



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR : KEP. 38 / MEN/ II : /2008

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR JASA KEMASYARAKATAN DAN PERORANGAN
SUB SEKTOR JASA KETERAMPILAN HANTARAN
BIDANG KETERAMPILAN KERAJINAN HANTARAN**

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA ,

Menimbang : bahwa dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja dan pengembangan pendidikan dan pelatihan profesi berbasis kompetensi di Sektor Jasa Kemasyarakatan dan Perorangan Sub Sektor Jasa Keterampilan Hantaran Bidang Keterampilan Kerajinan Hantaran, perlu penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan dan Perorangan Sub Sektor Jasa Keterampilan Hantaran Bidang Keterampilan Kerajinan Hantaran dengan Keputusan Menteri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

3. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 sebagaimana telah diubah yang terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;

4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 05/MEN/IV/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;

5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

Memperhatikan : Hasil Konvensi Nasional RSKKNI Sektor Jasa Kemasyarakatan dan Perorangan Sub Sektor Jasa Keterampilan Hantaran Bidang Keterampilan Kerajinan Hantaran yang diselenggarakan tanggal 26-28 Juli 2007 di Solo;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU :** Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan dan Perorangan Sub Sektor Jasa Keterampilan Hantaran Bidang Keterampilan Kerajinan Hantaran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.
- KEDUA :** Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA :** Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KEEMPAT :** Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 29 pebruari 2008

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



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

NOMOR : KEP.38/MEN/II/ 2008

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR JASA KEMASYARAKATAN DAN PERORANGAN
SUB SEKTOR JASA KETERAMPILAN HANTARAN
BIDANG KETERAMPILAN KERAJINAN HANTARAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Kebutuhan masyarakat akan jasa keterampilan kerajinan hantaran tidak akan pernah berhenti, karena hal itu merupakan tuntutan pengguna jasa/masyarakat. Keadaan ini akan memberi manfaat sangat besar kepada pembuat hantaran di Indonesia yang sangat kaya dengan berbagai ragam dan jenis bahan untuk membuat pernik-pernik hantaran. Dengan demikian dibutuhkan suatu kerjasama dan kemitraan yang saling menguntungkan antara pembuat hantaran dengan penggunanya yaitu masyarakat umum dan *event organizer*.

Fakta menunjukkan adanya pergeseran keterampilan hantaran dari yang bersifat tradisional menjadi modifikasi dan inovatif, namun hal itu tidak mengurangi minat masyarakat untuk tetap menghargai seni budaya leluhurnya terutama dalam hal hantaran.

Keterampilan hantaran semakin diminati oleh masyarakat di seluruh Indonesia. Agar masyarakat memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari bidang hantaran, maka perlu disusun standar kompetensi kerja bagi setiap praktisi keterampilan kerajinan hantaran di seluruh Indonesia (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia).

Dengan disusunnya dan diberlakukannya standar kompetensi kerja keterampilan kerajinan hantaran, maka lembaga pendidikan keterampilan kerajinan hantaran dapat menggunakan untuk menghasilkan lulusan sebagai seorang pembuat hantaran yang professional.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud SKKNI

Standar kompetensi kerja disusun sebagai alat pengendali kualitas kompetensi tenaga kerja dan acuan pengembangan SDM.

Tujuan

Penyusun SKKNI sektor jasa kemasyarakatan dan perorangan bertujuan mengembangkan sumber daya manusia yang khusus bergerak dibidang hantaran sehingga mampu memenuhi kebutuhan masyarakat yaitu :

1. Institusi Pendidikan dan Pelatihan
Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, pengembangan kurikulum dan penyusun modul.
2. *Event Organizer*
Sebagai acuan dalam memberikan pelayanan jasa pembuatan hantaran masyarakat umum
3. Sebagai pedoman bagi masyarakat yang memerlukan pelayanan jasa hantaran
4. Institusi Penyelenggara Uji dan Sertifikasi
 - a. Sebagai acuan untuk penyelenggaraan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi sebagai pembuat kerajinan hantaran,
 - b. Sebagai salah satu acuan bagi pemerintah untuk membuat kebijakan dan penyusunan peraturan yang terkait dengan pelayanan jasa keterampilan kerajinan hantaran.

C. Gambaran Umum SKKNI

1. Pengertian Standar Kompetensi Kerja Nasional

Pengertian Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah Rumusan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan keahlian sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

2. Penggunaan Standar Kompetensi Kerja Nasional

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan oleh para pemangku kepentingan akan dirasakan bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar Kompetensi Kerja digunakan sebagai acuan untuk :

- Menyusun Uraian Pekerjaan

- Menyusun dan Mengembangkan Program Pelatihan dari Sumber Daya Manusia
- Menilai Unjuk Kerja Seseorang
- Sertifikasi Profesi

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

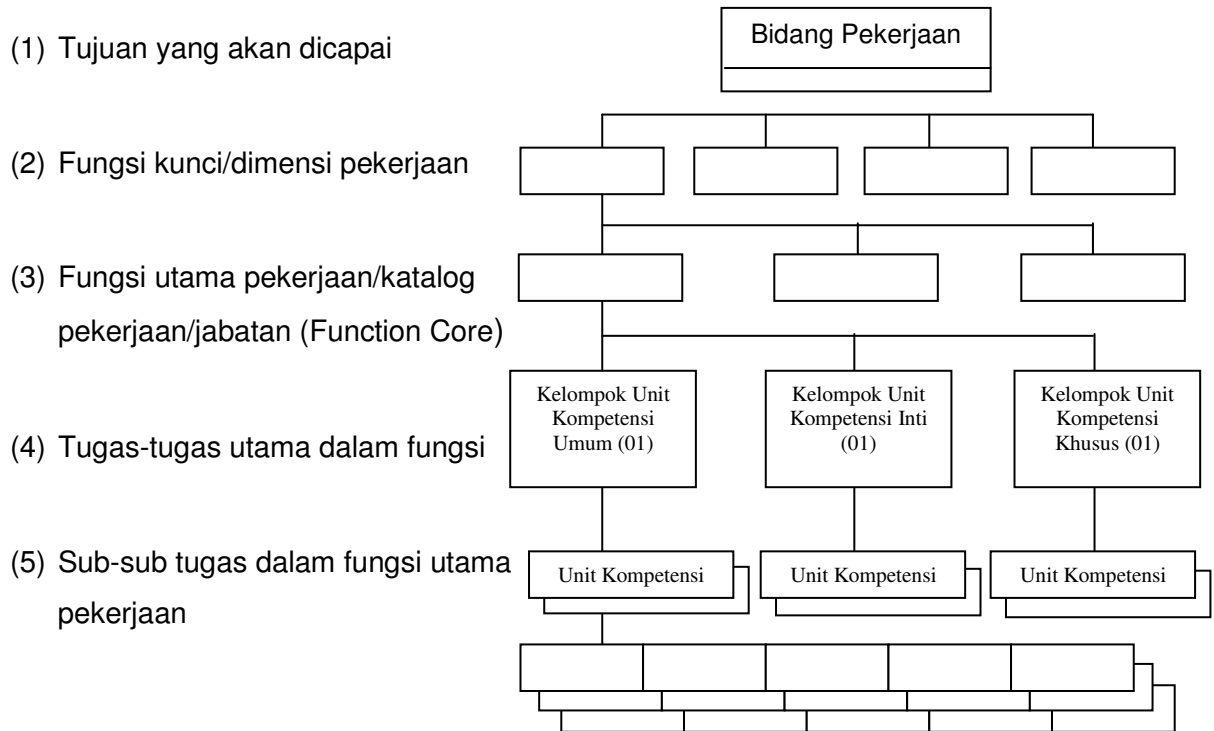
- Mengerjakan tugas atau pekerjaan dalam pelayanan hantaran
- Mengorganisasikan agar pekerjaan hantaran dapat dilaksanakan dengan baik dan professional
- Menentukan langkah yang harus dilakukan pada saat terjadi sesuatu yang tidak sesuai dengan rencana
- Menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau tugas dibidang hantaran

D. TIM PENYUSUN RSKKNI

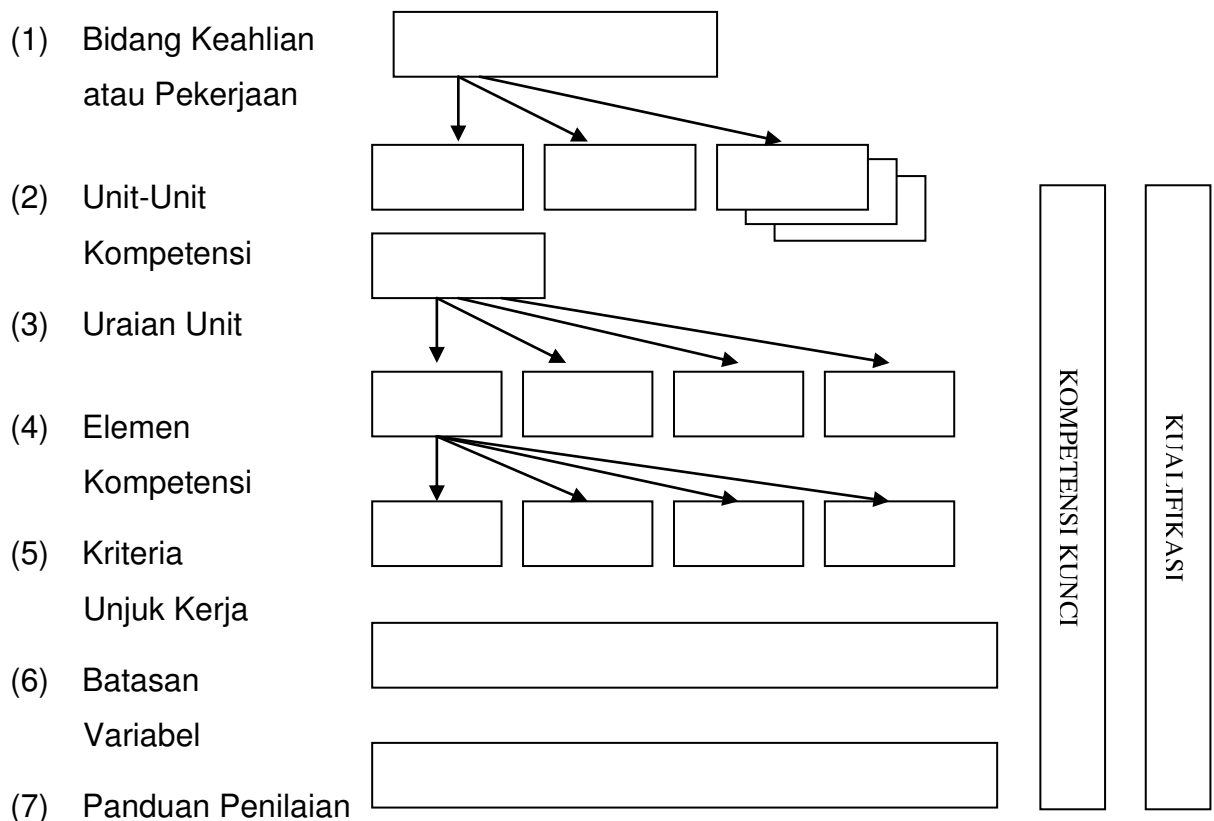
RSKKNI Sektor Keterampilan Kerajinan Hantaran dirumuskan oleh Kelompok Kerja sbb:

No	Nama	Wakil Dari	Jabatan dalam Panitia	Ket
1	Ny. Hj Sumiati Sukanit, SPd	Konsorsium	Ketua	
2	Ny. Sri Hastuti Sumargono	Konsorsium	Sekretaris	
3	Ny. Hj Enen Wardana	DPP IPHI Pancawati	Praktisi	
4	Ny. Hj. Srihadi	Konsorsium	Praktisi	
5	Ny. Iesye Leksmono	Konsorsium	Praktisi	
6	Ny. Yustina	Konsorsium	Praktisi	
7	Ny. Putu A	Konsorsium	Praktisi	
8	Ny. Agus K.	Konsorsium	Praktisi	
9	Ny. Salbiah Mansur	Konsorsium	Praktisi	
10	Ny. Aina Sumantri	Konsorsium	Praktisi	
11	Ny. Desy	Pengguna jasa	Praktisi	
12	Ny. Komang Sri Sukarni	Depdiknas	Pemerintah	
13	Ny. Noor Zubaidah	Depdiknas	Pemerintah	

E. PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI



F. STRUKTUR STANDAR KOMPETENSI



G. PENGKATEGORIAN UNIT-UNIT KOMPETENSI DALAM STANDAR KOMPETENSI

Unit-unit kompetensi dalam Standar Kompetensi suatu bidang pekerjaan dapat dikelompokkan kedalam 3(tiga) kategori, yaitu kelompok umum, kelompok inti, dan kelompok khusus.

1. KELOMPOK UMUM

Pada kelompok unit kompetensi umum mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan pada hampir semua sub bidang keahlian/.pekerjaan,

- Misalnya : Yang terkait dengan menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja, merencanakan tugas rutin, menerapkan prosedur-prosedur mutu, melakukan komunikasi kerja timbal balik.

2. KELOMPOK INTI / FUNGSIONAL

Pada kelompok unit kompetensi inti mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan untuk mengerjakan tugas-tugas inti pada suatu bidang keahlian/pekerjaan tertentu dan merupakan unit-unit yang wajib (compulsary) dari sub bidang keahlian/pekerjaan dimaksud dengan tingkat pengetahuan dan keterampilan spesifik.

- Misalnya : Menjelaskan cara pembuatan, menerapkan sistem mutu, mengatur dan menganalisis informasi membuat laporan, membuat rencana kegiatan yang lengkap.

3. KELOMPOK KHUSUS / SPESIFIK

Pada kelompok unit kompetensi khusus mencakup unit-unit kompetensi yang dapat ditambahkan kedalam sub bidang, keahlian/pekerjaan tertentu yang memerlukan kekhususan/spesialisasi dan memerlukan kemampuan analisis yang mendalam dan terstruktur, unit-unit ini sebagai pelengkap dan bersifat pilihan untuk mengerjakan tugas-tugas spesifik pada sektor, sub-sektor atau bidang keahlian/pekerjaan tertentu.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Format Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Format Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sektor jasa perorangan, sub sektor jasa keterampilan kerajinan hantaran, bidang keterampilan kerajinan hantaran.

