III Pembuat Hantaran Profesional

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menata hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional	1.1. Menyiapkan alat, bahan, wadah serta tutup makanan khas dari daerah 1.2. Memilih hantaran makanan pengantin sesuai khas dari daerah 1.3. Menata, mengemas dan menghias hantaran makanan daerah secara tradisional
2.	Menata hantaran makanan daerah secara modifikasi	2.1. Menyiapkan alat, bahan, wadah makanan modifikasi 2.2. Memilih hantaran makanan pengantin sesuai modifikasi 2.3. Menata, mengemas dan menghias hantaran makanan daerah secara modifikasi
3.	Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara tradisional dan modifikasi	3.1. Menyiapkan alat dan bahan membentuk seni lipat tekstil tanpa potong 3.2. Membuat seni lipat tekstil tanpa potong khas daerah secara tradisional 3.3. Mengemas hasil seni lipat tekstil tanpa potong dengan wadah secara tradisional 3.4. Menyiapkan wadah untuk menata hasil seni lipat tekstil tanpa potong secara modifikasi 3.5. Membuat seni lipat tekstil tanpa potong secara modifikasi 3.6. Mengemas hasil seni lipat tekstil tanpa potong dengan wadah secara modifikasi
4.	Menata dan mengemas hantaran mas kawin / Mahar	4.1. Menyiapkan alat dan bahan untuk membuat hantaran mas kawin/mahar 4.2. Membuat hantaran mas kawin/ mahar

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		4.3. Menata, mengemas dan menghias hantaran mas kawin/mahar
5.	Membuat Cinderamata khas daerah	5.1. Menyiapkan alat, bahan dan pola untuk membuat cinderamata sesuai dengan acara 5.2. Membuat cinderamata khas daerah 5.3. Menata, mengemas dan menghias cinderamata khas daerah
6.	Kesan Umum	6.1. Penampilan diri 6.2. Kelengkapan, kebersihan, dan kerapihan alat 6.3. Sikap dan tingkah laku

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN X PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
SENI MERANGKAI BUNGA DAN DESAIN FLORAL

I. Latar Belakang

Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral merupakan salah satu cabang kesenian yang mendasari perkembangan untuk maju dan mencapai satu konsep hidup harmonis dengan alam. Perkembangan pesat di bidang kesenian ini dipicu oleh peningkatan dan perkembangan materi - materi pembudidayaan tanaman Hortikultura yang mencakup 5 (lima) bidang spesialisasi tanaman yang hasil produksinya berkaitan langsung dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral.

Sebagaimana diketahui keterampilan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral dapat dijadikan mata pencaharian. Berdasarkan hal tersebut Lembaga keterampilan dan pelatihan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral bukan hanya menguasai pengumpulan teori atau prinsip - prinsip selain Merangkai Bunga dan Desain Floral saja, tetapi merupakan suatu proses untuk meciptakan karya seni yang kreatif berdasarkan modifikasi, Inovasi, Imajinasi, disamping Ilmu Pengetahuan (*Knowledge*), juga diperlukan kepekaan (*Feeling*), dan Keterampilan (*Skill*) yang sesuai dengan kurikulum berbasis kompetensi (KBK) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

Proses pendidikan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral dapat dikembangkan oleh masing - masing Lembaga keterampilan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan, karena keterampilan ini dapat berkembang dipicu oleh perkembangan teknologi, juga kebutuhan masyarakat yang beragam.

Hasil lulusan dari Lembaga keterampilan dan pelatihan dapat berkarya/bekerja secara optimal dan bersikap luwes, dapat berkomunikasi sebagai salah satu aspek yang penting dalam kehidupan.

II. Tujuan

A. Sebagai acuan bagi Lembaga keterampilan dan pelatihan atau satuan pendidik sejenis dalam menyusun kurikulum program pembelajaran pada peserta didik agar kemampuan lulusan dalam sikap (*Attitude*), pengetahuan (*Knowledge*), dan keterampilan (*Skill*), dapat dipertanggung jawabkan.

B. Agar hasil lulusan dan lembaga keterampilan dan pelatihan atau satuan pendidikan sejenis betul - betul optimal, berkualitas, mengerti atas penguasaan prinsip - prinsip dasar ilmu pengetahuan, dapat melaksanakan pekerjaan secara tepat, trampil, dan memberikan pelayanan yang profesional kepada masyarakat serta dapat menjadikan ilmu yang telah dikuasainya sebagai mata pencaharian yang menjanjikan masa depan atau meningkatkan taraf hidup yang lebih baik.

III. Ruang Lingkup

Keterampilan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral ini mengembangkan kemampuan dalam lingkup pekerjaan sebagai berikut :

A. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal - hal yang bekaitan dengan prinsip - prinsip standar kompetensi dan kompetensi dasar yang dibutuhkan untuk menjadi seorang Perangkai Bunga (*Flower Arranger*) dan Perancang/Desainer Floral (*Floral Designer*).

B. Kemampuan dan keterampilan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral.

C. Nilai sikap dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi sebagai Perangkai Bunga (*Flower Arranger*), dan Perancang/Desainer Floral (*Floral Designer*) terhadap para pelanggan/masyarakat yang membutuhkan jasanya.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

A. Level I

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengidentifikasi latar belakang pengetahuan Ilmu Hortikultura secara umum	1.1. Menjelaskan latar belakang pengetahuan Ilmu Hortikultura secara umum. 1.2. Menjelaskan Hortikultura secara makro.
2.	Mengidentifikasi latar belakang pengetahuan Ilmu Hortikultura secara khusus yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga	2.1. Menjelaskan latar belakang pengetahuan Ilmu Hortikultura secara khusus yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga. 2.2. Menjelaskan pemahaman mengenai pemilihan, pemotongan/pemetikan, perawatan dan pemeliharaan jenis-jenis bunga dan daun-daunan yang dipergunakan untuk rangkaian bunga. 2.3. Menjelaskan jenis-jenis tanaman Hortikultura (bunga,daun) sesuai dengan habitatnya.
3.	Menerapkan sarana penunjang yang digunakan pada seni merangkai bunga	3.1. Menjelaskan alat - alat dan mekanik yang digunakan untuk Seni Merangkai Bunga. 3.2. Menjelaskan membersihkan alat-alat sebelum digunakan.
4.	Menerapkan wadah yang berkaitan dengan kegunaannya	4.1 Menjelaskan jenis wadah yang sesuai dengan kegunaannya.
5.	Menerapkan penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) dan cara pengisiannya	5.1 Menjelaskan cara penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) pada wadah yang ditentukan. 5.2 Menjelaskan penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) dan cara pengisiannya.
6.	Menerapkan penggolongan warna yang terdapat pada lingkaran warna	6.1 Menjelaskan penggolongan warna yang terdapat pada lingkaran warna. 6.2 Menjelaskan harmoni kombinasi warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
7.	Menerapkan lambang warna (*Symbol*) dan karakter warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga	7.1 Menjelaskan arti dari lambang warna (*Symbol*) yang berkaitan dengan Seni Merangkai. 7.2 Menjelaskan karakter warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga.
8.	Merancang 15 (Lima Belas) bentuk rangkaian konvensional (pola dasar / basic form)	8.1 Menjelaskan 15 (Lima Belas) bentuk rangkaian konvensional pola dasar / basic form (Vertikal, Segitiga Simetris, Segitiga Sama Kaki, Segitiga A Simetris, Segitiga Siku, Bentuk " L ", Horisontal, Diagonal, "T terbalik", Bulat, Segi Empat, Crescent,Hogarth, Lengkung Terbalik Simetris, Kipas. 8.2 Menentukan bentuk rangkaian konvensional (pola dasar / *basic form*) sesuai dengan ketentuan (disiplin bentuk).
9.	Menerapkan jenis-jenis bunga tanaman hias / daun-daun yang sesuai untuk rangkaian yang ditentukan	9.1 Menganalisa jenis - jenis bunga tanaman hias / daun-daun yang diperlukan. 9.2 Menjelaskan bunga, tanaman hias/ daun-daun dan disesuaikan berdasarkan Nomenklatur.
10.	Menerapkan pedoman /prinsip-prinsip dasar merangkai bunga	10.1 Menjelaskan pedoman /prinsip-prinsip dasar merangkai bunga untuk menciptakan suatu kesatuan secara keseluruhan.
11.	Menerapkan unsur-unsur / elemen dasar merangkai bunga	11.1 Menjelaskan unsur-unsur / elemen dasar untuk menciptakan suatu komposisi yang baik dan menarik.

B. Level : II

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengidentifikasi latar belakang pengetahuan Ilmu Hortikultura secara umum	1.1 Menjelaskan latar belakang pengetahuan Ilmu Hortikultura secara umum. 1.2 Menjelaskan Ilmu Hortikultura secara makro.
2.	Mengidentifikasi latar belakang pengetahuan Ilmu Hortikultura secara khusus yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral	2.1 Menjelaskan latar belakang pengetahuan Ilmu Hortikultura secara khusus yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral. 2.2 Menjelaskan pemahaman mengenai pemilihan, pemotongan/pemetikan ,perawatan dan pemeliharaan jenis-jenis bunga dan daun-daunan yang dipergunakan untuk Rangkaian Bunga dan Desain Floral. 2.3 Menjelaskan pemanfaatan jenis tanaman Hortikultura (bunga dan daun) berdasarkan factor Artistik (visual elemen). 2.4 Menjelaskan jenis-jenis tanaman Hortikultura (bunga,daun) sesuai dengan habitatnya dan berdasarkan Nomenklatur.
3.	Menerapkan sarana penunjang yang digunakan pada Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral	3.1 Menjelaskan alat - alat dan mekanik yang digunakan untuk Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral. 3.2 Menjelaskan membersihkan alat-alat sebelum digunakan.
4.	Menerapkan wadah yang berkaitan dengan kegunaannya	4.1 Menjelaskan jenis wadah yang sesuai dengan kegunaannya.
5.	Menerapkan penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) dan cara pengisiannya	5.1 Menjelaskan cara penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) pada wadah yang ditentukan. 5.2 Menjelaskan penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) dan cara pengisiannya.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
6.	Menerapkan penggolongan warna yang terdapat pada lingkaran warna	6.1 Menjelaskan penggolongan warna yang terdapat pada lingkaran warna. 6.2 Menjelaskan harmoni kombinasi warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral.
7.	Menerapkan efek warna, karakter warna, lambang warna (*symbol*) berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral	7.1 Menjelaskan efek warna, berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral. 7.2 Menjelaskan karakter warna yang berkaitan dengan seni merangkai bunga dan Desain Floral. 7.3 Menjelaskan lambang *(symbol)* warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral.
8.	Memahami desain secara umum dan menerapkan desain secara khusus yang berkaitan dengan Desain Floral	8.1 Menjelaskan pengertian desain secara umum yang berkaitan dengan Desain Floral. 8.2 Menjelaskan pengertian desain secara khusus yang berkaitan dengan Desain Flora.
9.	Menerapkan modifikasi dan kreatifitas yang berkaitan dengan Desain Floral	9.1 Menjelaskan modifikasi yang berkaitan dengan Desain Floral. 9.2 Menjelaskan kreatifitas yang berkaitan dengan Desain Floral.
10.	Menerapkan artistik dan estetika yang berkaitan dengan Seni Desain Floral	10.1 Menjelaskan artistik yang berkaitan dengan seni Desain Floral. 10.2 Menjelaskan estetika yang berkaitan dengan seni Desain Floral.
11.	Menerapkan Ragam Karya Desain Floral	11.1 Menjelaskan Ragam Karya Desain Floral. 11.2 Menganalisa Ragam Karya Desain Floral.
12.	Menerapkan prinsip-prinsip desain dan elemen-elemen desain pada suatu desain floral	12.1 Menjelaskan prinsip-prinsip desain pada suatu Desain Floral. 12.2 Menjelaskan elemen-elemen desain pada suatu Desain Floral.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
13.	Merancang *Free Form /Free Style/ Modern style/Mass Line* desain berdasarkan modifikasi, kreatifitas dari bentuk rangkaian Konvensional (pola dasar /basic)	13.1 Menjelaskan pengertian *Free Form/ Free Style/ Modern style* sesuai dengan desain floral. 13.2 Menjelaskan pengertian *Mass Line* desain floral. 13.3 Menentukan rancangan *Free Form/ Free Style/Modern Style/ Mass Line* berdasarkan kreatifitas dari bentuk rangkaian konvensional untuk menciptakan bentuk *Free Form/ Free Style* sesuai dengan konsep perencanaan dan berdasarkan prinsip dasar desain.
14.	Menerapkan materi – materi Hortikultura dan wadah sesuai desain rancangan berdasarkan konsep perencanaan	14.1 Menentukan wadah sesuai dengan perencanaan desain. 14.2 Menentukan materi-materi Hortikultura sesuai dengan perencanaan desain.