Mengacu kepada :

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

Untuk menuangkan standar kompetensi kerja menggunakan urutan-urutan sebagaimana struktur SKKNI. Adapun format standar kompetensi kerja adalah sebagai berikut :

1. Kode Unit Kompetensi

Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi, yaitu :

x	x	x	.	x	x	0	0	.	0	0	0	.	0	0
(1)				(2)		(3)			(4)				(5)	

a) Sektor/Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sektor (1) mengacu kepada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha.

Untuk sektor keterampilan hantaran disingkat dengan JKK (JASA KERAJINAN KETERAMPILAN)

b) Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sub sektor (2) mengacu kepada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital dari nama Sub Sektor/Sub Bidang.

Untuk subsektor keterampilan hantaran disingkat dengan KH (KERAJINAN HANTARAN)

c) Kelompok Unit Kompetensi :

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

01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)

02 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).

03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)

04 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)

d) Nomor urut unit kompetensi

Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

e) Versi unit kompetensi

Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan atau seterusnya.

2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan, menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif dan terukur.

- Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi contohnya : memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat dan lain-lain.
- Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja seperti : memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti.

3. Diskripsi Unit Kompetensi

Diskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendiskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

4. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi adalah merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi.

Kandungan dari elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi dapat mencerminkan unsur : "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

5. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3 aspek yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri dari 2 sampai 5 kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan level taksonomi Bloom dan pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

6. Batasan Variabel

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

- a) Kontek variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
- b) Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c) Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- d) Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

7. Panduan Penilaian

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

- a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
- b. Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode test tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

- d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukan sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

8. **Kompetensi Kunci**

Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu yang terdistribusi dalam 7 (tujuh) kriteria kompetensi kunci antara lain:

- 1) Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir informasi.
- 2) Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide
- 3) Merencanakan dan mengorganisir aktivitas/kegiatan.
- 4) Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
- 5) Menggunakan ide-ide dan teknik matematika
- 6) Memecahkan masalah
- 7) Menggunakan teknologi

Masing-masing dari ketujuh kompetensi kunci tersebut, memiliki tingkatan dalam tiga katagori. Katagori sebagaimana dimaksud tertuang dalam tabel gradasi kompetensi kunci berikut (Lihat tabel gradasi kompetensi kunci).

Tabel gradasi kompetensi kunci merupakan daftar yang menggambarkan :

- a. Kompetensi kunci (berisi 7 kompetensi kunci)
- b. Tingkat/nilai (1, 2 dan 3).

Adapun kisi-kisi dari gradasi kompetensi kunci adalah sebagai berikut:

TABEL GRADASI KOMPETENSI KUNCI

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 "Melakukan Kegiatan"	TINGKAT 2 "Mengelola Kegiatan"	TINGKAT 3 "Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses"
1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	Mengikuti pedoman yang ada dan merekam dari satu sumber informasi	Mengakses dan merekam lebih dari satu sumber informasi	Meneliti dan menyaring lebih dari satu sumber dan mengevaluasi kualitas informasi
2. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	Menerapkan bentuk komunikasi untuk mengantisipasi	Menerapkan gagasan informasi dengan memilih	Memilih model dan bentuk yang sesuai dan memperbaiki

	kontek komunikasi sesuai jenis dan gaya berkomunikasi.	gaya yang paling sesuai.	dan mengevaluasi jenis komunikasi dari berbagai macam jenis dan gaya cara berkomunikasi.
3. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	Bekerja di bawah pengawasan atau supervisi	Mengkoordinir dan mengatur proses pekerjaan dan menetapkan prioritas kerja
4. Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami /aktivitas rutin	Melaksanakan kegiatan dan membantu merumuskan tujuan	Bekerjasama untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang bersifat kompleks.
5. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	Melaksanakan tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih gagasan dan teknik bekerja yang tepat untuk menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks	Bekerjasama dalam menyelesaikan tugas yang lebih kompleks dengan menggunakan teknik dan matematis
6. Memecahkan masalah	Memecahkan masalah untuk tugas rutin di bawah pengawasan /supervisi	Memecahkan masalah untuk tugas rutin secara mandiri berdasarkan pedoman/panduan	Memecahkan masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan metoda yang sistimatis
7. Menggunakan teknologi	Menggunakan teknologi untuk membuat barang dan jasa yang sifatnya berulang-ulang pada tingkat dasar di bawah pengawasan/ supervisi	Menggunakan teknologi untuk mengkonstruksi, mengorganisasikan atau membuat produk barang atau jasa berdasarkan desain	Menggunakan teknologi untuk membuat desain/merancang, menggabungkan, memodifikasi dan mengembangkan produk barang atau jasa

B. PETA SKKNI

Sektor : Jasa Kemasyarakatan
 Sub. Sektor : Jasa Keterampilan kerajinan
 Bidang : Kerajinan Hantaran

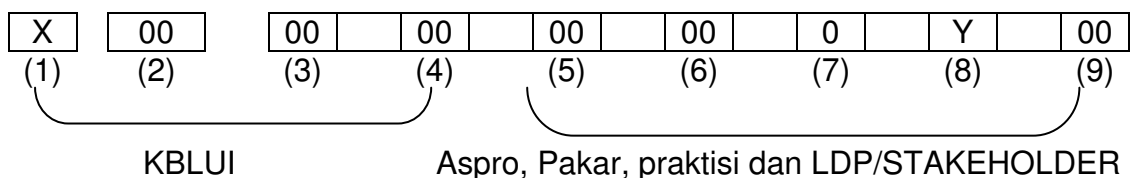
Kualifikasi	Area Pekerjaan Berjenjang	Tertentu
V	Spesialis/Ahli Hantaran	Konsultan
IV	Penyelia Hantaran	-
III	Pembuat Hantaran Senior	-
II	Pembuat Hantaran Junior	-
I	Asst. Pembuat Hantaran	-

C. KODIFIKASI PEKERJAAN/PROFESI

Penjelasan kode pekerjaan berdasarkan kelompok kegiatan ekonomi :

1. Kategori : O – Jasa Kemasyarakatan
2. Gol. Pokok : 93 – Jasa Keterampilan kerajinan
3. Golongan : 0 – Keterampilan Kerajinan Hantaran
4. Sub. Gol. : 7 – Kerajinan Hantaran

Pemberian kode pada suatu kualifikasi pekerjaan/berdasarkan hasil kesepakatan dari pemaketan sejumlah unit kompetensi, diisi dan ditetapkan dengan mengacu dengan “format kodefikasi pekerjaan/jabatan” sebagai berikut:



(1)	X	:	Kategori, merupakan garis pokok penggolongan kegiatan ekonomi, huruf kapital dari kategori lapangan usaha
(2)	00	:	Golongan Pokok, merupakan uraian lebih lanjut dari kategori, diisi dengan 2 digit angka sesuai nam golongan pokok lapangan usaha
(3)	00		Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari golongan pokok, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan lapangan usaha
(4)	00		Sub Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari kegiatan ekonomi yang tercakup dalam suatu golongan, diisi dangan 1-2 digit angka sesuai nama sub golongan lapangan usaha
(5)	00		Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub golongan menjadi beberapa kegiatan yang lebih homogen, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama kelompok lapangan usaha

(6)	00	Sub kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu kelompok, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub kelompok lapangan usaha
(7)	0	Bagian, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub kelompok menjadi nama-nama pekerjaan (paket SKKNI), diisi dengan 1 digit angka sesuai nama bagian lapangan usaha (pekerjaan/profesi/jabatan)
(8)	Y	Kualifikasi Kompetensi, untuk menetapkan jenjang kualifikasi kompetensi kerja dan yang terendah s/d yang tertinggi untuk masing-masing nama pekerjaan /jabatan/profesi, diisi dengan 1 digit angka romawi dengan mengacu pada perjenjangan KKNi, yaitu : - kualifikasi I untuk Sertifikat 1 - kualifikasi II untuk Sertifikat 2 - kualifikasi III untuk Sertifikat 3 - kualifikasi IV untuk Sertifikat 4 - kualifikasi V s/d IX untuk Sertifikat 5 s/d 9
(9)	00	Versi, untuk paket SKKNI diisi dengan nomor urut versi dan menggunakan 2 digit angka, mulai dari 01,02 dan seterusnya. Untuk kebutuhan program pelatihan, diisi dengan tahun penyusunan program pelatihan dengan menggunakan 2 digit rangka terakhir, misal 2006 ditulis 06, 2007 ditulis 07, dan seterusnya

D. Pemaketan SKKNI

Sektor : Jasa Kemasyarakatan
Sub Sektor : Jasa Keterampilan Kerajinan
Bidang : Kerajinan Hantaran
Bidang Pekerjaan (Profesi) : Asisten Pembuat Hantaran
Jenjang SKKNI : Sertifikat I (Satu)
Kode Bidang Pekerjaan :

O	93	0	7	1	1	1	I	01
---	----	---	---	---	---	---	---	----

NO	KOMPETENSI UMUM	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKK.KH01.001.01	– Melaksanakan prosedur K3 ditempat kerja.
2	JKK.KH01.002.01	– Melakukan kerja sama dengan tim Hantaran.
NO	KOMPETENSI INTI/FUNGSIONAL	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKK.KH02.001.01	– Menyiapkan alat dan bahan.

2	JKK.KH02.002.01	– Membantu pembuatan Hantaran.
3	JKK.KH02.003.01	– Merapikan tempat kerja.
4	JKK.KH02.004.01	– Menyimpan peralatan Hantaran
5	JKK.KH02.005.01	– Membuat asesoris Hantaran
6	JKK.KH02.006.01	– Membuat tanda panitia
7	JKK.KH02.007.01	– Membungkus kado
8	JKK.KH02.008.01	– Menghias undangan
NO	KOMPETENSI KHUSUS / SPESIFIK	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKK.KH03.001.01	– Melakukan komunikasi dengan teman sejawat.
2	JKK.KH03.002.01	– Melakukan komunikasi dengan pelanggan ditempat terima tamu.

Sektor : Jasa Kemasyarakatan

Sub Sektor : Jasa Keterampilan Kerajinan

Bidang : Kerajinan Hantaran

Bidang Pekerjaan (Profesi) : Pembuat Hantaran Yuniur

Level/Jenjang SKKNI : Sertifikat II (dua)

Kode Bidang Pekerjaan :

O	93	0	7	1	1	2	II	01
---	----	---	---	---	---	---	----	----

NO	KOMPETENSI UMUM	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKK.KH01.003.01	– Melakukan komunikasi dengan konsumen
NO	KOMPETENSI INTI / FUNGSIONAL	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKK.KH02.009.01	– Menghias buku bamu
2	JKK.KH02.010.01	– Membentuk bentuk seni lipat tekstil tanpa potong dan dikemas tanpa wadah
3	JKK.KH02.011.01	– Menghias wadah
4	JKK.KH02.012.01	– Menata dan mengemas hantaran buah dan bunga
5	JKK.KH02.013.01	– Menata parcel
6	JKK.KH02.014.01	– Seni lipat tekstil tanpa potong dan mengemas dengan wadah
7	JKK.KH02.015.01	– Membuat hantaran duka cita
8	JKK.KH02.016.01	– Menghias kotak perhiasan/kotak uang

NO	KOMPETENSI KHUSUS / SPESIFIK	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKK.KH03.003.01	– Merekrut dan memilih tenaga kerja pembuat Hantaran

Sektor : Jasa Kemasyarakatan

Sub Sektor : Jasa Kerajinan

Bidang : Keterampilan Kerajinan Hantaran

Bidang Pekerjaan : Pembuat Hantaran Senior

Level/Jenjang SKKNI : Sertifikat III (tiga)

Kode Bidang Pekerjaan :

O	93	0	7	1	1	3	III	01
---	----	---	---	---	---	---	-----	----

No.	Kompetensi Umum	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	JKK.KH01.004.01	– Melakukan kerjasama dengan pelanggan
No.	Kompetensi Inti/Fungsional	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	JKK.KH02.017.01	– Menata hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional
2	JKK.KH02.018.01	– Menata hantaran makanan pengantin daerah yang dimodifikasi
3	JKK.KH02.019.01	– Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara tradisional
4	JKK.KH02.020.01	– Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara modifikasi
5	JKK.KH02.021.01	– Hantaran mas Kawin / Mahar
6	JKK.KH02.022.01	– Membuat Cinderamata

No.	Kompetensi Khusus/Spesifik	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	JKK.KH03.004.01	– Membangun dan menerapkan hubungan kerja
2.	JKK.KH03.005.01	– Mengelola bisnis usaha hantaran

Sektor : Jasa Kemasyarakatan
 Sub Sektor : Jasa Kerajinan
 Bidang : Keterampilan Kerajinan Hantaran
 Bidang Pekerjaan (Profesi) : Penyelia
 Level/Jenjang SKKNI : Sertifikat IV (empat)
 Kode Bidang Pekerjaan :

O	93	0	7	1	1	4	IV	01
---	----	---	---	---	---	---	----	----

NO	KOMPETENSI UMUM	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKK.KH01.005.01	– Melakukan komunikasi dengan rekanan terkait
2	JKK.KH01.006.01	– Mengkoordinasikan kelompok kerja
NO	KOMPETENSI INTI FUNGSIONAL	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKK.KH02.023.01	– Melakukan inovasi kerajinan hantaran.
2	JKK.KH02.024.01	– Mengevaluasi hasil pembuatan kerajinan hantaran
NO	KOMPETENSI KHUSUS / SPESIFIK	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKK.KH03.006.01	– Melakukan komunikasi dengan bahasa Inggris
2	JKK.KH03.007.01	– Merencanakan pemasaran produk

Sektor : Jasa Kemasyarakatan
 Sub Sektor : Jasa Kerajinan
 Bidang : Keterampilan Kerajinan Hantaran
 Bidang Pekerjaan (Profesi) : Spesialis Hantaran
 Level/Jenjang SKKNI : Sertifikat V (lima)
 Kode Bidang Pekerjaan :