C. Level III

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan tanaman Hortikultura secara khusus yang berkaitan dengan Seni Desain Floral	1.1 Memahami tanaman Hortikultura secara khusus yang berkaitan dengan Desain Floral. 1.2 Memahami pemanfaatan Hortikultura secara khusus : aspek Hortikultura dari segi penggolongan tanaman, aspek artistik jenis tanaman Hortikultura (bunga, tanaman hias/daun-daunan, buah dan sayur).
2.	Menerapkan jenis-jenis bunga, tanaman hias /daun-daunan, buah dan sayur yang berkaitan dengan Desain Floral	2.1 Menentukan jenis-jenis bunga, tanaman hias/daun-daunan, buah dan sayur yang berkaitan dengan Desain Floral berdasarkan Nomenklatur.
3.	Menerapkan sarana penunjang yang digunakan pada Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral	3.1 Menjelaskan alat – alat dan mekanik yang digunakan untuk Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral. 3.2 Menjelaskan membersihkan alat-alat sebelum digunakan.
4.	Menerapkan wadah yang berkaitan dengan kegunaannya	4.1 Menjelaskan jenis wadah yang sesuai dengan kegunaannya.
5.	Menerapkan penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) dan cara pengisiannya	5.1 Menjelaskan cara penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) pada wadah yang ditentukan. 5.2 Menjelaskan penggunaan bantalan bunga (*floral foam*) dan cara pengisiannya.
6.	Menerapkan jenis-jenis ornamen yang sesuai dengan maksud dan tujuan Desain Floral yang direncanakan	6.1 Menjelaskan jenis-jenis ornamen yang sesuai dengan maksud dan tujuan Desain Floral yang direncanakan. 6.2 Menentukan jenis ornament yang sesuai dengan maksud dan tujuan Desain Floral yang direncanakan.
7.	Menerapkan penggolongan warna yang terdapat pada lingkaran warna	7.1 Menjelaskan penggolongan warna yang terdapat pada lingkaran warna. 7.2 Menjelaskan harmoni kombinasi warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
8.	Menerapkan efek warna, karakter warna, lambang warna (*symbol)* berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral	8.1 Menjelaskan efek warna, karakter warna, lambang warna (*symbol*) berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral. 8.2 Menjelaskan istilah dimensi warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral. 8.3 Menjelaskan lambang (*symbol*) warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga.
9.	Menerapkan istilah dimensi warna yang berkaitan dengan Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral	9.1 Menjelaskan istilah dimensi warna yang berkaitan dengan Rangkaian Bunga dan Desain Floral.
10.	Memahami desain secara umum dan menerapkan desain secara khusus yang berkaitan dengan Seni Desain Floral	10.1 Menjelaskan pengertian desain secara umum yang berkaitan dengan Seni Desain Floral. 10.2 Menjelaskan pengertian desain secara khusus yang berkaitan dengan Seni Desain Floral.
11.	Menerapkan modifikasi dan kreatifitas yang berkaitan dengan Seni Desain Floral	11.1 Menjelaskan modifikasi yang berkaitan dengan Seni Desain Floral. 11.2 Menjelaskan kreatifitas yang berkaitan dengan Seni Desain Floral.
12.	Menerapkan Artistik dan Estetika yang berkaitan dengan Seni Desain Floral	12.1 Menjelaskan Artistik yang berkaitan dengan Seni Desain Floral. 12.2 Menjelaskan estetika yang berkaitan dengan Seni Desain Floral.
13.	Menerapkan ragam karya Desain Floral	13.1 Menjelaskan ragam karya Desain Floral. 13.2 Menganalisa ragam karya Desain Floral.
14.	Menerapkan prinsip-prinsip desain dan elemen-elemen desain pada suatu Desain Floral	14.1 Menjelaskan prinsip-prinsip desain pada suatu Desain Floral. 14.2 Menjelaskan elemen-elemen desain pada suatu Desain Floral.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
15.	Merancang Kombinasi antara Unsur-Unsur desain Tehnik (*new techniques design*) dalam menciptakan suatu bentuk Desain Floral	15.1 Menjelaskan jenis-jenis unsur desain teknik. 15.2 Menjelaskan unsur-unsur teknik (*new techniques design*).
16.	Menerapkan jenis-jenis Holtikultura dan unsur floral lainnya	16.1 Menjelaskan jenis-jenis Hortikultura dan unsur floral lainnya yang akan digunakan dan berdasarkan Nomenkelatur.
17.	Merancang bentuk desain Komersial (*free style)* berdasarkan Acara Perayaan Khusus (komersial)	17.1 Menjelaskan jenis-jenis Desain Floral berdasarkan acara khusus. 17.2 Menentukan penyusunan Desain Floral gaya bebas (*free style* berdasarkan Acara Khusus.
18.	Menerapkan jenis-jenis Hortikultura dan unsur floral lainnya yang akan digunakan	18.1 Menentukan jenis-jenis materi Hortikultura dan unsur floral lainnya untuk rancangan yang sesuai dengan maksud dan tujuan dan berdasarkan Nomenkelatur.
19.	Menerapkan sarana penunjang untuk bentuk desain komersial (free style) berdasarkan Acara Perayaan Khusus	19.1 Menjelaskan sarana penunjang yang sesuai untuk bentuk desain komersial *(free style)* berdasarkan Acara Perayaan Khusus. 19.2 Menentukan sarana penunjang yang digunakan sesuai dengan bentuk desain komersial *(free style).*
20.	Menerapkan komposisi dalam merancang bentuk-bentuk gaya bebas (free style) berdasarkan Acara Perayaan Khusus	20.1 Menjelaskan pengertian bentuk gaya bebas *(free style)* yang dimaksud berdasarkan maksud dan tujuan Acara Perayaan Khusus. 20.2 Menentukan rancangan Desain Floral gaya bebas *(free style)* komersial sesuai dengan perencaanaan maksud dan tujuan Acara Perayaan Khusus.
21.	Merancang desain duka (sympathy)	21.1 Menjelaskan jenis-jenis desain duka (Krans makam, Salib makam, Desain rangkaian bebas/*free style*). 21.2 Menentukan susunan suatu desain duka (*sympathy*) yang sesuai dengan konsep perencanaan.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
22.	Menerapkan materi-materi bunga tanaman hias/daun-daun dan unsur –unsur floral lainnya yang dibutuhkan	22.1 Menentukan holtikultura dan unsur floral lainnya yang digunakan berdasarkan Nomenkelatur. 22.2 Menerapkan ornamen yang sesuai dengan kebutuhan untuk rancangan desain duka (*sympathy*).
23.	Menerapkan sarana pernunjang yang digunakan untuk desain duka (*sympathy*)	23.1 Menentukan sarana penunjang yang digunakan sesuai dengan bentuk desain duka (*sympathy*) yang direncanakan.
24.	Menerapkan rancangan jenis rangkaian duka berdasarkan free style kreatifitas	24.1 Menjelaskan rancangan jenis desain duka berdasarkan free style/kreatifitas. 24.2 Mengembangkan rancangan jenis desain duka berdasarkan free style/kreatifitas sesuai dengan konsep perencanaan.
25.	Merancang Buket Tangan Presentasi	25.1 Menjelaskan jenis-jenis buket tangan presentasi (*Arm bouquet, Hand Tight bouquet*, Desain bebas *(free style).* 25.2 Menjelaskan tehnik penyusunan buket tangan presentasi. 25.3 Menentukan sarana penunjang/ornament yang disesuaikan dengan konsep perencanaan.
26.	Menerapkan jenis Hortikultura dan unsur floral lainnya	26.1 Menentukan jenis Hortikultura dan unsur floral lainnya yang sesuai untuk buket tangan presentasi.
27.	Menerapkan buket tangan presentasi berdasarkan kreatifitas imajinasi (*free form/ free style*)	27.1 Menjelaskan pengembangan buket tangan presentasi berdasarkan kreatifitas, imajinasi *(free form/free style).*

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		27.2 Mengembangkan buket tangan presentasi berdasarkan kreatifitas, imajinasi *(free form/free style)* sesuai dengan maksud dan tujuan berdasakan konsep perencanaan desain.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN XI PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
SPA TERAPIS

I. Latar Belakang

Perkembangan industri Spa demikian pesat sehingga terjadi kecenderungan penggunaan label dagang “Spa” oleh salon, panti pijat hingga pusat kebugaran (*fitness center*). Secara nyata dengan adanya globalisasi, perpindahan penduduk antarnegara, antarbenua untuk berbagai kepentingan seperti bisnis, kepariwisataan, industri multinasional dan sebagainya; semakin mendorong dipergunakannya label-label yang sedang *trend* termasuk label Spa. Dengan demikian, penggunaan label Spa di banyak bidang tersebut dapat menimbulkan kerancuan di masyarakat.

Agar bidang usaha Spa terjaga citranya dengan memiliki tenaga kerja yang kompeten, maka diperlukan lembaga pendidikan dan pelatihan (kursus) Spa yang terstandarisasi secara nasional. Kursus Spa merupakan program pendidikan dan pelatihan yang menerapkan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan industri Spa yang berkembang di masyarakat. Program kursus Spa tersebut dapat memberikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang didapat dalam pengalaman belajar dan proses kerja magang di dunia usaha dan industri Spa. Selanjutnya, diharapkan peserta didik Kursus Spa akan terus meningkatkan kompetensinya sesuai level yang ada di dalam bidang Spa, yakni level 2 (Asisten Spa Terapis), level 3 (Spa Terapis Yunior), level 4 (Spa Terapis Senior), level 5 (Supervisor Spa), level 6 (Manajer Spa) hingga level 7 (Pendidik dan Penguji Spa). Sementara itu, untuk level 8 (Direktur Spa) dan level 9 (Konsultan Spa) bukan wewenang lembaga pendidikan dan pelatihan/Kursus Spa untuk mencetak sumberdaya manusianya.

Orientasi dari Kursus Spa adalah agar peserta didik memahami dan terampil melakukan perawatan Spa secara terus menerus, beradaptasi dan terampil dengan teknologi, dan menerapkan berbagai disiplin ilmu yang berhubungan

dengan Spa serta dapat merespon secara kritis semua perkembangan di dunia usaha Spa untuk menjalankan profesinya sebagai Spa Terapis.

II. Tujuan

Dengan adanya Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dapat dijadikan pedoman dan arah dalam menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi untuk:

A. Menerapkan lingkungan yang bersih dan nyaman.

B. Melaksanakan komunikasi yang efektif terhadap pelanggan, teman sejawat, dan atasan.

C. Mengkoordinasikan rangkaian tugas-tugas Spa dengan baik, sehingga menciptakan pelayanan yang optimal.

D. Melaksanakan perawatan spa dengan tepat.

E. Mengelola bisnis Spa dengan tepat, sesuai dengan besaran usaha dan konsep Spa.

F. Mengevaluasi dan menerapkan strategi bisnis dengan tepat.

G. Melaksanakan pelatihan dengan tepat sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan bisnis Spa.

III. Ruang Lingkup

Perkembangan bisnis Spa mendorong Pemerintah untuk melakukan regulasi. Pengaturan pengendalian serta pengawasan bidang Spa dilakukan oleh instansi terkait yaitu Kementerian Budaya dan Pariwisata yang mengatur soal Usaha Spa dengan mengeluarkan Klasifikasi Usaha Spa dan Standarisasi Usaha Spa; Kementerian Kesehatan yang menangani masalah Pelayanan Kesehatan bidang Spa dengan adanya Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Pedoman Pelayanan Kesehatan bidang Spa; Kementerian Tenagakerja dan Transmigrasi mengeluarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang Spa dan Kementerian Pendidikan Nasional mengatur masalah Kursus Spa dengan mengeluarkan Standar Kursus Spa, Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Spa dan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) Spa.

Kursus Spa menumbuhkembangkan kemampuan dalam lingkup pekerjaan perawatan Spa yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut:

A. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dan elemen-elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang Terapis Spa.

B. Kemampuan-kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan perawatan Spa.

C. Nilai-nilai, sikap, dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi guna menjalankan profesi Terapis Spa.

IV. Standar Kompetensi Lulusan Spa

A. Level II Asisten Spa Terapis

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan prinsip K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja). PAR.SP01.001.01	1.1 Menerapkan tertib kerja berdasarkan peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). 1.2 Menyediakan lingkungan tenang dan nyaman bagi pelanggan. 1.3 Menyiapkan dan memelihara area kerja. 1.4 Memeriksa dan memelihara peralatan dan perlengkapan kerja. 1.5 Melakukan prosedur peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). 1.6 Mengikuti prosedur-prosedur keadaan darurat.
2.	Melakukan Persiapan dan Pengemasan Kerja. PAR.SP01.002.01	2.1 Melakukan persiapan area kerja. 2.2 Melakukan persiapan pribadi. 2.3 Melakukan persiapan alat dan linen. 2.4 Melakukan persiapan bahan dan kosmetik. 2.5 Melakukan persiapan pelanggan. 2.6 Mengemasi alat dan bahan.
3.	Melakukan Komunikasi dengan	3.1 Menerima kehadiran pelanggan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	Pelanggan. PAR.SP01.004.01	(*customer service*) di tempat kerja. 3.2 Melakukan komunikasi sebelum perawatan/pra perawatan. 3.3 Melakukan komunikasi selama proses perawatan. 3.4 Melakukan komunikasi pasca perawatan. 3.5 Menangani ketidakpuasan pelanggan.
4.	Melakukan Pijat Tubuh Tradisional. PAR.SP02.001.01	4.1 Melakukan persiapan alat dan bahan. 4.2 Melakukan persiapan diri. 4.3 Mempersiapkan pelanggan. 4.4 Melaksanakan pijat tubuh tradisional. 4.5 Mengakhiri pijat tubuh tradisional. 4.6 Merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
5.	Merawat Badan dengan sistem Lulur. PAR.SP02.014.01	5.1 Melakukan persiapan area kerja. 5.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 5.3 Melaksanakan perawatan Lulur. 5.4 Memberikan saran dan nasihat. 5.5 Mengemas dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
6.	Merawat Badan dengan sistem Boreh. PAR.SP02.015.01	6.1 Melakukan persiapan area keja. 6.2 Melakukan persiapan alat dan bahan. 6.3 Melakukan konsultasi pelanggan. 6.4 Melakukan persiapan pelanggan. 6.5 Melaksanakan perawatan Boreh. 6.6 Memberikan saran dan nasihat. 6.7 Mengemas dan merapian area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
7.	Merawat Badan dengan Hydrobath cara Mandi Siraman (*Shower*) * PAR.SP02.016.01	7.1 Melakukan persiapan kerja. 7.2 Melakukan konsultasi persiapan klien. 7.3 Melaksanakan mandi siraman (*shower*). 7.4 Mengakhiri perawatan dan evaluasi

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		hasil. 7.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.

B. Level III Spa Terapis Yunior

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melakukan Komunikasi dengan Teman Sejawat. PAR.SP01.005.01	1.1 Melakukan komunikasi di tempat kerja. 1.2 Memberikan bantuan untuk kolega. 1.3 Menjaga standar presentasi personel. 1.4 Melakukan kerjasama dalam tim.
2.	Merawat Badan dengan Penguapan (*Body Steam*)* PAR.SP02.018.01	2.1 Melakukan persiapan kerja. 2.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 2.3 Melaksanakan penguapan badan (*body steam*). 2.4 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 2.5 Membersihkan dan merapikan kembali *steam box*. 2.6 Mengemas dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
3.	Melakukan perawatan *Body Scrub* PAR.SP02.009.01	3.1 Melakukan persiapan kerja 3.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 3.3 Melaksanakan *body scrub/peeling* pada tubuh. 3.4 Memberi saran dan nasihat pasca perawatan. 3.5 Mengemas dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
4.	Merawat Badan dengan Pijat Swedish. PAR.SP02.002.01	4.1 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 4.2 Melakukan persiapan diri Spa Terapis. 4.3 Mempersiapkan pelanggan.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		4.4 Melaksanakan pijat Swedish. 4.5 Mengakhiri pijat Swedish dan evaluasi hasil. 4.6 Mengemas dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
5.	Melakukan perawatan Masker Tubuh (*Body Mask)* PAR.SP02.011.01	5.1 Melakukan persiapan kerja. 5.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 5.3 Melakukan perawatan khusus pra-masker. 5.4 Melaksanakan masker tubuh. 5.5 Memberi saran dan nasihat pasca perawatan. 5.6 Mengemas dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
6.	Merawat Badan dengan Hydrobath cara Mandi Berendam (*Immersion Bath*).* PAR.SP02.016.01	6.1 Melakukan persiapan kerja. 6.2 Melakukan konsultasi dan persiapan klien. 6.3 Melaksanakan mandi berendam (*immersion bath*). 6.4 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 6.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
7.	Melakukan perawatan *Facial Spa* secara manual. PAR.SP02.021.01	7.1 Melakukan persiapan kerja. 7.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 7.3 Membersihkan kulit wajah pra-diagnosa. 7.4 Melaksanakan perawatan facial Spa secara manual. *7.5* Melakukan pijat wajah (*face massage).* 7.6 Mengaplikasikan masker wajah. 7.7 Mengakhiri perawatan dan memberi saran pasca perawatan. 7.8 Membersihkan dan merapikan area

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		kerja, alat, bahan dan kosmetika.
8.	Melakukan perawatan *Hair Spa.* PAR.SP02.026.01	8.1 Melakukan persiapan kerja. 8.2 Melakukan analisis, konsultasi dan menyiapkan pelanggan. 8.3 Melakukan pencucian kulit kepala dan rambut. 8.4 Mengaplikasikan shampoo dan conditioner. 8.5 Melakukan pemijatan kulit kepala, leher, bahu dan punggung. 8.6 Memberikan penguapan kulit kepala dan rambut. 8.7 Membilas kulit kepala dan rambut serta merapikan rambut. 8.8 Mengakhiri perawatan, memberi saran pasca perawatan. 8.9 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.

C. Level IV Spa Terapis Senior

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melakukan Perawatan Mata secara Manual (*Manual Eye Treatment).* PAR.SP02.023.01	1.1 Melakukan persiapan kerja. 1.2 Melakukan analisis kulit sekitar mata. 1.3 Melakukan perawatan kulit sekitar mata. 1.4 Mengakhiri perawatan dan memberi saran pasca perawatan. 1.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
2.	Melakukan Perawatan Payudara (*Bust Treatment*) PAR.SP02.024.01	2.1 Melakukan persiapan kerja. 2.2 Melakukan analisis payudara. 2.3 Melakukan perawatan payudara. 2.4 Mengakhiri perawatan dan memberi saran pasca perawatan. 2.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
3.	Melakukan Perawatan Punggung secara Manual *(Manual Back Treatment).* PAR.SP02.004.01	3.1 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 3.2 Melakukan persiapan diri. 3.3 Mempersiapkan pelanggan. 3.4 Melaksanakan pijat punggung. 3.5 Mengoleskan masker. 3.6 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 3.7 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
4.	Melakukan Perawatan Hydrobath (*Under Water Massage).** PAR.SP02.016.01	4.1 Melakukan persiapan kerja. 4.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. *4.3* Melaksanakan perawatan *hydrotherapy* (*underwater massage).*

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		4.4 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 4.5 Membersihkan dan merapikan kembali alat *hydrobath* dan melakukan desinfektasi.
5.	Melakukan Perawatan Sauna. PAR.SP02.018.01	5.1 Melakukan persiapan kerja. 5.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 5.3 Melaksanakan perawatan sauna. 5.4 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 5.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
6.	Melakukan Perawatan *Geothermal Therapy / Stone Massage* PAR.SP02.013.01 – pilihan, pilih satu diantaranya.	6.1 Melakukan persiapan kerja. 6.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 6.3 Melaksanakan perawatan *Geothermal Therapy / Stone massage*. 6.4 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 6.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
7.	Melakukan Perawatan *Reflexology.* PAR.SP02.006.01 – pilihan, pilih satu diantaranya.	7.1 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 7.2 Melakukan persiapan diri. 7.3 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 7.4 Melaksanakan perawatan Reflexy. 7.5 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 7.6 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
8.	Melakukan Perawatan Akupresur. PAR.SP02.007.01 – pilihan, pilih satu diantaranya.	8.1 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 8.2 Melakukan persiapan diri. 8.3 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		8.4 Melaksanakan perawatan Akupresur. 8.5 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 8.6 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
9.	Melakukan Perawatan *Facial Spa* dengan Teknologi. PAR.SP02.022.01	9.1 Melakukan persiapan kerja. 9.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 9.3 Membentuk dan merapikan alis. 9.4 Melaksanakan perawatan khusus dengan alat listrik. 9.5 Melakukan pemijatan wajah. 9.6 Mengaplikasikan masker. 9.7 Memberikan saran pasca perawatan. 9.8 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
10.	Melakukan Perawatan Balut Badan (*Body Wrap*). PAR.SP02.010.01	10.1 Melakukan persiapan kerja. 10.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 10.3 Melaksanakan perawatan balut badan (*body wrap*). 10.4 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil 10.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
11.	Melakukan Perawatan Tangan dan Kaki (*Hand & Foot Spa)* PAR.SP02.025.01	11.1 Melakukan persiapan kerja. 11.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 11.3 Melaksanakan pembersihan tangan, kaki dan kuku. 11.4 Melaksanakan perawatan kuku tangan dan kaki. 11.5 Melakukan perawatan khusus untuk tangan dan kaki sesuai dengan permasalahannya. 11.6 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil 11.7 Membersihkan dan merapikan area

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		kerja, alat, bahan dan kosmetika.
12.	Melakukan Perawatan Depilasi *(Waxing*) PAR.SP02.027.01	12.1 Melakukan persiapan kerja. 12.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 12.3 Melaksanakan perawatan depilasi (*waxing*). 12.4 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil 12.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
13.	Melakukan Perawatan Aromaterapi untuk Spa PAR.SP02.020.01	13.1 Melakukan persiapan kerja. 13.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 13.3 Melaksanakan perawatan Spa dengan aromaterapi. 13.4 Melakukan aromaterapi dengan inhalasi. 13.5 Melakukan aromaterapi dengan pemijatan. 13.6 Melakukan aromaterapi dengan penguapan (*steam*). 13.7 Melakukan aromaterapi dengan berendam. 13.8 Melakukan aromaterapi sebagai bahan campuran kosmetik. 13.9 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil 13.10 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.

D. Level V Supervisor Spa / Spa Programmer

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melakukan Komunikasi di Tempat Menerima Tamu. PAR.SP01.003.01	1.1 Melakukan komunikasi melalui telpon. 1.2 Menerima dan mengantar pelanggan. 1.3 Melengkapi data pelanggan.
2.	Melakukan Komunikasi dengan Pimpinan dan Staf. PAR.SP01.006.01	2.1 Melakukan komunikasi dengan pimpinan. 2.2 Melakukan komunikasi dengan staf. 2.3 Menerapkan etika profesional dalam berkomunikasi.
3.	Mengkoordinasikan Tugas-tugas Spa. PAR.SP01.007.01	3.1 Melakukan pembagian tugas dan tanggungjawab. 3.2 Melakukan mekanisme pelaksanaan tugas. 3.3 Melakukan koordinasi tugas secara konsisten dalam organisasi.
4.	Mengkoordinasikan Kelompok Kerja di Spa. PAR.SP01.008.01	4.1 Melakukan partisipasi dalam identifikasi tugas pada tim kerja. 4.2 Melengkapi tugas pribadi. 4.3 Membantu tugas kolega dalam tim. 4.4 Melakukan pelatihan di tempat kerja. 4.5 Mendengarkan keluhan pelanggan.
5.	Melakukan Perawatan Pijat *Lymph Drainage.* PAR.SP02.003.01	5.1 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 5.2 Melakukan persiapan diri. 5.3 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 5.4 Melaksanakan perawatan pijat *lymph drainage* pada tubuh. 5.5 Memberikan saran dan nasihat pasca perawatan.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		5.6 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
6.	Melakukan Perawatan *Sport Massage* PAR.SP02.008.01	6.1 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 6.2 Melakukan persiapan diri. 6.3 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 6.4 Melaksanakan perawatan *Sport Massage*. 6.5 Memberikan saran dan nasihat pasca perawatan. 6.6 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
7.	Melakukan Perawatan *Vichy Shower* PAR.SP02.017.01	7.1 Melakukan persiapan kerja 7.2 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 7.3 Melaksanakan perawatan *Vichy Shower*. 7.4 Melakukan relaksasi pasca perawatan *Vichy Shower.* 7.5 Mengakhiri perawatan dan evaluasi hasil. 7.6 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
8	Membuat Program Spa PAR.SP02.028.01	8.1 Mengkonfirmasikan rencana program Spa. 8.2 Memberi saran untuk perawatan lanjutan.
9.	Merencanakan Program Spa PAR.SP02.029.01	9.1 Menjelaskan tentang prinsip dasar perawatan Spa. 9.2 Melakukan konsultasi klien. 9.3 Menentukan program Spa.
10.	Mengoperasikan Peralatan Perdagangan Eceran. PAR.SP03.005.01	10.1 Memelihara peralatan perdagangan eceran. 10.2 Menerapkan ketrampilan menggunakan peralatan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		perdagangan eceran. 10.3 Memasukkan data.