O	93	0	7	1	1	5	V	01
---	----	---	---	---	---	---	---	----

NO	KOMPETENSI UMUM	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKK.KH01.007.01	– Menulis makalah / buku hantaran
2	JKK.KH01.008.01	– Memberi bimbingan kepada pembuat hantaran
3	JKK.KH01.009.01	– Berbicara sebagai narasumber pada pameran, workshop dan seminar

NO	KOMPETENSI INTI/FUNGSIONAL	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKK.KH02.025.01	– Menyusun program pameran, workshop dan seminar hantaran
2	JKK.KH02.026.01	– Mendesain/merancang pembuatan kerajinan hantaran

NO	KOMPETENSI KHUSUS SPESIFIK	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKK.KH03.008.01	– Mengelola dan mengembangkan program pelatihan
2	JKK.KH03.009.01	– Mengelola dan mengembangkan bisnis hantaran
3	JKK.KH03.010.01	– Merancang dan menghitung biaya produksi

Sektor : Jasa Kemasyarakatan

Sub Sektor : Jasa Keterampilan Kerajinan

Bidang : Kerajinan Hantaran

Bidang Pekerjaan (Profesi) : Konsultan Hantaran

Level : Sertifikat V (lima)

Kode Bidang Pekerjaan :

O	93	0	7	2	2	5	V	01
---	----	---	---	---	---	---	---	----

NO	KOMPETENSI UMUM	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKK.KH01.010.01	– Mengkordinir K3 pada acara pameran
2	JKK.KH01.011.01	– Mempersiapkan sarana pameran
3	JKK.KH01.012.01	– Melakukan kerjasama dengan tim pameran hantaran
NO	KOMPETENSI INTI FUNGSIONAL	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKK.KH02.027.01	– Memberikan konsultasi acara pameran
2	JKK.KH02.028.01	– Membuat proposal acara pameran
3	JKK.KH02.029.01	– Mengkordinir acara dan tempat pameran
4	JKK.KH02.030.01	– Menyusun acara pameran

5	JKK.KH02.031.01	– Melaksanakan pameran
6	JKK.KH02.032.01	– Merapihkan perlengkapan dan alat pameran

NO	KOMPETENSI KHUSUS / SPESIFIK	
	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	JKK.KH03.011.01	– Mendesain lay out tempat pameran
2	JKK.KH03.012.01	– Menghitung biaya pameran
3	JKK.KH03.013.01	– Membuat laporan hasil pameran

F. DAFTAR UNIT KOMPETENSI

Dengan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor jasa perorangan, sub sektor jasa keterampilan kerajinan, bidang keterampilan kerajinan hantaran, unit-unit dikelompokkan ke dalam tiga (3) kategori Kompetensi yaitu :

1. Kompetensi Umum
2. Kompetensi Fungsional / Inti
3. Kompetensi Khusus / Spesifik

1. Kompetensi Umum

1. KODE UNIT : JKK.KH01.001.01 - Melaksanakan prosedur K3 di tempat kerja
2. KODE UNIT : JKK.KH01.002.01 - Melakukan kerja sama dengan tim hantara
3. KODE UNIT : JKK.KH01.003.01 - Melakukan komunikasi dengan konsumen
4. KODE UNIT : JKK.KH01.004.01 - Melakukan kerjasama dengan pelanggan
5. KODE UNIT : JKK.KH01.005.01 - Melakukan komunikasi dengan rekanan terkait
6. KODE UNIT : JKK.KH01.006.01 - Mengkordinasikan kelompok kerja
7. KODE UNIT : JKK.KH01.007.01 - Menulis makalah / buku hantaran
8. KODE UNIT : JKK.KH01.008.01 - Memberi bimbingan kepada pembuat hantaran

9. KODE UNIT : JKK.KH01.009.01 - Berbicara sebagai nara sumber pada pameran, workshop dan seminar
10. KODE UNIT : JKK.KH01.010.01 - Mengkordinir Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) pada acara pameran
11. KODE UNIT : JKK.KH01.011.01 - Mempersiapkan sarana pameran
12. KODE UNIT : JKK.KH01.012.01 - Melakukan kerjasama dengan tim pameran

2. Kompetensi Inti / Fungsional

1. KODE UNIT : JKK.KH02.001.01 - Menyiapkan alat dan bahan
2. KODE UNIT : JKK.KH02.002.01 - Membantu pembuatan hantaran
3. KODE UNIT : JPK.KH02.003.01 - Merapikan tempat kerja
4. KODE UNIT : JKK.KH02.004.01 - Menyimpan peralatan hantaran
5. KODE UNIT : JKK.KH02.005.01 - Membuat asesoris hantaran
6. KODE UNIT : JKK.KH02.006.01 - Membuat tanda panitia
7. KODE UNIT : JKK.KH02.007.01 - Membungkus Kado
8. KODE UNIT : JKK.KH02.008.01 - Menghias undangan
9. KODE UNIT : JKK.KH02.009.01 - Menghias buku tamu
10. KODE UNIT : JKK.KH02.010.01 - Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dan dikemas tanpa wadah
11. KODE UNIT : JKK.KH02.011.01 - Menghias wadah
12. KODE UNIT : JKK.KH02.012.01 - Menata dan mengemas hantaran buah dan bunga
13. KODE UNIT : JKK.KH02.013.01 - Menata Parsel
14. KODE UNIT : JKK.KH02.014.01 - Seni lipat tekstil tanpa potong dan mengemas dengan wadah
15. KODE UNIT : JPK.KH02.015.01 - Membuat hantaran duka cita
16. KODE UNIT : JPK.KH02.016.01 - Menghias kotak perhiasan / kotak uang
17. KODE UNIT : JPK.KH02.017.01 - Menata hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional
18. KODE UNIT : JPK.KH02.018.01 - Menata hantaran makanan pengantin daerah secara modifikasi

- 19. KODE UNIT : JKK.KH02.019.01 - Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara tradisional
- 20. KODE UNIT : JKK.KH02.020.01 - Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara modifikasi
- 21. KODE UNIT : JKK.KH02.021.01 - Hantaran mas Kawin
- 22. KODE UNIT : JKK.KH02.022.01 - Membuat Cinderamata
- 23. KODE UNIT : JKK.KH02.023.01 - Melakukan inovasi kerajinan hantaran
- 24. KODE UNIT : JKK.KH02.024.01 - Mengevaluasi hasil pembuatan kerajinan hantaran
- 25. KODE UNIT : JKK.KH02.025.01 - Menyusun program pameran, workshop dan seminar
- 26. KODE UNIT : JKK.KH02.026.01 - Mendesain/merancang pembuatan kerajinan hantaran
- 27. KODE UNIT : JKK.KH02.027.01 - Memberikan konsultasi acara pameran
- 28. KODE UNIT : JKK.KH02.028.01 - Membuat proposal acara pameran
- 29. KODE UNIT : JKK.KH02.029.01 - Mengkoordinir acara dan tempat pameran
- 30. KODE UNIT : JKK.KH02.030.01 - Menyusun acara pameran
- 31. KODE UNIT : JKK.KH02.031.01 - Melaksanakan pameran
- 32. KODE UNIT : JKK.KH02.032.01 - Merapikan perlengkapan dan alat pameran

3. Kompetensi Khusus / Spesifik

- 1. KODE UNIT : JKK.KH03.001.01 - Melakukan komunikasi dengan teman sejawat
- 2. KODE UNIT : JKK.KH03.002.01 - Melakukan komunikasi dengan pelanggan di tempat terima tamu
- 3. KODE UNIT : JKK.KH03.003.01 - Merekrut dan memilih tenaga kerja pembuat hantaran
- 4. KODE UNIT : JKK.KH03.004.01 - Membangun dan menerapkan hubungan kerja
- 5. KODE UNIT : JKK.KH03.005.01 - Mengelola bisnis usaha Hantaran
- 6. KODE UNIT : JKK.KH03.006.01 - Melakukan komunikasi dengan bahasa Inggris

7. KODE UNIT : JKK.KH03.007.01 - Merencanakan pemasaran produk
8. KODE UNIT : JKK.KH03.008.01 - Mengelola dan mengembangkan program pelatihan
9. KODE UNIT : JKK.KH03.009.01 - Mengelola dan Mengembangkan Bisnis Hantaran
10. KODE UNIT : JKK.KH03.010.01 - Merancang dan menghitung biaya produksi
11. KODE UNIT : JKK.KH03.011. 01 - Mendesain lay out tempat pameran
12. KODE UNIT : JKK.KH03.012.01 - Menghitung biaya pameran
13. KODE UNIT : JKK.KH03.013.01 - Membuat laporan hasil pameran

KODE UNIT : JKK.KH01.001.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan prosedur K3 ditempat kerja.

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan prosedur Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) ditempat kerja.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menyiapkan Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) ditempat kerja	1.1 Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) dikuasai sesuai pedoman prosedur kerja. 1.2 Perlengkapan kesehatan keselamatan kerja (K3) disiapkan sesuai kebutuhan, 1.3 Permintaan dan kerapihan tempat kerja dijaga.
2.	Menangani situasi darurat	2.1 Potensi darurat dikenali. 2.2 Situasi darurat segera diambil tindakan sesuai prosedur dan kemampuan kerja. 2.3 Permintaan bantuan segera dilakukan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan kesehatan keselamatan kerja (K3) di tempat kerja dan menangani situasi darurat yang digunakan untuk melaksanakan prosedur Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) ditempat kerja pada keterampilan kerajinan Hantaran.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan prosedur Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) mencakup menyiapkan K3 dan menangani darurat sebagai berikut:

- 2.1 Pedoman kesehatan keselamatan kerja (K3)
- 2.2 Menangani situasi darurat
- 2.3 Tabung gas.
- 2.4 Pakaian Kerja.

- 2.5 Karung Basah, Pasir.
- 2.6 Alat komunikasi
- 3. Tugas melaksanakan prosedur kesehatan keselamatan kerja (K3) ditempat kerja meliputi :
 - 3.1 Menyiapkan perlengkapan kesehatan keselamatan kerja (K3)
 - 3.2 Menangani situasi darurat.
 - 3.3 Menghubungi instansi berwenang.
- 4. Peraturan untuk melaksanakan prosedur kesehatan keselamatan kerja (K3) adalah : Standar Operasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1 JKK.KH01.002.01 - Melakukan kerjasama dengan tim Hantaran

2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat dipengaruhi atas tercapainya kompetensi melaksanakan kesehatan keselamatan kerja (K3) di tempat kerja.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1. Pengetahuan tentang prosedur Kesehatan Keselamatan Kerja (K3)
- 3.2. Pengetahuan tentang perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
- 3.3. Pengetahuan tentang situasi darurat.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Menyiapkan peralatan dan sarana kesehatan keselamatan kerja (K3).
- 4.2. Menangani dan menyiapkan situasi darurat dengan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).

5. Aspek Kritis

Aspek kritis merupakan sikap kerja yang harus diperhatikan, sebagai berikut:

- 5.1. Menangani dengan cepat tanggap dan tepat.
- 5.2. Menangani dengan tenang dan tidak panik.

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH01.002.01

JUDUL UNIT : Melakukan kerja sama dengan Tim pembuat Hantaran.

DISKRIPSI : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan kerja sama dengan Tim pembuat Hantaran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menentukan Tim pembuat Hantaran.	1.1 Tim pembuat Hantaran ditetapkan. 1.2 Kerja sama ditentukan sesuai kebutuhan ditempat kerja.
2.	Merencanakan bentuk kerja sama.	2.1 Bentuk kerja sama dijelaskan sesama Tim pembuat Hantaran. 2.2 Sistem manajemen kerja sama ditetapkan berdasarkan program kerja.
3.	Melaksanakan kerja sama dengan Tim pembuat Hantaran.	3.1. Kelompok tim dapat menyelesaikan tugas dengan baik 3.2. .Sesama pekerja Tim pembuat Hantaran dijalin saling pengertian. 3.3. Hubungan kerja dengan Tim pembuat Hantaran dilaksanakan dengan baik sesuai rencana yang disusun.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan tim pembuat Hantaran, merencanakan bentuk kerja sama dan melaksanakan kerjasama dengan tim pembuat hantaran yang digunakan untuk melakukan kerja sama dengan tim pembuat hantaran pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk melakukan kerjasama dengan tim pembuatan hantaran mencakup menentukan, merencanakan dan melaksanakan kerjasama, sebagai berikut :

- 2.1. Menentukan tim pembuat hantaran
- 2.2. merencanakan bentuk kerjasama
- 2.3. melaksanakan kerjasama dengan tim pembuat hantaran

3. Tugas melakukan kerjasama dengan tim pembuat Hantaran :
 - 3.1. Prosedur kerjasama sesuai standar operasional prosedur (SOP).
 - 3.2. Alat dan bahan
 - 3.3. Melaksanakan kerjasama sesuai standar operasional prosedur (SOP).
4. Peraturan untuk melakukan kerjasama dengan tim pembuat hantaran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.2 JKK.KH02.003.01 - Merapikan tempat kerja
- 1.3 JKK.KH02.004.01 - Menyimpan peralatan Hantaran

2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat dipengaruhi atas tercapainya kompetensi melaksanakan kerjasama dengan tim pembuat Hantaran.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja..

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Alat dan bahan
- 3.2. Kerja sama tim
- 3.3. Standar Operasional Prosedur (SOP).