E. Level VI Manajer Spa

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Perawatan Badan dengan Teknologi PAR.SP02.012.01	1.1 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 1.2 Melakukan persiapan diri. 1.3 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 1.4 Melaksanakan perawatan badan dengan teknologi menggunakan *electric body equipments.* 1.5 Memberikan saran dan nasihat pasca perawatan. 1.6 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
2.	Menggunakan Minyak Atsiri untuk Perawatan Spa sesuai dengan kondisi pelanggan* PAR.SP02.019.01	2.1 Melakukan persiapan kerja. 2.2 Melakukan identifikasi jenis minyak atsiri yang sesuai dengan kondisi pelanggan.
3.	Membangun dan Mengelola Hubungan Kerja PAR.SP03.002.01	3.1 Mengumpulkan informasi serta memberi gagasan. 3.2 Mengembangkan kepercayaan dan keyakinan. 3.3 Membangun dan memelihara jaringan kerjasama. 3.4 Mengatasi kesulitan untuk mencapai hasil yang positif.
4.	Mengelola Bisnis PAR.SP03.003.01	4.1 Mengembangkan strategi operasional. 4.2 Mengimplementasikan strategi operasional. 4.3 Memonitor operasional kerja.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		4.4 Memperluas peluang untuk perbaikan bisnis.
5.	Mengelola Pencapaian Hasil Rencana PAR.SP03.004.01	5.1 Merencanakan sumber-sumber yang digunakan untuk mencapai target penjualan dan target produksi. 5.2 Menentukan sumber-sumber produksi/jasa untuk mencapai target perencanaan. 5.3 Memonitor kinerja operasional. 5.4 Memonitor sumber yang digunakan.
6.	Mengelola Keuangan PAR.SP03.006.01	6.1 Menterjemahkan perencanaan keuangan secara strategis. 6.2 Memonitor kinerja keuangan. 6.3 Memperluas peluang untuk memperbaiki kinerja keuangan.
7.	Melengkapi Aspek Legal dan Administrasi PAR.SP03.007.01	7.1 Membangun struktur dan aspek legal dalam bisnis. 7.2 Memahami peraturan legal dan administrasi. 7.3 Memahami hak cipta untuk produk dan jasa.
8.	Memproyeksikan Perencanaan Bisnis PAR.SP03.008.01	8.1 Menentuan tujuan bisnis. 8.2 Mengidentifikasi kebutuhan jasa khusus. 8.3 Memformulasikan rencana bisnis. 8.4 Menerapkan perencanaan bisnis.
9.	Merencanakan Pemasaran PAR.SP03.009.01	9.1 Mengetahui kebutuhan pelanggan. 9.2 Mengembangkan strategi pemasaran. 9.3 Mengimplementasikan strategi pemasaran. 9.4 Memonitor kinerja pemasaran. 9.5 Memperluas peluang untuk memperbaiki kepuasan pelanggan.
10.	Mengevaluasi Peluang Bisnis	10.1 Mengklarifikasi harapan, nilai-nilai,

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	PAR.SP03.011.01	ketrampilan dan pengalaman. 10.2 Mengidentifikasi peluang bisnis. 10.3 Menganalisis peluang bisnis. 10.4 Menentukan produk atau jasa yang disediakan. 10.5 Membangun kebutuhan pasar produk atau jasa.
11.	Merekrut dan Memilih Staf PAR.SP03.012.01	10.6 Mengidentifikasi kebutuhan perekrutan. 10.7 Melaksanakan perekrutan. 10.8 Menyeleksi staf. 10.9 Merencanakan dan mengelola program orientasi.

F. Level VII Pendidik dan Pelatih Spa

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melakukan Perawatan Pijat Shiatsu PAR.SP02.005.01	1.1 Melakukan persiapan area kerja, alat dan bahan. 1.2 Melakukan persiapan diri. 1.3 Melakukan konsultasi dan persiapan pelanggan. 1.4 Melaksanakan perawatan pijat Shiatsu. 1.5 Memberikan saran dan nasihat pasca perawatan. 1.6 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika.
2.	Merencanakan Serangkaian Program Pelatihan PAR.SP04.001.01	2.1 Mengidentifikasi peraturan pelatihan. 2.2 Mengembangkan garis besar sesi pelatihan. 2.3 Mengembangkan materi pelatihan. 2.4 Mengembangkan sesi pelatihan. 2.5 Mengatur sumber-sumber program pelatihan.
3.	Mengembangkan Program Pelatihan PAR.SP04.002.01	3.1 Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi. 3.2 Mendokumentasikan kebutuhan program pelatihan. 3.3 Mengidentifikasi sumber-sumber program pelatihan. 3.4 Mensosialisasikan program pelatihan.
4.	Melaksanakan Sesi Pelatihan PAR.SP04.003.01	4.1 Menyiapkan peserta pelatihan. 4.2 Menyajikan sesi kegiatan pelatihan. 4.3 Memfasilitasi pembelajaran individu dan kelompok. 4.4 Memberikan kesempatan untuk praktek dan umpan balik. 4.5 Mengevaluasi pelaksanaan sesi pelatihan.

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
5.	Merencanakan Pengujian PAR.SP04.004.01	5.1 Membuat petunjuk yang dibutuhkan untuk konteks tertentu. 5.2 Membuat metoda penilaian yang sesuai. 5.3 Mengembangkan alat penilaian yang sesuai untuk konteks tertentu. 5.4 Membuat prosedur penilaian uji coba.
6.	Melaksanakan Pengujian PAR.SP04.005.01	6.1 Mengidentifikasi dan menjelaskan konteks penilaian. 6.2 Mengorganisasikan penilaian. 6.3 Menghimpun bukti penilaian. 6.4 Membuat keputusan penilaian. 6.5 Mendokumentasikan hasil penilaian. 6.6 Memberikan umpan balik kepada orang yang dinilai. 6.7 Membuat laporan pelaksanaan pengujian.
7.	Mengkaji Ulang Pengujian PAR.SP04.006.01	7.1 Meninjau prosedur penilaian. 7.2 Memeriksa konsistensi keputusan penilaian. 7.3 Melaporkan temuan peninjauan.
8.	Melatih Kelompok Kecil PAR.SP04.007.01	8.1 Mempersiapkan pelatihan. 8.2 Melaksanakan pelatihan. 8.3 Memberikan kesempatan praktek. 8.4 Meninjau ulang pelatihan.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN XII PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
TATA KECANTIKAN RAMBUT

I. Latar Belakang.

Tata Kecantikan Rambut adalah sebuah program yang telah berkembang dengan perubahan-perubahan yang sangat pesat, yang terjadi dalam kurun waktu 20 tahun terakhir. Adanya perubahan kurikulum dasar menjadi kurikulum berbasis kompetensi merupakan bukti perkembangan dimaksud dibuktikan dengan telah tersusunnya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang Tata Kecantikan Rambut yang disusun oleh para ahli dari Asosiasi Profesi Kecantikan, Para Pakar, Produsen Kosmetika, Instansi Kementerian Pendidikan Nasional, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dll.

Program kursus dan pelatihan tata kecantikan rambut adalah program belajar jangka pendek yang sangat efisien dan efektif, karena dengan waktu belajar yang relatif singkat peserta didik dapat dengan cepat menguasai kecakapan hidup dibidang tata kecantikan rambut.

Untuk mendapatkan sertifikat sebagai penata rambut yang handal, peserta didik harus menyelesaikan 3 (tiga) kelas yang telah ditentukan, yaitu tingkat dasar, tingkat terampil, dan tingkat mahir dengan materi yang berbeda terutama pada materi keterampilannya sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

Kurikulum kursus kini sudah memakai kurikulum berbasis kompetensi, dimana untuk setiap unit kompetensi telah disusun kompetensi dasar dan indikatornya yang mengandung aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang harus dimiliki oleh peserta didik kursus tata kecantikan rambut. Kami meng-adopt beberapa unit kompetensi yang kira-kira sesuai dengan kurikulum kursus dari SKKNI di atas.

Berdasarkan Kurikulum Berbasis Kompetensi tersebut, kami menyusun pula Standar Kompetensi Lulusan yang kami bagi atas Level II, Level III, dan Level IV. Level II setara dengan jenjang profesi yunior stylist, dimana lingkup

pekerjaannya baru sebatas membantu dengan pekerjaan yang mudah dimengerti. Level III setara dengan jenjang profesi stylist, dimana lingkup pekerjaannya sudah mencakup seluruh pekerjaan di industri/salon, sedangkan level IV yang setara dengan jenjang senior stylist adalah suatu profesi dimana penata rambut diharapkan sudah dapat berkreasi dan menciptakan disain penataan yang inovatif.

Penentuan level II, III, IV disesuaikan dengan kerangka kualifikasi kerja sesuai tingkatan kursus yang diambilnya. Umumnya pada kursus Tata Kecantikan Rambut tidak ada level I karena semua sudah terlatih kompetensinya mulai dari tingkat dasar sampai mahir.

II. Tujuan

Pada akhir program kursus dan pelatihan tata kecantikan rambut, peserta didik diharapkan untuk dapat :

A. Mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan yang berhubungan dengan tata cara merawat, seperti :
   1. mencuci rambut.
   2. memangkas rambut.
   3. mengeriting/meluruskan rambut.
   4. mewarnai/memucatkan rambut.
   5. merawat rambut dan kulit kepala.
   6. menata sanggul hairpiece dan cemara.
   7. menata rambut panjang/sanggul modern.
   8. menata sanggul daerah.

B. Mempunyai pengetahuan tentang kosmetika yang digunakan untuk tata kecantikan rambut yang sesuai dengan kondisi rambutnya.

C. Mendemonstrasikan kemampuan melayani pelanggan dengan baik dan memenuhi kebutuhan dan permintaan koonsumen tentang perawatan dan penataan rambut.

D. Mengetahui keamanan dan kesehatan serta keselamatan kerja di salon.

III. Ruang Lingkup

Kursus Tata Kecantikan Rambut menumbuhkembangkan kemampuan dalam lingkup pekerjaan tata kecantikan rambut yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut :

A. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dan elemen-elemen kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi seorang penata rambut.

B. Kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan tata kecantikan rambut.

C. Nilai-nilai, sikap dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi guna menjadi pekerja penata rambut.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

A. Level II Yunior Stylist

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mencuci rambut	1.1. Melakukan persiapan kerja 1.2. Menyiapkan pencucian rambut 1.3. Memilih syampo yang sesuai dengan kulit kepala dan rambut 1.4. Melakukan pencucian rambut
2.	Merawat kulit Kepala dan rambut	2.1. Memilih kosmetika perawatan rambut 2.2. Mengaplikasikan kosmetik dan melakukan pengurutan 2.3. Melaksanakan penguapan pada kulit kepala dan rambut 2.4. Mencuci dan merapikan rambut
3.	Mengeringkan rambut dengan alat pengering	3.1. Melakukan persiapan penggunaan alat 3.2. Membuat pembagian 3.3. Melakukan pengeringan rambut 3.4. Melakukan penataan sesuai dengan bentuk wajah. 3.5. Membersihkan dan merapikan alat pengering rambut

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
4.	Menata sanggul hairpiece	4.1. Melakukan persiapan kerja 4.2. Membuka gulungan pratata hairpiece dan melakukan penyikatan dan penyasakan sesuai kebutuhan 4.3. Membentuk sanggul hairpiece 4.4. Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahandan kosmetika

B. Level III Stylist

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Memangkas rambut	1.1 Melakukan persiapan kerja 1.2 Melakukan analisa / diagnosa 1.3 Melakukan pencucian rambut 1.4 Melakukan pembagian rambut 1.4 Melakukan pemangkasan 1.6 Membersihkan dan merapikan area kerja
2.	Mengeriting rambut	2.1 Melakukan pembagian rambut 2.2 Melakukan penggulungan rambut 2.3 Mengaplikasikan kosmetika pengeritingan 2.4 Menentukan waktu olah/proses pengeritingan 2.5 Memeriksa hasil pengeritingan (S-form) 2.6 Melakukan pembilasan dan pemberian netralisir 2.7 Melakukan pembilasan dan pemberian conditioner
3.	Mempratata rambut	3.1 Mengaplikasikan kosmetika pratata 3.2 Membuat pembagian rambut 3.3 Menggulung rambut dengan roller 3.4 Mengeringkan rambut dengan alat pengering
4.	Menata rambut	4.1 Membuka gulungan rambut 4.2 Melakukan pengurutan, penyikatan dan penyasakan 4.3 Melaksanakan penataan yang sesuai 4.4 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, dan kosmetika
5.	Mengecat rambut uban	5.1 Melakukan persiapan kerja 5.2 Melakukan persiapan pelanggan dan konsultasi 5.3 Menganalisa / diagnosa kulit kepala dan rambut