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Menyiapkan alat dan bahan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 4.2. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

5. Aspek Kritis

- 5.1. Merencanakan dan menentukan bentuk kerja sama dengan tepat dan cermat
- 5.2. Melaksanakan dan mengevaluasi hasil kerja sama dengan baik dan teliti

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci	Tingkat
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH01.003.01

JUDUL UNIT : Melakukan komunikasi dengan konsumen

DISKRIPSI : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dengan konsumen.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Melakukan komunikasi dengan konsumen	1.1 Hal – hal yang dikomunikasikan dengan konsumen ditentukan sesuai dengan keperluan. 1.2 Prosedur berkomunikasi dengan konsumen dilaksanakan mengikuti prosedur kerja.
2.	Menerima konsumen	2.1 Prosedur terima konsumen dikuasai sesuai pedoman. 2.2 Terima konsumen dilaksanakan sesuai standar pelayanan kepada konsumen.
3.	Melengkapi data konsumen	3.1. Konsumen didata secara lengkap identitasnya, nama, alamat, nomor telpn. 3.2. Kebutuhan pesanan konsumen dicatat sesuai prosedur 3.3. Jadwal dan tanggal pesanan dicatat sesuai informasi dari konsumen, sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan komunikasi dengan konsumen, menerima konsumen serta melengkapi data konsumen yang di gunakan untuk melakukan komunikasi dengan konsumen pada keterampilan Kerajinan Hantaran

2. Perlengkapan untuk melakukan komunikasi dengan konsumen mencakup melakukan komunikasi dengan konsumen, menerima konsumen dan melengkapi data konsumen sebagai berikut :

2.1 Alat komunikasi (Telekomunikasi)

2.2 Fax

2.3 Kop surat

- 2.4 Kertas, pulpen
- 2.5 Agenda / catatan
- 3. Tugas melakukan komunikasi dengan konsumen meliputi:
 - 3.1. Mengidentifikasi
 - 3.2. Berkomunikasi
 - 3.3. Menerima konsumen
 - 3.4. Mencatat keperluan atau pesanan konsumen
- 4. Peraturan untuk melaksanakan melakukan komunikasi dengan konsumen adalah : Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian.

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

- 1.1 JKK.KH03.002.01 - Melakukan komunikasi dengan pelanggan di tempat terima tamu

2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan komunikasi dengan konsumen.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Pencatatan hal-hal yang akan dikomunikasikan
- 3.2. Prosedur mencatat identitas dan pesanan konsumen

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Mencatat identitas konsumen
- 4.2. Mencatat kebutuhan / pesanan konsumen
- 4.3. Mencatat jadwal dan tanggal pesanan

5. Aspek Kritis

Melakukan komunikasi dengan jelas dan sopan.

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH01.004.01

JUDUL UNIT : Melakukan Kerjasama dengan Pelanggan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan kerjasama dengan pelanggan.

NO.	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menyiapkan materi kerjasama dengan pelanggan.	1.1 Materi kerjasama ditentukan. 1.2 Materi kerjasama disampaikan kepada pelanggan.
2.	Melakukan kerja sama dengan pelanggan	2.1 Kerja sama dilakukan melalui telepon dan surat. 2.2 Kerja sama dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.
3.	Memeriksa hasil kerja sama	3.1 Hasil kerja sama dengan pelanggan diperiksa. 3.2 Jumlah pelanggan Meningkatkan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan materi kerja sama dengan pelanggan, melakukan kerja sama dengan pelanggan, mengevaluasi hasil kerjasama yang digunakan untuk melakukan kerjasama dengan pelanggan pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk melakukan kerja sama dengan pelanggan mencakup menyiapkan materi, melakukan dan memeriksa hasil kerjasama sebagai berikut:

- 2.1. Alat komunikasi
- 2.2. Fax
- 2.3. Kop surat

3. Tugas melakukan kerja sama dengan pelanggan meliputi:

- 3.1. Menyiapkan alat.
- 3.2. melakukan kerja sama dengan telepon, fax, dan surat

- 3.3. Mendatangi pelanggan
- 4. Peraturan melakukan kerja sama dengan pelanggan : harus disiplin, tepat waktu sesuai dengan perjanjian.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1 JKK.KH01.004.01 - Melakukan kerjasama dengan pelanggan
- 1.2 JKK.KH03.004.01 - Membangun dan menerapkan hubungan kerja.
- 1.3 JKK.KH03.005.01 - Mengelola bisnis usaha hantaran.

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan kerja sama dengan pelanggan.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja..

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Tata cara mengirim dan menerima melalui alat komunikasi
- 3.2 Cara mengirim fax
- 3.3 Surat menyurat

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Terampil mengirim dan menerima alat komunikasi
- 4.2. Terampil mengirim dan menerima fax

5. Aspek Kritis

- 5.1 Mengetahui nomor telepon pelanggan dengan baik

KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkommunikasikan informasi dan gagasan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKK.KH01.005.01

JUDUL UNIT : Melakukan Komunikasi Dengan Rekanan Terkait

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dengan teman sejawat dan rekanan terkait.

NO.	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Berkomunikasi di tempat kerja	1.1 Masalah yang terkait dengan pekerjaan yang melibatkan penanganan bersama teman sejawat dan rekanan terkait ditentukan. 1.2 Alat dan materi komunikasi disiapkan.
2.	Memberi bantuan kepada kolega/ rekanan terkait	2.1 Bantuan kepada kolega ditentukan berdasarkan keperluan. 2.2 Bantuan kepada kolega dilaksanakan sesuai prosedur kerja. 2.3 Masalah pekerjaan yang melibatkan teman sejawat dan rekanan dikomunikasikan bersama sesuai prosedur
3.	Bekerja dengan tim/teman	3.1 Bidang pekerjaan ditentukan berdasarkan kewenangan lembaga/usaha jasa sesuai pedoman. 3.2 Bidang/tugas dan wewenang bersama dikerjakan sesuai prosedur kerja

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk komunikasi di tempat kerja, memberi bantuan kepada kolega/rekanan terkait, bekerja dengan tim/teman yang digunakan untuk melakukan komunikasi dengan teman sejawat dan rekanan terkait pada keterampilan kerajinan hantaran

2. Perlengkapan untuk melakukan komunikasi dengan teman sejawat dan rekanan terkait mencakup berkomunikasi ditempat kerja, memberi bantuan kepada kolega/rekanan terkait, bekerjasama dengan tim sebagai berikut:
 - 2.1. Alat telekomunikasi
 - 2.2. Program kerja
 - 2.3. Proyektor
 - 2.2 Materi komunikasi
3. Tugas melakukan kerja komunikasi dengan teman sejawat dan rekanan terkait meliputi:
 - 3.1. Mengidentifikasi
 - 3.2. Mempersiapkan
 - 3.3. Melaksanakan
 - 3.4. Bekerjasama
4. Peraturan untuk melaksanakan kerja komunikasi dengan teman sejawat dan rekanan terkait adalah: disiplin, tepat waktu sesuai dengan perjanjian.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1 JKK.KH01.003.01 - Melakukan komunikasi dengan konsumen..

2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi komunikasi dengan teman sejawat dan rekanan terkait.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 3.1 Prosedur berkomunikasi dengan kolega kerja (teman sejawat dan rekanan terkait)

- 3.2 Prosedur kerja pelaksanaan pemberian bantuan kepada kolega kerja.
- 3.3 Pedoman standar performen produk/usaha
- 3.4 Pedoman menjaga standar performen produk
- 3.5 Pedoman kerjasama dengan kolega kerja.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Melaksanakan komunikasi yang efektif dengan kolega kerja.
- 4.2. Melakukan pemberian bantuan kepada kolega kerja (teman sejawat dan rekanan)
- 4.3. Menjaga melakukan pelaksanaan standar performen produk/usaha secara konsisten
- 4.4. Melakukan kerja sama dengan kolega kerja

5. Aspek Kritis

- 5.1 Komunikasi dengan kolega kerja dilakukan secara tanggap, efektif dan menjaga sopan santun.
- 5.2 Memberikan bantuan kepada kolega kerja dilakukan dengan cepat tanggap dan tepat.
- 5.3 Menjaga mutu performen produk/jasa dilakukan secara konsisten dan tepat.
- 5.4 Kerjasama dengan kolega kerja dilakukan dengan tepat dan cermat.

KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkommunikasikan informasi dan gagasan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKK.KH01.006.01

JUDUL UNIT : Mengkoordinasikan Kelompok Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengkoordinasikan kelompok kerja di Lembaga/Usaha Kerajinan Hantaran.

NO.	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menentukan rencana dan tugas tim/kelompok	1.1 Rencana dan tugas tim/kelompok ditentukan 1.2 Rencana dan tugas tim/kelompok berdasarkan program kerja
2.	Mengawasi pelaksanaan rencana dan tugas tim /kelompok	2.1. Tugas tim/kelompok dilaksanakan 2.2. Pelaksanaan tugas tim/kelompok diawasi
3	Memeriksa hasil pekerjaan	3.1 Hasil pekerjaan/tugas tim/kelompok diperiksa 3.2 Hasil pekerjaan tim dilaporkan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasirencana dan tugas tim/kelompok mengawasi pelaksaasn tugas tim dan memeriksa hasil pekerjaan digunakan untuk mengkoordinasikan kelompok kerja di lembaga/usaha kerajinan Hantaran pada keterampilan kerajinan Hantaran.

2. Perlengkapan untuk mengkoordinasikan kelompok kerja di lembaga/usaha kerajinan Hantaran mencakup mengidentifikasi rencana dan tugas tim/kelompok, mengawasi pelaksanaan rencana dan tugas tim/kelompok, memeriksa hasil pekerjaan sebagai berikut :

2.1. Program kerja

2.2. Blangko pelaporan

3. Tugas mengkoordinasikan kelompok kerja di lembaga usaha kerajinan hantaran meliputi.
 - 3.1 Merencanakan
 - 3.2 Mengawasi
 - 3.3 Memeriksa
 - 3.4 Melaporkan
4. Peraturan untuk melaksanakan mengkoordinasikan kelompok kerja usaha kerajinan hantaran adalah : Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1 JKK.KH02.024.01 - Mengevaluasi hasil pembuatan kerajinan hantaran

2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi mengkoordinasikan kelompok kerja di lembaga/usaha kerajinan Hantaran.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Identifikasi tugas tim pembuat Kerajinan Hantaran
- 3.2 Pembagian tugas tim pembuat Kerajinan Hantaran.
- 3.3 Pelaksanaan tugas tim pembuat Kerajinan Hantaran
- 3.4 Rancangan program kerja peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas tim pembuat Kerajinan Hantaran.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Membagi tugas pekerjaan .kepada seluruh anggota tim Kerajinan Hantaran.

- 4.2. Melaksanakan tugas pekerjaan bersama seluruh tim Kerajinan Hantaran.
- 4.3. Membuat program kerja pelaksanaan peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas bersama tim Kerajinan Hantaran.
- 4.4. Melaksanakan program kerja meningkatkan efektivitas dan kekompakan dalam melaksanakan tugas bersama tim Kerajinan Hantaran

5. Aspek Kritis

- 5.1 Tugas bersama tim dibagi secara adil, cermat dan tepat.
- 5.2 Melaksanakan tugas yang melibatkan tim dilaksanakan dengan terampil, cepat tanggap, disiplin dan tepat.
- 5.3 Melaksanakan program kerja pelaksanaan tugas bersama tim dilakukan secara efektif, profesional dan tepat.

KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkommunikasikan informasi dan gagasan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKK.KH01.007.01

JUDUL UNIT : Menulis Makalah / Buku Hantaran

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menulis makalah/buku Hantaran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menentukan judul dan topik makalah atau buku Hantaran	1.1 Judul dan topik makalah / buku dipilih 1.2 Judul dan topik makalah atau buku ditentukan.
2.	Menentukan sistematika penyusunan makalah atau buku Hantaran	2.1 Daftar isi makalah atau buku disusun sesuai judul dan topik 2.2 Cover judul makalah atau buku didesain menarik 2.3 Format, bentuk dan ukuran makalah / buku ditentukan sesuai kebutuhan
3.	Menyusun materi makalah/buku keterampilan Hantaran	3.1 Bahan – bahan tulisan / referensi sesuai kebutuhan pokok bahasan 3.2 Penulisan materi dilaksanakan sesuai produk 3.3 Makalah/buku dicetak atau digandakan sesuai kebutuhan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menentukan judul dan topik makalah/buku Hantaran memerlukan sistematika penyusunan makalah atau buku Hantaran, menyusun materi makalah/buku keterampilan Hantaran yang digunakan untuk menulis makalah/buku Hantaran pada Keterampilan Kerajinan Hantaran .

2. Perlengkapan untuk menulis makalah atau buku Hantaran mencakup menentukan judul dan topik, menentukan sistematika penyusunan dan menyusun materi makalah/buku keterampilan Hantaran sebagai berikut:

2.1. Bahan-bahan tulisan

2.2. Judul dan topik

- 2.3. Daftar isi
- 2.4. Format bentuk dan ukuran makalah
- 3. Tugas menulis makalah/buku hantaran
 - 3.1 Mengidentifikasi
 - 3.2 Menentukan
 - 3.3 Menyusun
- 4. Peraturan untuk melaksanakan menulis makalah adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1 JKK.KH01.009.01 - Berbicara sebagai nara sumber pada pameran, workshop
- 1.2 JKK.KH02.025.01 - Menyusun program pameran, workshop dan seminar
- 1.3 JKK.KH02.026.01 - Mendesain atau merancang kerajinan hantaran

2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Kondisi Penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi mengelola prosedur Hantaran.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Pedoman menentukan judul makalah atau buku
- 3.2 Sistematika penyusunan makalah / buku
- 3.3 Penentuan / pemilihan format, bentuk ukuran makalah / buku
- 3.4 Prosedur penyusunan materi makalah / buku
- 3.5 Prosedur pemilihan materi

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Menentukan judul dan topik makalah / buku
- 4.2. Menentukan sistematika penyusunan makalah / buku
- 4.3. Mengumpulkan dan memilih bahan tulisan / referensi
- 4.4. Menyusun materi sesuai judul
- 4.5. Mencetak dan menggandakan makalah / buku

5. Aspek Kritis

- 5.1 Judul dan topik ditentukan dengan tepat sesuai kebutuhan
- 5.2 Sistematika penyusunan makalah / buku dibuat sesuai tujuan
- 5.3 Materi disusun dengan lengkap dan tepat
- 5.4 Materi dikumpulkan dengan teliti
- 5.5 Materi ditulis dengan jelas

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas – aktivitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKK.KH01.008. 01