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		5.4 Mengaplikasikan kosmetik pengecatan uban 5.5 Memeriksa hasil pengecatan 5.6 Mencuci rambut setelah proses pengecatan 5.7 Merapikan alat, bahan dan kosmetika
6.	Merawat dan menata sanggul cemara	6.1 Melakukan persiapan kerja 6.2 Membentuk sanggul cemara 6.3 Merapikan rambut di kepala 6.4 Memasang sanggul cemara 6.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat , dan kosmetika

C. Level IV Senior Stylist

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menata sanggul daerah	1.1 Melakukan persiapan kerja 1.2 Mengambil undian sanggul daerah 1.3 Melakukan penataan sanggul daerah 1.4 Memasang ornamen sanggul daerah yang sesuai
2.	Menata rambut panjang/sanggul modern	2.1 Mengambil undian penataan rambut panjang 2.2 Melakukan penataan rambut panjang 2.3 Memasang ornamen penataan rambut panjang yang sesuai 2.4 Merapikan alat dan kosmetika
3.	Memangkas disain	3.1 Melakukan persiapan kerja 3.2 Membuat kertas kerja disain pemangkasan 3.3 Melakukan pencucian rambut 3.4 Melakukan pemangkasan disain 3.5 Membersihkan dan merapikan area kerja, alat, bahan dan kosmetika
4.	Mewarnai disain	4.1 Melakukan persiapan kerja 4.2 Mengambil undian pewarnaan disain 4.3 Membuat kertas kerja pewarnaan disain 4.4 Mengaplikasikan kosmetik pewarna 4.5 Menentukan waktu olah / processing time 4.6 Memeriksa hasil pewarnaan 4.7 Mencuci rambut sesudah proses pewarnaan
5.	Mengeringkan rambut dengan alat pengering genggam	5.1 Menyiapkan alat pengering genggam 5.2 Membagi rambut 5.3 Melaksanakan pengeringan rambut 5.4 Menata rambut sesuai disain yang akan dicapai 5.5 Merapikan area kerja, alat dan kosmetika

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
6.	Mengeriting disain	6.1 Melakukan persiapan kerja 6.2 Mengambil undian pengeritingan disain 6.3 Membuat kertas kerja pengeritingan disain 6.4 Melakukan penggulungan rambut 6.5 Mengaplikasikan kosmetika pengeritingan 6.6 Menentukan waktu olah/proses pengeritingan 6.7 Memeriksa hasil pengeritingan (S–form) 6.8 Melakukan pembilasan dan pemberian netralisir 6.9 Membilas dan memberikan conditioner
7.	Mempratata dan menata disain	7.1 Mengaplikasikan kosmetika pratata 7.2 Membagi rambut sesuai disain pratata 7.3 Membuat pratata disain (*roller*, *pincurl*) sesuai dengan disain penataan yang akan dibuat 7.4 Melakukan pengeringan dengan *droogkap* 7.5 Melakukan pengurutan dan penyikatan 7.6 Melakukan penataan disain 7.7 Merapikan area kerja, alat, dan kosmetika

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN XIII PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
JASA USAHA MAKANAN

I. Latar Belakang

Dalam Era pembangunan saat ini, sangat diperlukan standar kompetensi kelulusan guna menentukan kemampuan dasar minimal seorang tenaga kerja dibidang pengolahan makanan sesuai dengan standar kebutuhan dunia usaha dan industri

Untuk mempercepat proses peningkatan kemampuan profesional para peserta didik dalam mencetak tenaga-tenaga siap kerja dan siap mandiri. Sumber daya manusia tersebut sangat diharapkan kemampuannya dalam mengelola usaha makanan. Itu semua perlu adanya pembinaan, pengarahan, dimana masyarakat bisa menerima mutu pendidikan kursus yang lebih berkualitas. Oleh karena itu pengelola jasa usaha makanan sangat penting keberadaannya sebagai sarana penunjang aset pariwisata sebagai sumber daya tarik yang unik di dunia kuliner saat ini.

II. Tujuan

Tujuan standar kompetensi lulusan pengelola jasa usaha makanan secara umum mengacu kepada Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional yang menyebutkan bahwa Pendidikan Nonformal mempersiapkan peserta didik memperoleh keterampilan dalam bidang tertentu.

Secara khusus tujuan standar kompetensi lulusan pengelola jasa usaha makanan adalah membekali peserta didik dengan keterampilan pengetahuan dan sikap agar kompeten dalam bidang Pengelola Jasa Usaha Makanan sesuai dengan materi pokok yang terdapat dalam kurikulum berbasis kompetensi.

Membentuk sikap positif, jujur, terbuka, ulet, kritis, trampil, profesional dan dapat bekerjasama dengan orang lain.

III. Ruang Lingkup

Kursus pengelola jasa usaha makanan menumbuhkembangkan kemampuan dalam lingkup pekerjaan pengelola jasa usaha makanan yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut:

A. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dan standar kompetensi lulusan yang dibutuhkan untuk menjadi seorang asisten juru masak, juru masak, asisten kepala dapur, kepala dapur dan pimpinan badan usaha.

B. Kemampuan-kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan Pengelola Jasa Usaha Makanan.

C. Nilai-nilai, sikap, dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi guna menjadi pekerja Pengelola Jasa Usaha Makanan yang profesional

IV. Standar Kompetensi Lulusan Jasa Usaha Makanan

A. Level II Asisten Juru Masak

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menyiapkan bahan dan bumbu	1.1 Mengidentifikasi bahan dan bumbu 1.2 Mengklasifikasi bahan dan bumbu 1.3 Menentukan karakteristik bahan, bumbu, rempah dan bumbu pelengkap 1.4 Menyimpan bahan dan bumbu
2.	Menyiapkan peralatan pengolahan	2.1 Mengidentifikasi peralatan pengolahan 2.2 Mengklasifikasi peralatan 2.3 Menentukan cara pemakaian dan pemeliharaan alat 2.4 Menentukan cara penyimpanan peralatan
3.	Melaksanakan prinsip sanitasi higiene dan sanitasi dalam pelaksanaan pengolahan dan pelayanan makanan dan k 3	3.1 Melaksanakan prinsip personal hygiene dalam bekerja. 3.2 Melaksanakan prinsip sanitasi di lingkungan kerja.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		3.3 Membersihkan, mensanitasikan, dan menyimpan peralatan. 3.4 Membersihkan dan mensanitasikan tempat kerja. 3.5 Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan. 3.6 Menerapkan prinsip prinsip kerja sesuai SOP
4.	Melakukan Pengolahan Makanan dalam Bidang Jasa Usaha Makanan berdasarkan Syarat Gizi	4.1 Menyebutkan pengertian gizi 4.2 Menentukan sifat-sifat bahan makanan berdasarkan syarat gizi 4.3 Mengidentifikasi kandungan gizi pada bahan makanan 4.4 Menentukan penanganan bahan makanan sesuai persyaratan gizi
5.	Mempelajari susunan menu	5.1 Menentukan syarat-syarat menyusun menu 5.2 Menyebutkan klasifikasi menu 5.3 Memahami susunan menu
6.	Meracik bahan dan bumbu sesuai dengan kebutuhan	6.1 Menyiapkan bahan dan bumbu sesuai dengan kebutuhan 6.2 Membuat bumbu sesuai dengan resep
7.	Melaksanakan pengolahan makanan pokok dari beras dengan teknik direbus dan dikukus	7.1 Menyiapkan bahan dan alat 7.2 Memasak nasi dengan teknik diaron (direbus) dan dikukus 7.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 7.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
8.	Mengolah lauk pauk dari hewani, nabati dengan teknik digoreng, dikukus dan panggang	8.1 Menyiapkan bahan dan alat 8.2 Memasak lauk pauk dengan berbagai teknik diaron (direbus) dan dikukus 8.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 8.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
9.	Mengolah sayur dan sayuran	9.1 Menyiapkan bahan dan alat 9.2 Memasak sayur dan sayuran

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		9.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 9.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
10.	Mengolah makanan pendamping	10.1 Menyiapkan bahan dan alat 10.2 Memasak sayur dan sayuran 10.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 10.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
11.	Mengolah kue-kue Indonesia dari beras, tepung beras, ketan, tepung ketan, tepung terigu dan tepung sagu	11.1 Menyiapkan bahan dan alat 11.2 Membuat aneka kue Indonesia 11.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 11.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan

B. Level III Juru Masak

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengolah makanan pokok nasi berbumbu, makanan sepinggan.	1.1 Menyiapkan alat, bahan dan bumbu 1.2 Membuat macam-macam nasi berbumbu 1.3 Membuat macam-macam makanan sepinggan 1.4 Menentukan kriteria hasil yang baik 1.5 Menata dan menghidangkan 1.6 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
2.	Mengolah lauk pauk dari ikan, daging dan unggas	2.1 Menyiapkan alat, bahan dan bumbu 2.2 Membuat macam-macam hidangan ikan, daging dan unggas dengan 3(tiga) macam bumbu dasar 2.3 Menentukan kriteria hasil yang baik Menata dan menghidangkan 2.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
3.	Mengolah sayur dan sayuran	3.1 Menyiapkan bahan dan alat 3.2 Memasak sayur yang berkuah dan tanpa kuah 3.3 Memasak sayur yang bersantan 3.4 Menentukan kriteria hasil yang baik 3.5 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
4.	Mengolah makanan penutup	4.1 Menyiapkan bahan dan alat 4.2 Mengolah makanan penutup panas dan dingin 4.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 4.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
5.	Mengolah aneka kue Indonesia	5.1 Menyiapkan bahan dan alat 5.2 Mengolah aneka kue dari bahan umbi, buah, dan cerelia 5.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 5.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
6.	Mengolah aneka kue dasar kontinental	6.1 Menyiapkan bahan dan alat 6.2 Mengolah cake dasar 6.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 6.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
7.	Menata dan menghidangkan makanan	7.1 Menyiapkan keperluan tata hidangan 7.2 Menata meja prasmanan dan coffee Break 7.3 Menata hidangan snack box dan lunch box 7.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP

C. Level IV Asisten Kepala Dapur

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Pengetahuan, ketrampilan dan pemahaman terhadap bahan makanan, bumbu dan rempah yang relevan dengan kebutuhan pada pengelolaan jasa usaha makanan	1.1 Merencanaan kebutuhan bahan makanan, bumbu dan rempah secara berkala sesuai menu yang dijual 1.2 Menyiapkan bahan makanan, bumbu dan rempah 1.3 Mengidentifikasi bahan makanan menurut standar kebutuhan usaha makanan 1.4 Menyimpan bahan makanan, bumbu dan rempah menurut jenisnya sesuai standar penyimpanan
2.	Memeriksa Inventaris Peralatan	2.1 Mengidentifikasi peralatan yang dibutuhkan dalam jasa usaha makanan 2.2 Memilih dan menggunakan peralatan masak 2.3 Melaksanakan perawatan alat-alat pengolahan
3.	Membuat perencanaan menu	3.1 Merencanakan dan menyiapkan menu sesuai dengan standar perusahaan 3.2 Menghitung anggaran dari susunan menu untuk mengetahui biaya produksinya
4.	Mengolah makanan Oriental makanan pokok, lauk pauk dan sayuran	4.1 Menyiapkan bahan dan alat 4.2 Mengolah makanan China, Korea, Thailand, Jepang dan Timur Tengah 4.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 4.4 Menata dan menghidangkan 4.5 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
5.	Mengolah kue-kue Oriental dari berbagai bahan	5.1 Menyiapkan bahan dan alat 5.2 Mengolah kue-kue China, Korea, Thailand, Jepang dan Timur Tengah 5.3 Menentukan kriteria hasil yang baik

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		5.4 Menata dan menghidangkan 5.5 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
6.	Menata dan menghidangkan makanan Oriental	6.1 Menyiapkan keperluan tata hidangan 6.2 Menata meja prasmanan dan coffee Break 6.3 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
7.	Mengolah kue-kue kontinental	7.1 Menyiapkan bahan dan alat 7.2 Mengolah sponge, choux paste, sugar dough, pie dough 7.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 7.4 Menata dan menghidangkan 7.5 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
8.	Mendekorasi Hidangan	8.1 Menyiapkan tempat dan alat untuk mendekorasi hidangan 8.2 Menentukan bahan-bahan untuk mendekorasi hidangan 8.3 Mendekorasi hidangan
9.	Mengoperasikan Komputer untuk Membuat Laporan	9.1 Menggunakan komputer dalam jasa usaha makanan 9.2 Membuat laporan kegiatan dengan menggunakan komputer

D. Level V Kepala Dapur

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerima Laporan Analisis Menu dari Asisten Kepala Dapur	1.1 Menentukan menu dan permasalahannya. 1.2 Menganalisis laporan asisten Kepala Dapur mengenai menu 1.3 Memberikan saran untuk perbaikan menu
2.	Melaksanakan Promosi makanan melalui Seminar, Bazar, Pameran dan atau Media Massa untuk Mengembangkan Usaha Makanan	2.1 Membuat rencana promosi 2.2 Menentukan anggaran biaya 2.3 Menyelenggarakan promosi 2.4 Mengevaluasi kegiatan 2.5 Membuat laporan
3.	Melakukan Manajemen Pengolahan makanan	3.1 Mengidentifikasi prinsip-prinsip manajemen usaha 3.2 Membuat rencana pengembangan Pengolahan 3.3 Menentukan anggaran biaya 3.4 Membuat evaluasi jasa usaha makanan 3.5 Menindak lanjuti dan menentukan langkah-langkah pengembangan
4.	Mengolah hidangan continental	4.1 Menyiapkan bahan dan alat 4.2 Mengolah hidangan pembuka panas dan dingin, sup, makanan pokok, pasta dan makanan penutup 4.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 4.4 Menata dan menghidangkan 4.5 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
5.	Mengolah aneka kue-kue kontinental	5.1 Menyiapkan bahan dan alat 5.2 Mengolah kue dari adona lembaran (*puff pastry*) 5.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 5.4 Menata dan menghidangkan 5.5 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
6.	Mengolah aneka roti	6.1 Menyiapkan bahan dan alat 6.2 Mengolah aneka roti dan danish 6.3 Menentukan kriteria hasil yang baik 6.4 Menata dan menghidangkan 6.5 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP
7.	Menata dan menghidangkan makanan	7.1 Menyiapkan keperluan tata hidangan 7.2 Menata meja prasmanan untuk berbagai acara pesta 7.3 Menata hidangan gubugan (*stall*) 7.4 Melakukan pekerjaan sesuai dan SOP

E. LEVEL VI PIMPINAN

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mentraining dan mensosialisasikan standar perusahaan kepada seluruh karyawan	1.1 Memahami peraturan perusahaan 1.2 Membuat kebijakan perusahaan 1.3 Mensosialisasikan peraturan dan kebijakan perushaan 1.4 Memotivasi pelaksanaan peraturan dan kebijakan perusahaan
2.	Memberi tugas kepada karyawan sesuai dengan bidang pekerjaannya	2.1 Memahami tugas dan fungsi manajemen. 2.2 Merumuskan uraian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan bidang pekerjaan 2.3 Menempatkan karyawan sesuai dengan kemampuan bidang pekerjaannya 2.4 Mengidentifikasi tugas dan fungsi manajemen 2.5 Menyusun klasifikasi tugas dan fungsi manajemen (POAC)
3.	Mengontrol semua hasil produksi untuk segera dikirim sesuai dengan pesanan konsumen	3.1 Menentukan mutu produksi sesuai standar perusahaan. 3.2 Menilai mutu produksi sesuai standar perusahaan. 3.3 Memadukan mutu produksi sesuai standar perusahaan dan selera konsumen
4.	Memonitor petugas lapangan dalam menghidangkan MAKANAN untuk berbagai acara berdasarkan pesanan konsumen	4.1 Menentukan standar penyajian hidangan berbagai acara 4.2 Memonitor pelaksanaan standar penyajian hidangan berbagai acara 4.3 Mengevaluasi pelaksanaan standar penyajian
5.	Mendelegasikan tugas kepada semua petugas lapangan sesuai tanggung jawab masing-masing dalam mengemas barang-barang sesudah selesai acara.	5.1 Melaksanakan pendelegasian tugas kepada petugas lapangan 5.2 Menugaskan untuk pelaksanaan pengemasan barang-barang selesai acara

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
6.	Mengontrol pelaksanaan penyimpanan barang–barang dan siap dipergunakan kembali berdasarkan S.O.P (Standar Operasional Prosedur)	6.1 Memberikan tugas kepada penanggungjawab pelaksana penyimpanan kembali barang-barang seleai acara. 6.2 Mengontrol barang-barang pada tempat penyimpanan.
7.	Melakukan Komunikasi Bisnis	7.1 Melakukan komunikasi di lingkungan Kerja 7.2 Memberikan konsultasi kepada kolega 7.3 Memelihara penampilan diri
8.	Melaksanakan Pelayanan Prima	8.1 Melakukan pelayanan prima di tempat kerja. 8.2 Memberi konsultasi kepada pelanggan. 8.3 Melakukan pelayanan prima secara dini
9.	Melaksanakan Komunikasi Bahasa Inggris di Bidang Jasa Usaha Makanan	9.1 Menggunakan istilah bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya. 9.2 Menggunakan bahasa Inggris dalam berkomunikasi di bidang jasa usaha makanan
10.	Melakukan Wirausaha dalam Jasa Usaha Makanan	10.1 Menjelaskan konsep kewirausahaan di bidang jasa usaha makanan. 10.2 Mengidentifikasi karakteristik wirausahawan. 10.3 Menganalisis sumber-sumber untuk memulai usaha makanan. 10.4 Melakukan analisis pasar di bidang usaha makanan. 10.5 Menentukan kiat-kiat mengelola usaha makanan.

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Ttd.

MOHAMMAD NUH

SALINAN

LAMPIRAN XIV PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
MENJAHIT PAKAIN

I. Latar Belakang

Manusia membutuhkan pakaian untuk menutupi dan melindungi dirinya dari cuaca dingin dan panas dan dari serangan binatang (serangga). Sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi, pakaian tidak hanya dipakai untuk menutupi dan melindungi dirinya saja, tetapi juga untuk keindahan. Oleh karena itu muncullah mode pakaian. Mode pakaian yang ada terus berkembang pesat sehingga pakaian menjadi industri yang cukup diperhitungkan. Adanya lembaga kursus menjahit dan pelatihan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dibidang menjahit dan industri pakaian.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, maka perlu dibuat Standar Kompetensi Lulusan minimal dibidang keterampilan menjahit pakaian, yang diharapkan mempunyai asas keterpakaian dan berguna dimasyarakat umumnya, sehingga hasil lulusannya dapat dipertanggungjawabkan dan mempunyai daya saing dan daya jual yang tinggi di masyarakat secara profesional.

Untuk dapat mengikuti kursus menjahit dan pelatihan, peserta didik harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

A. Dapat membaca, menulis, dan berhitung.

B. Kondisi fisik dapat melakukan pekerjaan menjahit.

C. Memiliki minat dan bakat menjahit.

II. Tujuan

Kursus menjahit dan pelatihan bertujuan agar peserta didik memiliki kemampuan sebagai berikut :

A. Menjadi seorang pembuat pakaian yang profesional
B. Menjadi seorang pengusaha yang handal

C. Mengikuti, mengembangkan dan menguasai bidang keahlian menjahit melalui berbagai macam seminar, lokakarya, dan workshop

D. Menguasai 4 level yang diujikan dalam standar kompetensi lulusan terdiri atas:

1. Level I Asisten pembuat pakaian;
2. Level II Pembuat pakaian;
3. Level III Penyelia proses pembuat pakaian; dan
4. Level IV Pengelola usaha Pakaian.

III. Ruang Lingkup

Kursus menjahit dan pelatihan menumbuhkembangkan kemampuan dalam lingkup pekerjaan menjahit yang dirinci dalam cakupan sebagai berikut :

A. Mempunyai nilai-nilai/norma-norma/sikap/perilaku dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi dengan konsumen secara optimal.

B. Kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan menjahit pakaian.

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

IV. Standar Kompetensi Lulusan

A. Level I Asisten Pembuat Pakaian

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melaksanakan prosedur keselamatan kerja	1.1 Mengikuti prosedur keselamatan kerja di tempat kerja. 1.2 Mengatasi situasi darurat 1.3 Menjaga keselamatan kerja perorangan yang aman.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
2.	Menjahit dengan alat jahit tangan	2.1 Menyiapkan tempat kerja dan alat untuk menjahit dengan alat jahit tangan 2.2 Menggunakan alat jahit tangan. 2.3 Memelihara dan menyimpan alat jahit tangan.
3.	Menjahit dengan mesin I	3.1 Memeriksa dan menyesuaikan hasil jahitan dengan standar jahitan yang ditetapkan 3.2 Menggunakan mesin jahit manual. 3.3 Menjahit bagian-bagian potongan pakaian. 3.4 Merapikan alat dan tempat kerja.
4.	Melakukan penyetrikaan	4.1 Menyiapkan tempat dan alat untuk menyetrika. 4.2 Menyetrika bagian-bagian pakaian. 4.3 Menyimpan pakaian yang telah diseterika
5.	Memelihara alat jahit	5.1 Memelihara alat jahit, alat bantu serta alat pendukung 5.2 Memperbaiki alat jahit, alat bantu jahit dan alat pendukung. 5.3 Menyimpan alat jahit, alat bantu jahit dan alat pendukung

B. Level II Pembuat Pakaian

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melaksanakan pelayanan prima	1.1 Melakukan komunikasi ditempat kerja. 1.2 Memberikan bantuan untuk pelanggan. 1.3 Menjaga standar prestasi personal /perorangan 1.4 Melakukan pekerjaan secara tim
2.	Membaca sketsa mode/faham gambar	2.1 Menganalisis sketsa/faham gambar. 2.2 Memilih bahan dan pelengkap pakaian.
3.	Mengukur tubuh	3.1 Menganalisis bentuk tubuh pelanggan 3.2 Mengukur bentuk tubuh pelanggan
4.	Membuat pola diatas kain (pola I)	4.1 Membuat pola diatas kain sesuai dengan ukuran pelanggan 4.2 Memeriksa seluruh pola dan pelengkap pola.
5.	Membuat pola pakaian diatas kertas pola (pola II)	5.1 Membuat pola dasar dengan salah satu metode yang dipilih sesuai dengan ukuran pelanggan. 5.2 Merubah pola dasar sesuai model 5.3 Memeriksa dan menggunting seluruh pola dan pelengkap pola.
6.	Merencanakan kebutuhan bahan pakaian	6.1 Mengidentifikasi jenis bahan baku yang dipilih sesuai desain dengan bentuk tubuh pelanggan. 6.2 Mengidentifikasi jenis bahan pelengkap sesuai kebutuhan. 6.3 Merencanakan keperluan bahan pakaian sesuai dengan kebutuhan.
7.	Memotong bahan	7.1 Mempersiapkan bahan. 7.2 Meletakkan pola diatas bahan 7.3 Memotong bahan.
8.	Menjahit dengan mesin II	8.1 Mengoperasikan mesin jahit 8.2 Menjahit bagian-bagian potongan pakaian.
9.	Mengoperasikan beberapa jenis mesin jahit	9.1 Mempersiapkan berbagai macam mesin jahit 9.2 Mengoperasikan mesin jahit.

C. Level III Penyelia Proses Pembuat Pakaian

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Membimbing karyawan	1.1 Melakukan bimbingan kepada karyawan 1.2 Melakukan bimbingan kepada karyawan dalam menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan sesama rekan karyawan
2.	Menetapkan teknik pembuatan pakaian	2.1 Menetapkan teknik penjahitan pakaian sesuai dengan bahan, ukuran dan model 2.2 Menetapkan teknik penyelesaian pakaian sesuai dengan ukuran dan model / desain pelanggan
3.	Membuat sampel	3.1 Menjahit sampel sesuai dengan desain, ukuran dan teknik menjahit pakaian. 3.2 Melakukan pemeriksaan terhadap hasil jahitan. 3.3 Menyelesaikan penyelesaian akhir
4.	Menjahit dengan mesin III	4.1 Mengoperasikan mesin jahit. 4.2 Menjahit bagian-bagian potongan pakaian.
5.	Mengawasi mutu pekerjaan	5.1 Melaksanakan pengecekan bahan utama dan bahan pelengkap. 5.2 Memeriksa kelengkapan pola dan kain yang digantung. 5.3 Memeriksa kualitas hasil jahitan.
6.	Membuat presentasi untuk usaha pakaian	6.1 Menyiapkan media presentasi. 6.2 Membuat materi presentasi. 6.3 Mengoperasikan media untuk presentasi. 6.4 Mempresentasikan materi.