JUDUL UNIT : Memberi Bimbingan Kepada Pembuat Hantaran

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memberi bimbingan kepada pembuat hantaran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Mempersiapkan bahan atau materi bimbingan	1.1 Materi bimbingan sesuai dengan kebutuhan ditentukan. 1.2 Materi bimbingan disusun menggunakan metode lisan, tulisan atau peragaan.
2.	Membimbing pembuat Hantaran	2.1 Bimbingan lisan dilaksanakan dengan melalui proses konsultasi, saran – saran. 2.2 Bimbingan tertulis dilaksanakan melalui proses surat menyurat, dengan buku – buku referensi yang terkait dengan Hantaran. 2.3 Bimbingan praktek dilaksanakan dengan peragaan atau demonstrasi.
3.	Mengevaluasi dan mengoreksi bimbingan	3.1 Pelaksanaan bimbingan dikoreksi dan dievaluasi. 3.2 Program bimbingan yang dianggap gagal diulang kembali

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan bahan atau materi bimbingan, memberikan bimbingan kepada pembuat hantaran, mengevaluasi dan mengoreksi bimbingan digunakan untuk memberi bimbingan kepada pembuat hantaran pada kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk memberikan bimbingan kepada pembuat Hantaran mencakup mempersiapkan bahan atau materi, memberikan dan mengevaluasi bimbingan sebagai berikut:

- 2.1. Mempersiapkan bahan atau materi bimbingan
- 2.2. Membimbing pembuat Hantaran
- 2.3. Mengevaluasi atau mengoreksi bimbingan

3. Tugas memberi bimbingan kepada pembuat hantaran meliputi :
 - 3.1. Mengidentifikasi kebutuhan.
 - 3.2. Menentukan pengetahuan yang diberikan
 - 3.3. Menyusun pengetahuan yang diberikan
4. Peraturan untuk melaksanakan memberi bimbingan kepada pembuat hantaran adalah : Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi memberi bimbingan kepada pembuat hantaran.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Pedoman identifikasi materi bimbingan
- 3.2. Prosedur menyusun materi bimbingan
- 3.3. Prosedur membimbing pembuat Hantaran
- 3.4. Tehnik membangkitkan semangat pembuat Hantaran
- 3.5. Prosedur mengevaluasi dan mengoreksi bimbingan kepada pembuat hantaran

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Mempersiapkan materi bimbingan
- 4.2. Menentukan metode, alat, sarana dalam memberikan bimbingan
- 4.3. Membimbing pembuat hantaran meggunakan berbagai macam metode
- 4.4. Membangkitkan percaya diri pada pembuat hantaran
- 4.5. Mengevaluasi dan mengoreksi bimbingan kepada pembuat hantaran

5. Aspek Kritis

- 5.1 Memberi bimbingan disiapkan dengan cermat
- 5.2 Memberikan bimbingan menggunakan metode yang tepat
- 5.3 Mengevaluasi dan menganalisa bimbingan dilakukan dengan tepat sesuai tujuan

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	1
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas – aktivitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH 01.009. 01

KODE JUDUL : Berbicara Sebagai Nara Sumber Pada Pameran Workshop Dan Seminar

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk berbicara sebagai nara sumber pada pameran, workshop dan seminar.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menyiapkan materi yang dipresentasikan	1.1 Memilih materi nara sumber sesuai kebutuhan pameran, workshop dan seminar. 1.2 Judul materi ditentukan sesuai dengan topik pameran, workshop dan seminar. 1.3 Materi nara sumber disampaikan kepada panitia penyelenggara.
2.	Mempresentasikan materi di depan forum pameran, workshop dan seminar	2.1 Peralatan presentasi disiapkan sesuai kebutuhan. 2.2 Peralatan penyampaian materi / presentasi menggunakan metode : ceramah, tanya jawab / diskusi, diskusi panel. 2.3 Pelaksanaan presentasi dilaksanakan tepat waktu dengan intonasi suara yang tepat.
3.	Membuat resume / kesimpulan presentasi	3.1 Hasil tanya jawab / diskusi dicatat nara sumber. 3.2 Intisari presentasi dan hasil tanya jawab dibuat resume dan disampaikan kepada forum / <i>audience</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan materi yang dipresentasikan, mempresentasikan materi di depan forum pameran, workshop dan seminar, membuat resume/kesimpulan presentasi digunakan untuk berbicara sebagai nara sumber pada pameran, workshop dan seminar pada keterampilan kerajinan Hantaran.

2. Perlengkapan untuk berbicara sebagai nara sumber pada pameran, workshop dan seminar mencakup menyiapkan materi yang akan

dipresentasikan, mempresentasikan materi di depan forum pameran, workshop dan seminar, membuat resume/kesimpulan presentasi sebagai berikut:

2.1. Mempersiapkan materi yang akan dipresentasikan

3. Tugas berbicara sebagai nara sumber pada pameran, workshop dan seminar meliputi:

3.1. Persiapan.

3.2. Mengidentifikasi topic sesuai dengan kebutuhan.

3.3. Menentukan materi

3.4. Menyusun materi

4. Peraturan untuk melaksanakan melakukan komunikasi dengan lembaga/institusi adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

1.1. JKK.KH01.007.01 - Menulis makalah/buku Hantaran

1.2. JKK.KH03.007.01 - Merencanakan pemasaran produk Hantaran

1.3. JKK.KH03.008.01 - Mengelola dan mengembangkan program pelatihan

1.4. JKK.KH03.009.01 - Mengelola dan mengembangkan bisnis hantaran

2. Kondisi Penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi berbicara sebagai nara sumber pameran, workshop dan seminar.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Penyiapan materi yang akan dipresentasikan
- 3.2. Menyampaikan materi didepan forum / audience
- 3.3. Alat dan sarana penyampaian materi
- 3.4. Metode untuk penyampaian materi
- 3.5. Pembuatan resume presentasi

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Mempersiapkan materi yang akan dipresentasikan
- 4.2. Mempresentasikan materi didepan audience
- 4.3. Memilih metode, alat dan sarana untuk presentasi
- 4.4. Membuat resume dari hasil diskusi, tanya jawab dan intisari presentasi

5. Aspek Kritis

- 5.1 Mempersiapkan materi untuk persiapan presentasi dilakukan dengan cermat dan teliti
- 5.2 Presentasi didepan audience dilakukan dengan menggunakan metode, alat dan sarana yang tepat, bahasa yang jelas dan intonasi suara yang tepat
- 5.3 Membuat resume presentasi dilakukan dengan cepat dan tepat

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas – aktivitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKK.KH01.010.01

JUDUL UNIT : Mengkordinir K3 Pada Acara Pameran.

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengkoordinir Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) pada acara pameran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Mengikuti prosedur K3 pada acara pameran	1.1 Situasi berpotensi darurat dikenali 1.2 Tim pameran disiapkan untuk menangani prosedur Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) 1.3 Peralatan darurat sesuai spesifikasi dan persyaratan Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) disiapkan.
2.	Melakukan tindakan K3 dalam kondisi berbahaya	2.1 Tim pameran dikoordinasikan dalam menangani situasi darurat. 2.2 Situasi darurat segera ditangani
3.	Menjaga/memelihara infrastruktur dalam lingkungan kerja	3.1. Kontribusi komponen Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) diusahakan untuk seluruh infrastruktur 3.2. Bantuan Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) disiapkan dan diantisipasi efektif dan efisien

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mengikuti prosedur K3, melakukan tindakan K3, menjaga infrastruktur dalam lingkungan kerja yang digunakan untuk mengkoordinir K3 pada acara pameran pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk mengkoordinir K3 pada acara pameran mencakup mengikuti prosedur K3, melakukan tindakan K3 serta menjaga infrastruktur, sebagai berikut:

- 2.1 Perlengkapan darurat, spesifikasi perlengkapan Kesehatan Keselamatan Kerja (K3)
- 3. Tugas mengkoordinir K3 pada acara pameran meliputi:
 - Menyiapkan perlengkapan Kesehatan Keselamatan Kerja (K3)
 - Menangani situasi darurat
 - Menghubungi instansi berwenang
- 4. Peraturan mengkoordinir Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) pada acara pameran adalah Standar Operasional Prosedur

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

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

- 1.1 JKK.KH01.011.01 - Mempersiapkan sarana pameran
- 1.2 JKK.KH01.012.01 - Melakukan kerjasama dengan tim pameran

2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi mengkoordinir Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) pada acara pameran
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek di workshop/bengkel, tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Koordinasi Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) pada acara pameran hantaran
- 3.2. Penanganan keadaan dan situasi darurat pada acara pameran hantaran

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang membutuhkan untuk mendukung kompetensi ini sebagai berikut:

- 4.1. Memecahkan masalah yang terbaik dengan situasi/keadaan darurat yang terjadi pada acara hantaran.

5. Aspek Kritis

- 5.1. Peralatan darurat dan sarana kerjasama dipersiapkan secara cermat
- 5.2. Menyikapi masalah yang terkait dengan keadaan darurat dilakukan dengan tenang dan cekatan

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Inti	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	2
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH01.011.01

JUDUL UNIT : **Mempersiapkan Sarana Pameran**

DISKRIPSI : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mempersiapkan sarana pameran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menentukan alat dan sarana pameran	1.2 Alat dan sarana ditentukan sesuai kebutuhan acara pameran 1.2 Prosedur kerja penyiapan alat dan perlengkapan dilaksanakan oleh petugas sesuai petunjuk
2.	Mengontrol alat sebelum digunakan	2.2 Kelengkapan alat-alat dikontrol sebelum digunakan. 2.2 Alat-alat dicoba sebelum digunakan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menentukan alat dan sarana pameran, mengontrol alat sebelumnya digunakan untuk mempersiapkan sarana pameran pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan, untuk mempersiapkan sarana pameran mencakup menentukan sarana pameran, dan mengontrol alat-alat sebagai berikut:

- 2.1. Alat dan sarana pameran
- 2.2. Standar Operasional Prosedur

3. Tugas mempersiapkan sarana pameran meliputi:

- 3.1. Menyiapkan
- 3.2. Mengontrol
- 3.3. Melaksanakan
- 3.4. Menyimpan kembali

4. Peraturan mempersiapkan sarana pameran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

1.1 JKK.KH02.031.01 - Melaksanakan pameran

2. Kondisi penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi mempersiapkan sarana pameran

2.2. Kondisi penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, simulasi di workshop/bengkel, tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1. Prosedur menyiapkan alat dan sarana pameran

3.2. Prosedur membersihkan dan menyimpan alat, sarana dan perlengkapan setelah digunakan

4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1. Menyiapkan alat, sarana dan perlengkapan kebutuhan penyelenggaraan pameran

4.2. Membersihkan, merapihkan dan menyimpan alat, sarana dan perlengkapan kebutuhan penyelenggaraan pameran

5. Aspek Kritis

5.1. Menentukan dan memilih alat dan sarana pameran dengan tepat

5.2. Menyiapkan alat dan sarana pameran, dipastikan dalam keadaan siap pakai

5.3. Merapihkan alat dan sarana pameran dengan tepat

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : JKK.KH01.012.01

JUDUL UNIT : Melakukan Kerjasama Dengan Tim Pameran.

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan kerjasama dengan Tim Pameran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menentukan tim dan manajemen kerjasama	1.1 Prosedur manajemen kerjasama disusun 1.2 Tim kerjasama serta tempat acara pameran ditentukan 1.3 Alat dan sarana kerjasama disiapkan
2.	Melaksanakan kerjasama dengan tim pameran	2.1 Kerjasama dengan Tim pameran dilaksanakan 2.2 Manajemen kerjasama acara pameran diterapkan
3.	Mengevaluasi hasil kerjasama	3.1 Kerjasama dengan tim pameran dievaluasi 3.2 Rekomendasi dibuat sesuai hasil evaluasi

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menentukan tim dan manajemen kerjasama, melaksanakan kerjasama, dan mengevaluasi hasil kerja. Digunakan untuk melakukan kerjasama dengan Tim Pameran pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk melakukan kerjasama dengan Tim Pameran mencakup menentukan, melaksanakan dan mengevaluasi kerjasama tim, sebagai berikut:

2.1. Standar Operasional Prosedur

2.2. Manajemen Kerjasama

3. Tugas melakukan kerjasama dengan tim hantaran meliputi:

Menentukan tim kerjasama dan manajemen kerjasama

Melaksanakan kerjasama

Mengevaluasi hasil kerjasama

4. Peraturan melakukan kerjasama dengan tim hantaran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1. JKK.KH02.031.01 - Melaksanakan pameran

2. Kondisi penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan kerjasama dengan tim pameran

Kondisi penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, simulasi di workshop/bengkel, tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Pedoman kerjasama dengan tim
- 3.2. Prosedur penyiapan dan penataan alat dan sarana yang dibutuhkan dan untuk penyelenggaraan pameran

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Menyiapkan peralatan dan sarana kerjasama dengan tim pameran
- 4.2. Mengidentifikasi tim kerja dengan cermat dan tepat
- 4.3. Melaksanakan kerjasama dengan tim pameran dengan disiplin

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKK.KH02.001.01

JUDUL UNIT : Menyiapkan Alat Dan Bahan.

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan alat dan bahan.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menyiapkan alat dan bahan.	1.1 Alat dan bahan ditentukan. 1.2 Alat dan bahan disiapkan sesuai kebutuhan.
2.	Mempergunakan alat dan bahan ditempat kerja.	2.1 Alat digunakan mengikuti prosedur kerja. 2.2 Alat dan bahan digunakan sesuai petunjuk dan kegunaannya
3.	Membersihkan dan merapikan alat dan bahan setelah digunakan.	3.1. Alat dan bahan dipisahkan antara yang kotor dengan yang bersih. 3.2. Alat dan bahan disimpan ditempat yang ditentukan dan aman. 3.3. Alat dan bahan yang disimpan dipelihara sesuai petunjuk.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan alat dan bahan, mempergunakan dan merapikan alat dan bahan, setelah digunakan pada keterampilan Kerajinan Hantaran

2. Perlengkapan untuk menyiapkan alat dan bahan mencakup menyiapkan alat dan bahan, mempergunakan dan membersihkan alat-alat sebagai berikut :

2.1 Alat-alat dan bahan

3. Tugas pekerjaan menyiapkan alat dan bahan

3.1. Menentukan alat dan bahan

3.2. Melaksanakan pekerjaan menyiapkan alat dan bahan

4. Peraturan menyiapkan alat dan bahan adalah Standar Operasional Prosedur

PANDUAN PENILAIAN

1. **Penjelasan prosedur penilaian.**

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

- 1.2 JKK.KH02.003.01 - Merapikan tempat kerja
- 1.3 JKK.KH02.004.01 - Menyimpan peralatan hantaran

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyiapkan alat dan bahan.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Pengetahuan tentang menyiapkan alat dan bahan
- 3.2. Pengetahuan tentang kebersihan alat dan bahan
- 3.3. Pengetahuan tentang penyimpanan alat dan bahan

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Menyiapkan alat dan bahan
- 4.2. Melakukan prosedur kerja
- 4.3. Menata dan menyimpan serta memelihara alat dan bahan habis pakai

5. Aspek Kritis

- 5.1. Peralatan dan bahan disiapkan dengan baik dan lengkap
- 5.2. Alat dan bahan disimpan dalam baik

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.002.01

JUDUL UNIT : Membantu Pembuatan Hantaran.

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membantu pembuatan Hantaran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menentukan alat dan bahan	1.1 Kebutuhan alat dan bahan disiapkan sesuai petunjuk pembuat Hantaran. 1.2 Sarana tempat untuk pembuat Hantaran disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2.	Melaksanakan pekerjaan membantu pembuatan Hantaran	2.1 Pelayanan kebutuhan alat dan bahan disesuaikan dengan permintaan pembuat Hantaran. 2.2 Membantu pembuatan Hantaran di sesuaikan dengan petunjuk pembuat Hantaran.
3.	Merapikan kembali alat dan bahan yang telah dipakai.	3.1. Sarana tempat pembuat Hantaran dibersihkan kembali 3.2. Kemasan alat dan bahan dikembalikan ketempat semula

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku menentukan alat dan bahan melaksanakan membantu pembuatan Hantaran serta merapikan kembali alat dan bahan setelah dipakai digunakan untuk membantu pembuatan Hantaran pada keterampilan Kerajinan Hantaran

2. Perlengkapan untuk membantu pembuatan Hantaran mencakup menentukan alat dan bahan, melaksanakan pekerjaan membantu pembuatan Hantaran dan merapikan kembali alat dan bahan yang telah dipakai sebagai berikut :

2.1. Alat-alat dan bahan yang dibutuhkan

3. Tugas pekerjaan membantu pembuatan hantaran

3.1. Menentukan alat dan bahan

3.2. Melaksanakan pekerjaan membantu pembuatan hantaran

3.3. Merapikan kembali alat dan bahan yang telah dipakai

4. Peraturan pekerjaan membantu pembuatan hantaran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian.

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

- 1.1 JKK.KH02.001.01 - Menyiapkan alat dan bahan
- 1.2 JKK.KH02.002.01 - Merapikan tempat kerja
- 1.3 JKK.KH02.005.01 - Menyimpan peralatan hantaran

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi membantu pembuatan Hantaran.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Pengetahuan tentang peralatan dan sarana untuk membantu pembuatan Hantaran
- 3.2. Pengetahuan tentang Prosedur kerja dalam membantu pembuatan Hantaran.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Menyiapkan alat peralatan dan sarana kerja dalam membantu pembuatan Hantaran
- 4.2. Melaksanakan pekerjaan dalam membantu pembuat Hantaran dengan tepat, efisien, dan rapi
- 4.3. Asisten pembuat Hantaran bekerja dengan cepat, tepat dan efisien

5. Aspek Kritis

- 5.1. Asisten yang terampil dan cekatan

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.003.01

JUDUL UNIT : Merapikan Tempat Kerja.

DISKRIPSI : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merapikan tempat kerja.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Merapikan alat dan bahan	1.1 Tempat alat dan bahan disiapkan di area kerja. 1.2 Alat dan bahan dikemas ditempat sesuai dengan petunjuk.
2.	Membersihkan dan mengemas alat dan bahan ditempat kerja	2.1. Alat dan tempat kerja dibersihkan sesuai petunjuk pembuat Hantaran. 2.2. Alat dan bahan disimpan pada tempatnya.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk merapikan alat dan bahan, membersihkan dan mengemas alat dan bahan di tempat kerja digunakan untuk merapikan tempat kerja pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan (alat-alat bahan) untuk merapikan tempat kerja, mencakup merapikan, membersihkan dan mengemas alat dan bahan ditempat kerja sebagai berikut :

2.1 Sapu

2.2 Kain pel

3. Tugas pekerjaan merapikan tempat kerja

3.1. Merapikan alat dan bahan

3.2. Membersihkan dan mengemas alat dan bahan ditempat kerja

4. Pekerjaan merapikan tempat kerja adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. **Penjelasan prosedur penilaian :**

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

1.1 JKK.KH02.004.01 - Menyimpan peralatan hantaran.

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi merapikan tempat kerja.

2.2 Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, demonstrasi, dan simulasi di workshop/bengkel kerja atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1 Teknik peralatan merapikan tempat kerja

3.2 Teknik menyiapkan alat dan sarana untuk merapikan tempat kerja

4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1. Menyiapkan peralatan merapikan tempat kerja

4.2. Menangani kerapian ditempat kerja

5. Aspek Kritis

5.1. Merapihkan alat-alat hati – hati dan teliti

5.2. Meletakkan alat pada tempatnya.

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.004.01

KODE JUDUL : Menyimpan Peralatan Hantaran

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyimpan peralatan Hantaran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menyiapkan sarana untuk menyimpan peralatan	2.1 Sarana menyimpan peralatan disiapkan sesuai dengan pedoman. 1.2 Sarana kerja dan peralatan hantaran dioperasikan/digunakan sesuai petunjuk pembuatan Hantaran
2.	Menyimpan peralatan Hantaran	2.1 Peralatan Hantaran disimpan sesuai dengan petunjuk pembuatan Hantaran. 2.2 Peralatan Hantaran ditempatkan di tempat semula.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan sarana dan menyimpan peralatan hantaran digunakan untuk menyimpan peralatan hantaran pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan (alat-alat) untuk menyimpan peralatan hantaran, mencakup menyiapkan dan menyimpan peralatan Hantaran sebagai berikut:

2.1 Box peralatan

2.2 Gembok/kunci

3. Tugas pekerjaan menyimpan peralatan hantaran

3.1. Menyiapkan sarana untuk menyimpan hantaran

3.2. Menyimpan peralatan hantaran

4. Peraturan untuk menyimpan peralatan hantaran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

1.1 JKK.KH02.003.01 - Merapikan tempat kerja

2. Kondisi Penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyimpan peralatan hantaran.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1 Teknik menyimpan peralatan Hantaran

3.2 Teknik menyiapkan sarana untuk menyimpan peralatan Hantaran

4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1. Menyiapkan tempat menyimpan peralatan Hantaran

4.2. Menangani penyimpanan peralatan Hantaran

5. Aspek Kritis

5.1. Menyimpan peralatan Hantaran hati – hati dan teliti

5.2. Meletakkan kembali peralatan Hantaran dengan rapi pada tempat semula

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.005.01

JUDUL UNIT : Membuat Asesoris Hantaran

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat asesoris Hantaran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Melakukan persiapan	1.1 Bentuk asesoris dirancang 1.2 Alat dan bahan asesoris disiapkan.
2.	Membuat asesoris	2.1 Alat dan bahan untuk membuat asesoris digunakan mengikuti prosedur kerja 2.2 Asesoris dibuat sesuai dengan rancangan 2.3 Kombinasi warna asesoris disesuaikan dengan rancangan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit berlaku untuk melakukan persiapan membuat asesoris yang digunakan untuk membuat asesoris hantaran pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk membuat asesoris hantaran, mencakup melakukan persiapan dan membuat asesoris sebagai berikut:

- 2.1. Kawat halus, lem UHU, selotif, doble tape
- 2.2. Pita Jepang, paper rol, renda, bahan satin, benang emas
- 2.3. Kertas kaca,

3. Tugas pekerjaan membuat asesoris Hantaran

- 3.1. Melakukan persiapan
- 3.2. Membuat asesoris

4. Peraturan untuk membuat asesoris Hantaran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1. JKK.KH02.006.01 - Membuat tanda panitia

- 1.2. JKK.KH02.007.01 - Membungkus kado
- 1.3. JKK.KH02.008.01 - Menghias undangan
- 1.4. JKK.KH03.003.01 - Merekrut dan memilih tenaga kerja pembuat Hantaran.

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi membuat asesoris Hantaran.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Pengetahuan tentang alat dan bahan untuk membuat asesoris
- 3.2. Pengetahuan tentang menentukan, memilih dan menyiapkan alat dan bahan
- 3.3. Pengetahuan tentang prosedur merancang dan membuat asesoris

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Memilih alat dan bahan untuk membuat asesoris
- 4.2. Merancang dan membuat pola asesoris
- 4.3. Membuat asesoris

5. Aspek Kritis

- 5.1 Alat dan bahan yang dapat melukai tangan disiapkan terpisah
- 5.2 Membuat asesoris dilakukan dengan cekatan dan hati-hati
- 5.3 Hasil pembuatan asesoris sesuai dengan tujuan.

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.006.01

JUDUL UNIT : Membuat Tanda Panitia

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat tanda panitia.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Melakukan persiapan	1.1 Bentuk tanda panitia dirancang. 1.2 Alat dan bahan untuk membuat tanda panitia disiapkan
2.	Membuat tanda panitia	2.1. Alat dan bahan untuk membuat tanda panitia digunakan mengikuti prosedur kerja 2.2. Membuat bentuk tanda panitia sesuai dengan rancangan 2.3. Kombinasi warna disesuaikan dengan kebutuhan. 2.4. Menyempurnakan hasil pembuatan tanda panitia dilakukan mengikuti prosedur kerja

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan pembuatan tanda panitia digunakan untuk membuat tanda panitia pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk membuat tanda panitia, mencakup melakukan persiapan dan membuat tanda panitia sebagai berikut ;

- 2.1 Alat dan bahan untuk membuat tanda panitia
- 2.2 Aneka pita, aneka renda, bahan satin atau silk
- 2.3 Peniti

3. Tugas pekerjaan membuat tanda panitia

- 3.1. Melakukan persiapan
- 3.2. Membuat tanda panitia

4. Peraturan untuk membuat tanda panitia adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1 JKK.KH02.003.01 - Merapikan tempat kerja
- 1.2 JKK.KH02.004.01 - Menyimpan peralatan hantaran

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan membuat tanda panitia.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Pengetahuan tentang alat dan bahan untuk membuat tanda panitia
- 3.2 Pengetahuan tentang menentukan, memilih dan menyiapkan alat dan bahan
- 3.3 Pengetahuan tentang prosedur merancang dan membuat tanda panitia

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Memilih alat dan bahan untuk membuat tanda panitia
- 4.2. Merancang dan membuat pola tanda panitia
- 4.3. Membuat tanda panitia

5. Aspek Kritis

- 5.1 Alat dan bahan yang dapat melukai tangan disiapkan terpisah
- 5.2 Membuat tanda panitia dilakukan dengan cekatan dan hati-hati
- 5.3 Hasil buatan tanda panitia sesuai dengan pesanan
- 5.4 Pemakaian warna sesuai

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	1
2.	Mengkomunikasikan informasikan dan ide – ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan tehnis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.007.01

JUDUL UNIT : Membungkus Kado

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membungkus kado.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Melakukan persiapan	1.1 Bentuk bungkus kado dirancang. 1.2 Kebutuhan alat dan bahan disiapkan. 1.3 Sarana untuk membungkus kado disiapkan sesuai dengan kebutuhan
2.	Membungkus kado	2.1. Kado dibungkus sesuai rancangan 2.2. Kombinasi warna asesoris disesuaikan dengan bentuk kado

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan membungkus kado yang digunakan untuk membungkus kado pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan

Perlengkapan untuk membungkus kado mencakup melakukan persiapan membungkus kado sebagai berikut :

2.1. Kertas kado

2.2. Kertas/bahan

2.3. Asesoris

3. Tugas pekerjaan membungkus kado

3.1. Melakukan persiapan

3.2. Membungkus kado

4. Peraturan untuk membuat tanda panitia adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

1.1 JKK.KH02.007.01 - Membuat asesoris

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi membungkus kado.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Pengetahuan tentang alat dan bahan untuk membungkus kado
- 3.2 Pengetahuan tentang bentuk kado (beraturan dan tidak beraturan)
- 3.3 Pengetahuan tentang menentukan, memilih bahan pembungkus kado dan asesoris yang sesuai

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Memilih alat dan bahan untuk membungkus kado
- 4.2. Cara membungkus kado (beraturan dan tidak beraturan)
- 4.3. Dapat memilih dan menentukan bahan pembungkus kado dan asesoris yang tepat

5. Aspek Kritis (berkaitan dengan sikap)

- 5.1 Isi kado sesuai dengan kesempatan
- 5.2 Penyampaian kado tepat pada waktunya

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	1
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide – ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.008.01

JUDUL UNIT : Menghias Undangan

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menghias undangan.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Melakukan persiapan	1.1 Bentuk hiasan dirancang 1.2 Kebutuhan alat dan bahan serta sarana ditentukan. 1.3 Alat dan bahan serta sarana disiapkan sesuai dengan prosedur kerja.
2.	Menghias undangan	2.1 Bentuk hiasan undangan disesuaikan dengan kesepakatan 2.2 Hiasan undangan dibentuk sesuai dengan rancangan 2.3 Undangan dihias sesuai dengan rancangan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan persiapan menghias undangan yang digunakan untuk menghias undangan pada keterampilan kerajinan Hantaran

2. Perlengkapan untuk menghias undangan mencakup melakukan persiapan menghias undangan sebagai berikut :

2.1. Alat dan bahan untuk menghias undangan

2.2. Macam-macam undangan

3. Tugas pekerjaan menghias undangan

3.1. Melakukan persiapan

3.2. Menghias undangan

4. Peraturan untuk menghias undangan adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

1.1 JKK.KH02.005.01 - Membuat assesoris hantaran

2. Kondisi Penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menghias undangan.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan tentang alat dan bahan untuk menghias undangan

3.2 Pengetahuan tentang bentuk-bentuk undangan

3.3 Pengetahuan tentang keserasian warna

4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1. Memilih alat dan bahan untuk menghias undangan

4.2. Membuat macam-macam undangan

4.3. Memilih warna hiasan undangan sesuai dengan kebutuhan

5. Aspek Kritis

5.1 Warna undangan sesuai dengan pesanan.

5.2 Penyampaian undangan tepat pada waktunya

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	1
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide – ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.009.01

JUDUL UNIT : Menghias Buku Tamu

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menghias buku tamu.