D. Level IV Pengelola Usaha Pakaian

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Membuat rencana strategi kegiatan usaha	1.1 Membuat analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Thread*) 1.2 Membuat strategi pengembangan usaha
2.	Melakukan komunikasi internal dan eksternal	2.1 Melakukan komunikasi internal 2.2 Melakukan komunikasi eksternal
3.	Mengelola usaha	3.1 Mengelola dan meningkatkan kompetensi SDM. 3.2 Mengelola produksi pakaian . 3.3 Mengelola pemasaran perusahaan. 3.4 Mengelola keuangan perusahaan.
4.	Menetapkan harga pakaian	4.1 Menghitung harga produksi. 4.2 Menetapkan harga jual.
5.	Melakukan komunikasi dengan Bahasa Inggris	5.1 Mempersiapkan komunikasi dalam bahasa Inggris. 5.2 Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris.
6.	Mengoperasikan komputer	6.1 Menyiapkan perangkat komputer. 6.2 Membuat dokumen dalam komputer. 6.3 Mengamankan dan mencetak dokumen. 6.4 Mematikan komputer.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN XV PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
TATA KECANTIKAN KULIT

I. Latar Belakang

Perkembangan berbagai bidang kehidupan yang pesat telah mempengaruhi semua aspek kehidupan manusia dan merubah kehidupan masyarakat termasuk merubah cara pola berfikir agar siap berkarya sesuai dengan kebutuhan pasar. Dengan demikian masyarakat perlu memperoleh pengetahuan, keterampilan dan prilaku serta nilai-nilai yang berhubungan dengan perubahan agar dapat mengikuti perkembangan di era globalisasi saat ini dan tingkat persaingan yang sangat ketat.

Tata Kecantikan Kulit saat ini berkembang dengan pesat dan selalu mengikuti perkembangan mode dan teknologi baik nasional maupun Internasional tanpa meninggalkan budaya Indonesia. Berkenaan dengan perkembangan tersebut masyarakat dipacu untuk menyesuaikan perkembangan ilmunya sehingga para ahli kecantikan harus terus belajar dan menggali ilmu agar tidak ketinggalan dengan dunia luar.

Kursus Tata Kecantikan Kulit merupakan program pendidikan dan pelatihan yang menggunakan Kurikulum Berbasis Kompetensi yang didesain mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan disesuaikan dengan kebutuhan dunia usaha dan industri kecantikan yaitu perlunya suatu sistem pelatihan yang menghasilkan peserta didik trampil, siap karya dan mandiri.

II. Tujuan

Pembelajaran keterampilan Tata Kecantikan Kulit bertujuan agar peserta didik memiliki kemampuan sebagai berikut :

A. Memberikan informasi yang tepat tentang manfaat Perawatan Wajah,Perawatan Badan, Perawatan Tangan dan Kaki serta Rias Wajah yang tepat.

B. Mengembangkan program pendidikan dan pelatihan bagi ahli kecantikan/ *beautician* berdasarkan kebutuhan

C. Membantu penilaian unjuk kerja Tata Kecantikan Kulit.

D. Menjadi acuan dalam rekruitmen.

E. Menjadi acuan dalam membuat uraian jabatan.

F. Merumuskan program, sertifikasi Tata Kecantikan Kulit sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.

G. Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, penilaian dan sertifikasi Tata Kecantikan Kulit.

III. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Kecantikan Kulit, meliputi aspek – aspek:

A. Yunior Beautician;

B. Beautician; dan

C. Senior Beautician.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

A. Level II Yunior Beautician

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan lingkungan kerja bersih dan aman sesuai prinsip kesehatan dan keselamatan kerja	1.1 Melaksanakan hygiene dan sanitasi serta menerapkan keselamatan kerja 1.2 Melakukan prosedur keselamatan dan keamanan kerja serta keadaan darurat
2.	Melakukan persiapan dan pengemasan kerja	2.1 Melakukan persiapan kerja sampai dengan pengemasan setelah pelayanan dilakukan

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		2.2 Menyiapkan diri sesuai dengan etika jabatan ahli kecantikan 2.3 Menyiapkan alat kosmetik yang akan dipakai dengan memenuhi prinsip sanitasi dan hygiene
3.	Melakukan komunikasi di tempat penerimaan tamu	3.1 Melakukan komunikasi dengan pelanggan secara professional 3.2 Menerima dan mengantar pelanggan
4.	Melakukan komunikasi dengan pelanggan	4.1 Melakukan komunikasi dengan pelanggan secara professional 4.2 Melakukan komunikasi pasca perawatan
5.	Melakukan komunikasi dengan teman sejawat	5.1 Melakukan komunikasi antar teman sejawat 5.2 Melaksanakan pekerjaan dalam tim
6.	Melakukan komunikasi dalam bahasa inggris	6.1 Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris 6.2 Menggunakan bahasa Inggris sederhana
7.	Merawat wajah tidak bermasalah	7.1 Menyiapkan persiapan kerja 7.2 Melakukan analisa terhadap kulit wajah 7.3 Melaksanakan perawatan wajah tidak bermasalah 7.4 Membereskan area kerja
8.	Merias wajah sehari-hari pagi dan malam	8.1 Menyiapkan persiapan kerja 8.2 Melakukan analisa terhadap kulit wajah 8.3 Merias wajah sehari-hari 8.4 Memberikan saran pasca rias wajah 8.5 Membereskan area kerja
9.	Merawat tangan dan mewarnai	9.1 Menyiapkan persiapan kerja

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	kuku (*manicure*)	9.2 Melakukan analisa terhadap jenis kulit dan bentuk tangan 9.3 Melakukan perawatan tangan dan kuku 9.4 Mewarnai kuku 9.5 Memberikan saran pasca perawatan tangan 9.6 Membereskan area kerja
10.	Merawat kaki dan mewarnai kuku (pedicure)	10.1 Menyiapkan persiapan kerja 10.2 Melakukan analisa terhadap kulit kaki dan kuku 10.3 Melakukan perawatan kaki dan kuku 10.4 Mewarnai kuku 10.5 Memberikan saran pasca perawatan kaki 10.6 Membereskan area kerja

B. Level III Beautician

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan lingkungan kerja bersih dan aman sesuai prinsip kesehatan dan keselamatan kerja	1.1 Melakukan hygiene dan sanitasi 1.2 Menerapkan keselamatan kerja
2.	Melakukan persiapan dan pengemasan kerja	2.1 Melakukan persiapan kerja 2.2 Melakukan pengemasan setelah pelayanan dilakukan
3.	Melakukan komunikasi di tempat penerimaan tamu	3.1 Melakukan komunikasi di tempat penerimaan tamu 3.2 Menerima pelanggan dan menjawab telepon 3.3 Melakukan komunikasi dengan pelanggan secara profesional
4.	Melakukan komunikasi dengan teman sejawat, pimpinan, dan staf	4.1 Melakukan komunikasi antarteman sejawat 4.2 Melaksanakan pekerjaan dalam tim 4.3 Melakukan komunikasi dengan pimpinan dan staf sesuai dengan etika profesional
5.	Mengkoordinasikan tugas-tugas salon	5.1 Melakukan koordinasi tentang mekanisme kerja di salon 5.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi secara efektif dalam kelompok kerja di salon 5.3 Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris
6.	Merawat wajah berkomedo secara manual	6.1 Melakukan persiapan kerja 6.2 Menganalisa kulit wajah 6.3 Melakukan perawatan wajah berkomedo

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		6.4 Memberikan saran pasca perawatan 6.5 Membereskan area kerja
7.	Merawat wajah berpigmentasi secara manual	7.1 Melakukan persiapan kerja 7.2 Menganalisa kulit wajah 7.3 Melakukan perawatan wajah berpigmentasi 7.4 Memberikan saran pasca perawatan 7.5 Membereskan area kerja
8.	Merawat wajah kering kasar secara manual	8.1 Melakukan persiapan kerja 8.2 Menganalisa kulit wajah 8.3 Melakukan perawatan wajah kering kasar 8.4 Memberikan saran pasca perawatan 8.5 Membereskan area kerja
9.	Merias wajah panggung (*Fashion make up*)	9.1 Melakukan persiapan kerja 9.2 Menganalisa kulit wajah 9.3 Merias wajah panggung 9.4 Memberikan saran pasca rias wajah 9.5 Membereskan area kerja
10.	Merias wajah geriatri	10.1 Melakukan persiapan kerja 10.2 Menganalisa kulit wajah 10.3 Merias wajah geriatri 10.4 Memberikan saran pasca rias wajah 10.5 Membereskan area kerja
11.	Merias wajah sikatri (cacat/luka)	11.1 Melakukan persiapan kerja 11.2 Menganalisa kulit wajah 11.3 Merias wajah sikatri 11.4 Memberikan saran pasca rias

NO	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		wajah 11.5 Membereskan area kerja
12.	Menghilangkan bulu yang tidak dikehendaki (Depilasi)	12.1 Menyiapkan persiapan kerja 12.2 Melakukan pencabutan bulu dengan teknik waxing dan depilatory 12.3 Memberi saran pasca depilasi 12.4 Membereskan area kerja
13.	Penambahan bulu mata	13.1 Menyiapkan persiapan kerja 13.2 Melakukan analisa bentuk dan bulu mata 13.3 Melakukan penambahan bulu mata 13.4 Memberikan saran pasca penambahan bulu mata 13.5 Merapikan area kerja

C. Level IV Senior Beautician

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menerapkan lingkungan kerja bersih dan aman sesuai prinsip kesehatan dan keselamatan kerja	1.1 Melaksanakan hygiene dan sanitasi serta menerapkan keselamatan kerja 1.2 Melakukan prosedur keselamatan dan keamanan kerja serta keadaan darurat
2.	Melakukan persiapan dan pengemasan kerja	2.1 Melakukan persiapan kerja 2.2 Melakukan pengemasan alat dan kosmetik
3.	Melakukan komunikasi di tempat kerja	3.1 Melakukan komunikasi melalui telepon 3.2 Menerima dan mengantar pelanggan 3.3 Melakukan komunikasi dengan pelanggan 3.4 Melaksanakan pekerjaan dalam tim 3.5 Melakukan komunikasi dengan pimpinan 3.6 Melakukan komunikasi dengan staf 3.7 Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris
4.	Mengkoordinasi tugas-tugas di salon	4.1 Melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab 4.2 Melakukan mekanisme pelaksanaan tugas 4.3 Membantu tugas kolega dalam tim 4.4 Melakukan pelatihan di tempat kerja
5.	Merawat wajah berkomedo	5.1 Melakukan persiapan kerja

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	dengan teknologi	5.2 Menganalisa kulit wajah 5.3 Melakukan perawatan wajah berkomedo dengan teknologi 5.4 Memberi saran pasca perawatan 5.5 Membereskan area kerja
6.	Merawat wajah berpigmentasi dengan teknologi	6.1 Melakukan persiapan kerja 6.2 Menganalisa kulit wajah 6.3 Melakukan perawatan wajah berpigmentasi dengan teknologi 6.4 Memberi saran pasca perawatan 6.5 Membereskan area kerja
7.	Merawat wajah dehidrasi dengan teknologi	7.1 Melakukan persiapan kerja 7.2 Menganalisa kulit wajah 7.3 Melakukan perawatan wajah dehidrasi dengan teknologi 7.4 Memberi saran pasca perawatan 7.5 Membereskan area kerja
8.	Merawat wajah menua dengan teknologi	8.1 Melakukan persiapan kerja 8.2 Menganalisa kulit wajah 8.3 Melakukan perawatan wajah menua dengan teknologi 8.4 Memberi saran pasca perawatan 8.5 Membereskan area kerja
9.	Merias wajah foto/TV/film berwarna/hitam putih	9.1 Melakukan persiapan kerja 9.2 Menganalisa kulit wajah 9.3 Merias wajah foto/TV/film berwarna/hitam putih 9.4 Memberi saran pasca rias wajah 9.5 Membereskan area kerja
10.	Merias wajah karakter	10.1 Melakukan persiapan kerja 10.2 Menganalisa kulit wajah 10.3 Merias wajah karakter

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		10.4 Memberi saran pasca rias wajah 10.5 Membereskan area kerja
11.	Merias wajah fantasi	11.1 Melakukan persiapan kerja 11.1. Menganalisa kulit wajah 11.2. Merias wajah fantasi 11.3. Memberi saran pasca rias wajah 11.4. Membereskan area kerja
12.	Merawat badan dengan teknologi	12.1 Melakukan persiapan kerja 12.1. Menganalisa badan 12.2. Melakukan perawatan badan dengan teknologi 12.3. Memberi saran pasca perawatan 12.4. Membereskan area kerja
13.	Merawat badan secara tradisional	13.1 Melakukan persiapan kerja 13.1. Menganalisa badan 13.2. Melakukan perawatan badan secara tradisional 13.3. Memberi saran pasca perawatan 13.4. Membereskan area kerja

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

SALINAN

LAMPIRAN XVI PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 47 TAHUN 2010 TANGGAL 31 DESEMBER 2010

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
TATA RIAS PENGANTIN

I. Latar Belakang

Manusia dalam kehidupannya ada tahapan yang perlu dilalui antara lain pernikahan. Pada saat pernikahan tersebut pengantin harus tampil istimewa, lengkap dengan tata rias, tata busana, dan perhiasannya.

Pengantin perlu ditampilkan dengan gaya dan tradisi masing-masing daerah yang berbeda-beda. Penampilan pengantin selain cantik lahiriah dan batiniyah diharapkan memperoleh kehidupan yang sejahtera. Harapan-harapan ini terdapat pada makna-makna upacara adat pengantin.