NO.	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Mempersiapkan alat dan bahan	1.1 Hiasan buku tamu ditentukan sesuai dengan kebutuhan 1.2 Peralatan disiapkan dengan keperluan
2.	Membuat bentuk hiasan buku tamu	2.1. Hiasan buku tamu dirancang sesuai dengan keperluan 2.2. Kombinasi warna dan bentuk hiasan disesuaikan. 2.3. Hiasan buku tamu dikerjakan.
3	Memeriksa hasil pekerjaan	3.1. Hasil pekerjaan buku tamu diperiksa 3.2. Buku tamu diserahkan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan alat dan bahan membuat bentuk hiasan, serta memeriksa hasil pekerjaan yang digunakan untuk menghias buku tamu pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk menghias buku tamu mencakup mempersiapkan alat dan bahan, membuat dan memeriksa hasil pekerjaan: sebagai berikut

2.1 Buku tamu

2.2 Bahan pelapis

2.3 Assesoris

3. Tugas pekerjaan menghias buku tamu

3.1. Menyiapkan alat dan bahan

3.2. Membuat bentuk hiasan

3.3. Memeriksa hasil pekerjaan

4. Peraturan untuk menghias buku tamu adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1 JKK.KH01.001.01 - Menyiapkan alat dan bahan
- 1.2 JKK.KH02.005.01 - Membuat asesoris
- 1.3 JKK.KH02.003.01 - Merapikan tempat kerja
- 1.4 JKK.KH01.004.01 - Melakukan komunikasi dengan pelanggan

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menghias buku tamu.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Pengetahuan tentang desain hiasan buku tamu
- 3.2 Pengetahuan Peralatan dan sarana untuk menghias buku tamu
- 3.3 Pengetahuan Prosedur kerja dalam pekerjaan menghias buku tamu
- 3.4 Manajemen pelayanan atau pelayanan berkelanjutan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Menyiapkan peralatan dan sarana kerja dalam mendesain hiasan buku tamu.
- 4.2. Melaksanakan pekerjaan menghias buku tamu.

5. Aspek Kritis

- 5.1 Desain yang kurang tepat tidak dapat menyenangkan pelanggan.
- 5.2 Kombinasi antara bahan, asesoris untuk buku tamu sesuai
- 5.3 Desain yang tepat dan menyenangkan pelanggan

KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	1
2.	Mengkommunikasikan informasi dan gagasan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.010.01

JUDUL UNIT : Membentuk Seni Lipat Tekstil Tanpa Potong Dikemas Tanpa Wadah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membentuk bentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas tanpa wadah.

NO.	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Memilih alat dan bahan	1.1 Bentuk seni lipat dipilih sesuai dengan kebutuhan 1.2 Kemasan tanpa wadah ditentukan sesuai dengan keperluan 1.3 Peralatan dan bahan dipilih sesuai dengan kebutuhan
2	Membuat bentuk seni lipat dan pengemasan tanpa wadah	2.1. Bahan dibuat lipatan atau bentuk binatang sesuai dengan tujuan 2.2. Membuat bentuk salah satu dari : 10 macam bentuk lipatan kura-kura, ular, udang, ikan, cumi-cumi, kupu-kupu, kipas, bunga, perahu, tas. 2.3. Bahan dibuat lipatan atau bentuk binatang sesuai dengan tujuan. 2.4. Penghias dan asesoris dipasang 2.5. Hasil bentuk seni lipat dikemas tanpa wadah
3	Memeriksa hasil pekerjaan	3.1 Hasil seni lipat dikemas tanpa wadah 3.2 Hasil kemasan diserahkan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk memilih alat dan bahan, membentuk seni lipat, pengemasan tanpa wadah dan memeriksa hasil pekerjaan yang digunakan untuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas tanpa wadah pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas tanpa wadah, mencakup memilih alat dan bahan, membuat dan memeriksa sebagai berikut:
 - 2.1 Bahan
 - 2.2 Lem/ perekat
 - 2.3 Kertas transparan
 - 2.4 Assesoris
3. Tugas membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas tanpa wadah
 - 3.1. Memilih alat dan bahan
 - 3.2. Membuat bentuk seni lipat dan pengemasan tanpa wadah
 - 3.3. Membentuk bentuk salah satu dari 10 pilihan yang telah ditentukan.
4. Peraturan untuk membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas tanpa wadah adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian;

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

- 1.1 JKK.KH02.001.01 - Menyiapkan alat dan bahan
- 1.2 JKK.KH02.003.01 - Merapikan tempat kerja
- 1.3 JKK.KH01.003.01 - Melakukan komunikasi dengan konsumen

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas tanpa wadah.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Pengetahuan tentang mendesain bentuk seni lipat tekstil tanpa potong
- 3.2. Pengetahuan Peralatan dan sarana untuk membentuk bentuk seni lipat tekstil tanpa potong

3.3. Pengetahuan Prosedur kerja dalam pekerjaan membentuk bentuk seni lipat tekstil tanpa potong

3.4. Pengetahuan Manajemen pelayanan atau pelayanan berkelanjutan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1. Menyiapkan peralatan dan sarana kerja dalam mendesain bentuk seni lipat tekstil tanpa potong

4.2. Melaksanakan pekerjaan membentuk bentuk seni lipat tekstil tanpa potong

5. Aspek Kritis

5.1 Bentuk seni lipat sesuai dengan ketentuan

5.2 Dalam membentuk bentuk seni lipat harus memperhatikan jenis tekstil.

KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengkommunikasikan informasi dan gagasan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.011.01

JUDUL UNIT : Menghias Wadah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan menghias wadah..

NO.	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Mempersiapkan alat dan bahan	1.1 Hiasan wadah dipilih sesuai dengan kebutuhan 1.2 Bahan pelapis wadah ditentukan sesuai dengan kebutuhan 1.3 Alat perekat dipilih sesuai dengan keperluan 1.4 Bahan untuk asesoris, hiasan wadah disiapkan
2.	Membuat hiasan wadah	2.1. Wadah dilapisi dengan bahan pelapis : satin, beludru, kertas sesuai dengan keperluan 2.2. Asesoris, hiasan dijahit, direkatkan atau ditempel sesuai dengan keperluan. 2.3. Kombinasi warna pelapis wadah disesuaikan dengan keperluan 2.4. Kombinasi hiasan wadah, pita, renda, bunga-bunga diserasikan
3.	Memeriksa hasil pekerjaan wadah	3.1 hiasan wadah dipasang dengan baik dan benar. 3.2 Wadah setelah rapi dihias diserahkan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel,

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan alat dan bahan membuat hiasan wadah yang digunakan untuk menghias wadah pada keterampilan Kerajinan Hantaran.

2. Perlengkapan untuk menghias wadah mencakup mempersiapkan alat dan bahan, membuat dan memeriksa, sebagai berikut:
 - 2.1. Wadah
 - 2.2. Bahan/kain/kertas
 - 2.3. Lem
 - 2.4. Asesoris
3. Tugas menghias wadah
 - 3.1. Mempersiapkan alat dan bahan.
 - 3.2. Membuat hiasan wadah.
 - 3.3. Memeriksa hasil pekerjaan..
4. Peraturan untuk menghias wadah adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian.

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

- 1.1 JKK.KH02.001.01 - Menyiapkan alat dan bahan
- 1.2 JKK.KH02.003.01 - Merapikan tempat kerja
- 1.3 JKK.KH02.005.01 - Membuat asesoris
- 1.4 JKK.KH01.003.01 - Melakukan komunikasi dengan konsumen

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menghias wadah.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Pengetahuan cara menghias wadah
- 3.2. Pengetahuan Penerapan asesoris yang serasi

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Menyiapkan peralatan yang dipakai

4.2. Memilih bahan dan asesoris yang tepat

4.3. Menyelesaikan pekerjaan mengias wadah dengan baik

5. Aspek Kritis

5.1 Wadah dihias dengan baik dan rapi.

KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	1
2.	Mengkommunikasikan informasi dan gagasan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.012.01

JUDUL UNIT : Menata dan mengemas hantaran buah dan bunga

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menata dan mengemas buah dan bunga

NO.	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Memilih alat dan bahan yang sesuai.	1.1 Alat dan bahan ditentukan sesuai dengan kebutuhan 1.2 Peralatan dipilih sesuai dengan kebutuhan 1.3 Bahan dipilih sesuai dengan kebutuhan
2.	Membuat bentuk dan kemasan buah dan bunga	2.1. Bentuk penataan buah dan bunga ditata sesuai dengan keperluan 2.2. Bentuk serta kemasan buah dan bunga dibuat sesuai dengan tujuan. 2.3. Wadah disesuaikan dengan kebutuhan 2.4. Warna asesoris disesuaikan dengan kebutuhan
3.	Memeriksa hasil penataan dan kemasan buah dan bunga	3.1 Penataan kemasan buah dan bunga ditata dengan baik dan serasi. 3.2 Hasil penataan diperiksa 3.3 Hasil penataan diserahkan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel,

Unit ini berlaku untuk memilih alat dan bahan yang sesuai, membuat bentuk dan kemasan buah dan bunga dan memeriksa hasil penataan kemasan buah dan bunga yang digunakan untuk menata dan mengemas hantaran buah dan bunga pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk menata dan mengemas Hantaran buah dan bunga mencakup memilih alat dan bahan, membuat dan memeriksa sebagai berikut:

- 2.1. Wadah
 - 2.2. Buah
 - 2.3. Bunga
 - 2.4. Asesoris
- 3. Tugas menata dan mengemas Hantaran buah dan bunga mencakup:
 - 3.1. Memilih alat dan bahan.
 - 3.2. Membuat bentuk kemasan buah dan bunga.
 - 3.3. Memeriksa hasil penataan dan kemasan buah dan bunga
 - 4. Peraturan untuk menata dan mengemas Hantaran buah dan bunga adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang terkait dan sebelum menguasai unit kompetensi adalah :
 - 1.1 JKK.KH02.001.01 - Menyiapkan alat dan bahan
 - 1.2 JKK.KH02.005.01 - Membuat asesori Hantaran
 - 1.3 JKK.KH02.003.01 - Merapikan tempat kerja
 - 1.4 JKK.KH01.003.01 - Melakukan komunikasi dengan konsumen
- 2. **Kondisi Penilaian**
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menata dan mengemas Hantaran buah dan bunga.
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek dan simulasi workshop/bengkel atau tempat kerja.
- 3. **Pengetahuan yang dibutuhkan**
 - 3.1 Pengetahuan tentang desain menata dan mengemas buah dan bunga
 - 3.2 Pengetahuan Peralatan dan sarana untuk menata dan mengemas buah dan bunga

3.3 Pengetahuan Prosedur kerja dalam pekerjaan menata dan mengemas buah dan bunga

3.4 Pengetahuan Manajemen pelayanan atau pelayanan berkelanjutan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1. Menyiapkan peralatan dan sarana kerja dalam mendesain penataan dan pengemasan buah dan bunga.

4.2. Melaksanakan pekerjaan menata dan mengemas buah dan bunga

5. Aspek Kritis

5.1 Pemilihan buah sesuai dengan keperluan

5.2 Kombinasi warna buah, bunga, wadah dan asesoris serasi

5.3 Buah dan bunga dalam keadaan segar

KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	1
2.	Mengkommunikasikan informasi dan gagasan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.013.01

JUDUL UNIT : Menata Parsel

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menata parsel.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1	Menyiapkan alat bahan menata parsel	1.1. Alat dan bahan ditentukan 1.2. Alat dan bahan untuk menata parsel disiapkan
2	Menata parsel	2.1 Parsel ditata memilih sesuai dengan pilihan, diantaranya : 1. Parsel alat dapur 2. Parsel bumbu dapur 3. Parsel kosmetik 4. Parsel pelengkap busana 5. Parsel perlengkapan mandi 6. Parsel siraman 7. Parsel pecah belah 8. Parsel perlengkapan tidur 9. Parsel alat kerajinan 10. Parsel alat tulis 11. Parsel makanan kaleng 12. Parsel buah dan bunga 2.2 Pengemasan parsel ditata dengan diberi asesoris
3	Memeriksa hasil pekerjaan	3.1. Kemasan parsel diperiksa 3.2. Hasil kemasan parsel diserahkan kepada pemesan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan alat dan bahan, menata dan memeriksa hasil pekerjaan yang digunakan pada penataan parsel pada keterampilan kerajinan hantaran

2. Perlengkapan untuk menata parcel mencakup menyiapkan alat dan bahan, menata dan memeriksa hasil pekerjaan sebagai berikut
 - 2.1. Alat : gunting, jarum, stapler
 - 2.2. Aneka wadah
 - 2.3. Aneka bahan : tile, satin, organdi
 - 2.4. Lilin-lilin, selotip, double tape
 - 2.5. Asesoris : Renda, Pita, benang dinas.
3. Tugas menata parcel
 - 3.1 Mempersiapkan alat dan bahan, wadah
 - 3.2 Menata parcel
 - 3.3 Mengemas dan menghias parcel
 - 3.4 Menyimpan
4. Peraturan untuk menata parcel adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian.

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

- 1.1. JKK.KH02.004.01 - Menyimpan Peralatan Hantaran

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menata parcel.
- 2.2 Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, demonstrasi simulasi di workshop / bengkel kerja atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Pedoman standar konsultasi hantaran menerima kehadiran pemesan.
- 3.2 Pedoman melakukan konsultasi penataan parcel.
- 3.3 Pedoman menganalisa, isi, bentuk, hiasan dan penataan parcel
- 3.4 Pedoman menangani ketidak puasan pemesan.