Berdasarkan hal tersebut, maka lembaga keterampilan dan pelatihan tata rias pengantin dalam melaksanakan proses pembelajaran maupun evaluasinya harus mengacu pada standar nasional yaitu Standar Kompetensi Lulusan.

Proses pembelajaran dapat dikembangkan oleh masing-masing lembaga keterampilan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan, karena keterampilan ini cepat berkembang, dipicu oleh inovasi dan perkembangan teknologi, juga kebutuhan masyarakat yang beragam. Diharapkan hasil lulusan dari lembaga keterampilan dan pelatihan dapat bekerja secara optimal dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan keinginan pasar dan ciri khas Tata Rias Pengantin dari daerah masing-masing.

II. Tujuan

A. 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.

B. 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.

III. Ruang Lingkup

Keterampilan Tata Rias Pengantin dengan paes dan tanpa paes ini mengembangkan kemampuan dalam lingkup pekerjaan sebagai berikut :

A. Pemahaman tentang pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan prinsip-prinsip standar kompetensi dan kompetensi dasar yang dibutuhkan untuk menjadi seorang penata rias pengantin dengan paes dan tanpa paes.
B. Kemampuan dan keterampilan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan Tata Rias Pengantin dengan paes dan tanpa paes.
C. Nilai-nilai, sikap dan etika kerja serta kemampuan berkomunikasi sebagai penata rias pengantin dalam memberikan pelayanan kepada para pelanggan/masyarakat yang membutuhkan jasanya.

IV. Standar Kompetensi Lulusan

A. Level I Asisten Penata Rias Pengantin

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melaksanakan prosedur K3 di tempat kerja	1.1. Menyiapkan prosedur K3 di tempat kerja 1.2. Menangani situasi darurat
2.	Melakukan kerjasama dengan tim perias pengantin	2.1. Mengidentifikasi pekerjaan yang perlu ditangani bersama tim 2.2. Melaksanakan kerjasama dengan tim perias
3.	Menyiapkan alat dan bahan	3.1. Menentukan alat dan bahan 3.2. Membersihakan alat sebelum

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		digunakan 3.3. Menyiapkan alat dan bahan ditempat kerja
4.	Menata alat dan bahan	4.1. Mengelompokkan alat dan bahan sesuai kegunaannya 4.2. Menata alat dan bahan sesuai urutan kerja
5.	Merapihkan area kerja, mengemas dan menyimpan alat dan bahan	5.1. Membersihkan alat dan bahan setelah digunakan 5.2. Mengemas alat dan bahan setelah digunakan 5.3. Merapihkan kembali area kerja 5.4. Menyimpan kembali alat dan bahan setelah digunakan
6.	Melepaskan perhiasan dan busana pengantin serta menyimpan kembali perhiasan dan busana	6.1. Menyiapkan tempat perhiasan dan busana pengantin 6.2. Melepaskan perhiasan dan busana pengantin 6.3. Membersihkan dan mengemas perhiasan dan busana pengantin 6.4. Menyimpan kembali perhiasan dan busana pengantin setelah digunakan
7.	Melepaskan sanggul, roncean bunga dan perhiasan sanggul serta menyimpan kembali perhiasan sanggul	7.1. Menyiapkan tempat sanggul, roncean bunga dan perhiasan sanggul 7.2. Melepaskan sanggul, roncean bunga dan perhiasan sanggul 7.3. Membersihkan, mengemas perhiasan sanggul setelah digunakan 7.4. Menyimpan kembali perhiasan sanggul setelah digunakan
8.	Merapihkan kamar pengantin	8.1. Menyiapkan alat dan sarana yang diperlukan untuk

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		merapihkan kamar pengantin 8.2. Merapihkan kembali kamar pengantin setelah selesai dipakai merias pengantin

B. Level II Penata Rias Pengantin Yunior

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Melaksanakan komunikasi di tempat menerima tamu	1.1. Melakukan komunikasi melalui telpon 1.2. Menerima/menyambut pelanggan/calon pengantin 1.3. Mencatat identitas dan kebutuhan pelanggan/calon pengantin
2.	Melaksanakan prinsip dasar merias pengantin	2.1. Menentukan prinsip dasar rias pengantin 2.2. Melaksanakan prinsip dasar tata rias pengantin sesuai gaya yang diinginkan oleh pelanggan
3.	Memilih alat dan bahan rias wajah	3.1. Mengidentifikasi alat dan bahan sesuai gaya TRP 3.2. Memilih alat dan bahan sesuai kebutuhan
4.	Merias wajah calon pengantin	4.1. Mempersiapkan perlengkapan sebelum melakukan rias wajah calon pengantin 4.2. Melakukan rias wajah calon pengantin 4.3. Membuat ciri khas tata rias wajah 4.4. Membuat paes/riasan dahi 4.5. Memberi sentuhan akhir pada wajah calon pengantin
5.	Menata sanggul, memasang	5.1. Menentukan sanggul calon

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	roncean bunga dan perhiasan sanggul	pengantin 5.2. Membentuk sanggul sesuai kriteria gaya TRP 5.3. Memasang roncean bunga dan perhiasan kepala
6.	Memakaikan busana dan perhiasan	6.1. Menentukan spesifikasi busana perlengkapan dan perhiasan pengantin sesuai gaya TRP 6.2. Memakaikan busana, perlengkapan dan perhiasan pengantin
7.	Membuat keterampilan	7.1. Menentukan jenis keterampilan yang dibuat 7.2. Mempersiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan 7.3. Membuat keterampilan sesuai ketentuan gaya TRP
8.	Merias pengantin pria	8.1. Mempersiapkan alat dan sarana 8.2. Merias wajah calon pengantin pria 8.3. Memakaikan busana, perlengkapan dan perhiasan calon pengantin 8.4. Memakaikan penutup kepala dan perhiasannya
9.	Membersihkan dan merapihkan area kerja, alat, bahan, dan kosmetik	9.1. Membersihkan alat dan kosmetik pada area kerja 9.2. Mengemas dan menyimpan kembali alat, bahan dan kosmetik
10.	Melengkapi aspek legal/usaha tata rias pengantin	10.1. Menyiapkan persyaratan dan mengurus untuk mendapatkan aspek legal usaha tata rias pengantin 10.2. Memiliki aspek legal usaha tata rias pengantin

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
11.	Menghitung biaya merias pengantin secara sederhana	11.1. Menentukan biaya secara sederhana untuk merias pengantin 11.2. Menghitung secara sederhana biaya merias pengantin sesuai kebutuhan
12.	Merekrut dan memilih tenaga kerja merias pengantin	12.1. Menentukan kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan untuk tim penata rias 12.2. Merekrut tenaga kerja sesuai dengan keahlian

C. Level III Penata Rias Pengantin Senior

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengkoordinasi tugas kelembagaan / usaha tata rias pengantin	1.1. Membuat pedoman tugas kelembagaan 1.2. Melakukan mekanisme pelaksanaan tugas sesuai pedoman yang telah ditentukan 1.3. Melakukan konsistensi dalam organisasi lembaga
2.	Melakukan konsultasi dan analisis kondisi wajah calon pengantin	2.1. Menerima kehadiran calon pengantin sesuai standar pelayanan minimal (SPM) 2.2. Melaksanakan konsultasi rias wajah 2.3. Menganalisis kondisi wajah calon pengantin 2.4. Menangani ketidakpuasan atas kondisi wajah calon pengantin
3.	Menerapkan tata rias wajah calon pengantin	3.1. Menentukan jenis kulit dan bentuk wajah sesuai hasil diagnosis 3.2. Membersihkan wajah dan memberi penyegar dengan kosmetik yang sesuai jenis kulit 3.3. Merias wajah dengan menggunakan tehnik koreksi yang tepat 3.4. Memberi saran setelah merias wajah, untuk menjaga kualitas hasil riasan sesuai keperluan

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
4.	Melakukan konsultasi dan analisis kondisi rambut calon pengantin	4.1. Menerima kehadiran calon pengantin sesuai standar pelayanan minimal (SPM) 4.2. Melakukan konsultasi tatanan rambut calon pengantin sesuai pedoman berdasarkan gaya tata rias pengantin
		4.3. Menganalisis tata rias rambut calon pengantin 4.4. Menangani ketidakpuasan kondisi rambut calon pengantin
5.	Menerapkan tata rias rambut/ membuat sanggul calon pengantin	5.1. Menentukan jenis rambut sesuai pedoman diagnosis 5.2. Menata rambut sesuai jenis rambut dan bentuk wajah 5.3. Memberi saran pasca penataan rambut untuk menjaga kualitas hasil tatanan rambut calon pengantin
6.	Memasang perhiasan dan roncean bunga	6.1. Memilih perhiasan dan roncean bunga sesuai dengan kriteria TRP 6.2. Memakaikan perhiasan dan roncean bunga sesuai urutan 6.3. Memberi saran pasca pemasangan perhiasan dan roncean bunga sanggul/rambut agar letak perhiasan dan roncean bunga tetap terjaga kerapihannya
7.	Melakukan konsultasi dan analisis kondisi fisik calon pengantin	7.1. Menerima kehadiran calon pengantin sesuai standar pelayanan minimal (SPM) 7.2. Melakukan konsultasi kondisi fisik calon pengantin 7.3. Menganalisis kondisi fisik calon pengantin sesuai pedoman
8.	Memilih spesifikasi perhiasan dan	8.1. Mengidentifikasi perhiasan dan

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
	busana calon pengantin	busana calon pengantin 8.2. Menentukan busana dan perhiasan berdasarkan gaya Tata Rias Pengantin 8.3. Menawarkan pilihan busana dan perhiasan kepada calon pengantin sesuai kebutuhan
9.	Menerapkan busana dan perhiasan calon pengantin	9.1. Menentukan pilihan busana dan perhiasan sesuai dengan kondisi fisik calon pengantin 9.2. Menerapkan busana dan perhiasan calon pengantin 9.3. Memberikan saran setelah penerapan busana dan perhiasan
10.	Menerapkan tata rias pengantin pria	10.1. Melaksanakan rias wajah calon pengantin pria sesuai pedoman Tata Rias Pengantin 10.2. Memakaikan busana perlengkapan calon pengantin pria sesuai urutan 10.3. Melaksanakan rias rambut/ penutup kepala dan perhiasan kepala calon pengantin pria sesuai pedoman Tata Rias Pengantin 10.4. Memberi saran setelah penerapan tata rias pengantin pria agar tetap terjaga kerapihannya
11.	Membangun dan mengelola hubungan kerja	11.1. Mengumpulkan informasi serta memberi gagasan membangun dan mengelola hubungan kerja sesuai pedoman 11.2. Mengembangkan kepercayaan dan keyakinan dalam hubungan kerja terhadap kolega

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		11.3. Membangun dan memelihara jaringan kerja sesuai program kerja 11.4. Mengatasi kesulitan untuk mencapai hasil usaha yang optimal
12.	Melakukan tata rias pengantin 3 (tiga) gaya	12.1. Menentukan alat dan sarana yang diperlukan untuk merias 3 (tiga) gaya tata rias pengantin 12.2. Membagi tugas kepada tim perias dalam menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan sesuai dengan program kerja yang telah direncanakan 12.3. Melaksanakan tata rias pengantin sesuai urutan pilihan gaya yang telah disepakati antara perias pengantin dengan calon pengantin/keluarga
13.	Mengelola bisnis tata rias pengantin	13.1. Menentukan prosedur strategi operasional sesuai pedoman 13.2. Melaksanakan strategi operasional sesuai program kerja 13.3. Memonitor operasional hasil kerja
14.	Merancang dan menghitung biaya tata rias pengantin	14.1. Merencanakan biaya kebutuhan alat-alat, bahan, perlengkapan, dalam merias pengantin 14.2. Merencanakan biaya kebutuhan tenaga kerja sesuai jumlah personil yang dibutuhkan 14.3. Merencanakan biaya penyusutan 14.4. Menghitung untung-rugi, berdasarkan jumlah pengeluaran dan penerimaan biaya 14.5. Membayar pajak sesuai laporan keuangan dan ketentuan yang

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
		berlaku dari Direktorat Pajak
15.	Memberikan bimbingan sebelum pernikahan	15.1. Memberikan bimbingan perawatan fisik calon pengantin, sesuai pedoman 15.2. Memberikan bimbingan perawatan mental/psikologi agar calon pengantin mendapat ketenangan
16.	Melaksanakan upacara adat	16.1. Menentukan tata cara upacara adat yang akan dilaksanakan sesuai kesepakatan dengan pelanggan 16.2. Melaksanakan upacara adat sebelum dan sesudah prosesi pernikahan sesuai gaya tata rias pengantin 16.3. Memberikan saran kepada seluruh personil selama prosesi upacara adat

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

ttd.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

TTD.

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003