4. Keterampilan yang diperlukan

- 4.1 Melaksanakan standar pelayanan pada waktu menerima konsumen.
- 4.2 Menata, mengemas, menghias parcel.
- 4.3 Menentukan spesifikasi penataan parcel sesuai dengan keperluan.

5. Aspek Kritis

- 5.1 Isi parcel sesuai dengan pesanan
- 5.2 Menata parcel dikerjakan dengan rapi dan aman

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisa informasi.	1
2.	Mengkommunikasikan informasi dan gagasan.	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas-aktifitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.014.01

JUDUL UNIT : Seni Lipat Tekstil Tanpa Potong Dan Mengemas Dengan Wadah.

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk seni lipat tekstil tanpa potong dan dikemas dengan wadah.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1	Menyiapkan alat bahan dan asesoris.	1.1 Alat, bahan, bentuk, asesoris seni ditentukan 1.2 Alat, bahan, bentuk dan asesoris disiapkan
2	Membentuk seni lipat tekstil	2.1 Bentuk seni melipat tekstil tanpa potong dirancang sesuai dengan pilihan bentuk : 1. Gajah ; 2. Kelinci ; 3. Merak ; 4. Musang ; 5. Katak ; 6. Penguin ; 7. Bebek ; 8. Ubur-ubur ; 9. Boneka dari mukena, 10. Kodok Bentuk lipatan tekstil tanpa potong dibuat, ditata, dihias, dikemas dengan wadah 2.2
3	Memeriksa hasil pekerjaan	3.1 Kemasan seni lipat tekstil tanpa potong diperiksa 3.2 Hasil kemasan diserahkan kepada pemesan

Batasan Variabel

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan alat, bahan, membentuk seni lipat dan memeriksa hasil pekerjaan yang digunakan untuk membuat seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk membuat seni lipat tekstil tanpa potong dan mengemas dengan wadah mencakup menyiapkan alat, membentuk dan memeriksa hasilnya, sebagai berikut:
Alat : gunting, pisau, steples, jarum
Aneka wadah
Aneka bahan : silk, satin, argandi
Lem Uhu, jarum pentul, karet gelang, benang, renda, pita, benang emas
3. Tugas membuat seni lipat
Mempersiapkan alat, wadah dan bahan
Membuat seni lipat
Menata, mengemas dan menghias
4. Peraturan untuk membuat seni lipat tekstil tanpa potong dan dikemas dengan wadah adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

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

- 1.1. JKK.KH02.001.01 - Menyiapkan alat-alat dan bahan seni lipat tanpa potong
- 1.2. JKK.KH02.004.01 - Menyimpan peralatan hantaran seni lipat tanpa potong

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi lipat tekstil tanpa potong dan dikemas dengan wadah.
- 2.2 Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara; demonstrasi simulasi di workshop / bengkel kerja atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Teknik menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan
Teknik melipat kain untuk bentuk seni lipat tanpa potong

Teknik penataan

Teknik pengemasan dengan wadah

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Membentuk bentuk seni lipat tekstil tanpa potong sesuai dengan tujuan

Menghias, menata, mengemas

5. Aspek kritis

Pengemasan rapi dan kuat

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisa informasi.	2
2.	Mengkommunikasikan informasi dan gagasan.	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas-aktifitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.015.01

JUDUL UNIT : Membuat Hantaran Duka Cita

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat Hantaran Duka Cita

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1	Merancang bentuk pembuatan hantaran duka	1.1. Hantaran duka cita dirancang sesuai dengan kebutuhan 1.2. Bentuk kemasan hantaran duka cita dirancang sesuai dengan kebutuhan
2	Menyiapkan alat, bahan dan wadah	2.1 Peralatan, wadah dan bahan ditentukan 2.2 Peralatan wadah dan bahan disiapkan
3	Membuat bentuk hantaran duka cita sesuai dengan kebutuhan	3.1. Bentuk hantaran duka cita dibuat sesuai dengan kebutuhan 3.2. Hantaran duka cita dibuat dengan kombinasi warna dan asesoris yang sesuai dengan kebutuhan
4	Mengemas, menghias hantaran duka cita	4.1. Asesoris hantaran duka cita dikemas dengan benar 4.2. Kemasan hantaran Duka Cita diserahkan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku menyiapkan alat, dan bahan, merancang, membuat bentuk dan mengemas hantaran yang digunakan untuk membuat hantaran duka cita pada bidang hantaran.

2. Perlengkapan untuk membuat hantaran duka cita mencakup merancang bentuk, menyiapkan alat, membuat dan mengemas, sebagai berikut:

Alat : gunting, pisau, steples, jarum

Aneka wadah

Aneka bahan : Silk, satin, argandhi dan lain-lain.

Lem lilin, jarum pentul, renda, pita warna duka

3. Tugas membuat hantaran duka cita

Menyiapkan peralatan

Membuat bentuk hantaran duka cita.

Mengemas, menghias hantaran duka cita

4. Peraturan untuk membuat hantaran duka cita adalah Standar Operasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

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

1.1. JKK.KH02.004.01 - Menyimpan peralatan hantaran

2. Kondisi Penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi membuat hantaran duka cita.

2.2 Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, demonstrasi, simulasi, di work shoop / bengkel kerja atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan Yang Dibutuhkan

Tekhnik merapikan alat, tempat kerja

Tekhnik menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan

Tekhnik membuat hantaran duka cita

Tekhnik penataan, pengemasan hantaran duka cita

4. Keterampilan Yang Dibutuhkan

Menyiapkan peralatan pembuatan hantaran duka cita

Menangani pembuatan hantaran duka cita

Menangani penataan, pengemasan hantaran duka cita

Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan pesanan dan kebutuhan

5. Aspek Kritis

Warna asesoris disesuaikan dengan warna duka cita

Isi Hantaran disesuaikan dengan tujuan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisis informasi.	2
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasi aktifitas - aktifitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.016.01

KODE JUDUL : Menghias Kotak Perhiasan / Kotak Uang

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menghias kotak perhiasan/kotak uang.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1	Merancang bentuk hiasan kotak perhiasan / kotak uang sesuai dengan kebutuhan	1.1. Asesoris kotak perhiasan/kotak uang dirancang sesuai dengan kebutuhan 1.2. Peralatan, kotak, bahan, dan asesoris ditentukan. 1.3. Peralatan kotak, bahan dan asesoris disiapkan
2	Membuat bentuk hiasan kotak perhiasan / kotak uang sesuai dengan rancangan	2.1 Hiasan kotak perhiasan / kotak uang dibentuk sesuai dengan rancangan 2.2 Kombinasi warna, hiasan asesoris disesuaikan dengan kemasan
3	Memeriksa hasil pekerjaan	3.1. Kotak perhiasan diperiksa 3.2. Kotak perhiasan diserahkan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk merancang, membuat dan memeriksa bentuk hiasan kotak perhiasan / kotak uang yang digunakan untuk menghias kotak perhiasan / kotak uang pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan menghias kotak perhiasan / kotak uang mencakup merancang, membuat dan memeriksa, sebagai berikut:

Aneka wadah

Gunting, jarum, stepler, lem lilin, selotip, double tape dan lain-lain.

Aneka renda, aneka pita, aneka benang emas

3. Tugas menghias kotak perhiasan / kotak uang
 - Mempersiapkan alat dan bahan
 - Mendesain hiasan kotak uang
 - Menghias, mengemas, memberi asesoris
4. Peraturan untuk menata parcel adalah Standar Operasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1. JKK.KH02.001.01 - Menyiapkan alat dan bahan.

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menghias kotak perhiasan/kotak uang.
- 2.2 Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, demonstrasi, simulasi, di workshop / bengkel kerja atau ditempat kerja.

3. Pengetahuan Yang Dibutuhkan

- Teknik merapikan alat, tempat kerja
- Teknik dan bahan yang diperlukan
- Teknik proses menghias wadah / kotak uang diperiksa dan diteliti
- Teknik kombinasi warna hiasan wadah / kotak uang

4. Keterampilan Yang Dibutuhkan

- Menyiapkan peralatan dan bahan
- Proses menghias wadah / kotak uang sesuai dengan kebutuhan
- Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan pesanan dan kebutuhan

5. Aspek Kritis

- Bentuk kotak perhiasan / kotak uang disesuaikan dengan kesepakatan
- Kemasan dan asesoris rapi dan menarik

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisis informasi.	2
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasi aktifitas - aktifitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.017.01

JUDUL UNIT : Menata Hantaran Makanan Pengantin Daerah Secara Tradisional

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja yang dibutuhkan untuk menata hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional

NO.	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Memyiapkan hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional	1.1 Alat dan bahan hantaran pengantin daerah secara tradisional ditentukan 1.2 Alat dan bahan hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional disiapkan
2.	Menata hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional	2.1 Makanan hantaran pengantin daerah ditata 2.2 Makanan hantaran pengantin daerah dikemas secara tradisional
3.	Memeriksa hasil pekerjaan	3.1 Hasil kemasan hantaran makanan pengantin daerah diperiksa 3.2 Hasil kemasan hantaran makanan pengantin daerah diserahkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan, menata, mengemas dan memeriksa hasil pekerjaan hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional yang digunakan untuk menata hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk menata hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional mencakup memyiapkan, menata, memeriksa hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional sebagai berikut:

Makanan daerah

Wadah

Asesoris

3. Tugas membuat, menata, mengemas seni lipat tekstil tanpa potong secara tradisional meliputi :
Mempersiapkan
Membentuk dan menata
Mengemas
4. Peraturan untuk melaksanakan penataan hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional adalah Standar Operasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

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

- 1.1. JKK.KH01.010.01 : Memberi bimbingan kepada pembuat hantaran
- 1.2. JKK.KH02.018.01 : Menata hantaran makanan daerah yang dimodifikasi

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menata hantaran makanan pengantin daerah secara tradisional
- 2.2 Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, demonstrasi, simulasi/workshop, bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini :

- Cara menata
- Cara menghias dan mengemas
- Cara Hygienis makanan
- Budaya daerah/spesifik makanan daerah

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- Menata
- Menghias dan mengemas

5. Aspek Kritis

Makanan sesuai dengan daerahnya

Makanan dalam kondisi baik

KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkommunikasikan informasi dan gagasan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.018.01

JUDUL UNIT : Menata Hantaran Makanan Pengantin Daerah Secara Modifikasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja yang dibutuhkan untuk menata hantaran makanan pengantin daerah secara modifikasi

NO.	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Mempersiapkan hantaran makanan pengantin daerah secara modifikasi	1.1 Alat dan bahan hantaran pengantin daerah secara modifikasi dipilih 1.2 Hantaran makanan pengantin daerah secara modifikasi disiapkan
2.	Menata hantaran makanan pengantin daerah secara modifikasi	2.1 Makanan hantaran pengantin daerah secara modifikasi ditata 2.2 Makanan hantaran pengantin daerah dikemas secara modifikasi
3.	Memeriksa hasil pekerjaan	3.1 Hasil kemasan hantaran makanan pengantin daerah secara modifikasi diperiksa 3.2 Hasil kemasan hantaran makanan pengantin daerah secara modifikasi diserahkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan, menata, mengemas dan memeriksa hasil pekerjaan hantaran makanan pengantin daerah yang digunakan untuk menata hantaran makanan pengantin daerah secara modifikasi pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk menata hantaran makanan pengantin daerah secara modifikasi mencakup menyiapkan, menata, memeriksa hantaran makanan pengantin daerah secara modifikasi sebagai berikut:

Makanan daerah

Wadah

Asesoris

3. Tugas membuat, menata, mengemas seni lipat tekstil tanpa potong secara modifikasi meliputi :
Mempersiapkan
Membentuk dan menata
Mengemas
4. Peraturan untuk melaksanakan penataan hantaran makanan pengantin daerah secara modifikasi adalah Standar Operasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

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

- 1.1. JKK.KH01.009.01 : Memberi bimbingan kepada pembuat hantaran
- 1.2. JKK.KH02.017.01 : Menata hantaran makanan daerah secara tradisional
- 1.3. JKK.KH02.021.01 : Hantaran Mas Kawin/Mahar

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menata hantaran makanan pengantin daerah secara modifikasi.
- 2.2 Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, demonstrasi, simulasi di workshop/bengkel kerja atau di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini :

- Cara menata
- Cara menghias dan mengemas
- Cara Hygienis makanan
- Budaya daerah/spesifik makanan daerah

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- Menata
- Menhias dan mengemas

5. Aspek Kritis

Makanan disesuaikan dengan daerah masing-masing

Makanan dalam kondisi rapi, indah dan higienis.

KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkommunikasikan informasi dan gagasan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.019.01

**JUDUL UNIT : Membentuk Seni Lipat Tekstil Tanpa Potong
Dikemas Dengan Wadah Secara Tradisional**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja yang dibutuhkan untuk membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dengan dikemas wadah secara tradisional

NO.	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Mempersiapkan bentuk seni lipat tekstil tanpa potong dengan wadah secara tradisional	1.1 Alat dan bahan untuk membuat seni lipat dipilih 1.2 Alat dan bahan untuk membuat seni lipat disiapkan
2.	Menata bentuk seni lipat tanpa potong secara tradisional	2.1 Bahan dibentuk sesuai dengan kebutuhan 2.2 Hasil seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara tradisional
3.	Memeriksa hasil pekerjaan	3.1 Hasil kemasan seni lipat tekstil tanpa potong diperiksa 3.2 Hasil kemasan bentuk seni lipat tekstil tanpa potong diserahkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan membentuk, menata, mengemas dan memeriksa hasil pekerjaan seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dalam wadah secara tradisional pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk menata seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara tradisional mencakup menyiapkan, menata, memeriksa bentuk bentuk seni lipat tanpa potong secara tradisional sebagai berikut :

2.1 Alat dan bahan tekstil

2.2 Wadah

2.3 Asesoris

3. Tugas membuat, menata, mengemas seni lipat tekstil tanpa potong secara tradisional meliputi :
Mempersiapkan
Membentuk dan menata
Mengemas
4. Peraturan untuk melaksanakan membuat bentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara tradisional adalah Standar Operasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

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

- 1.1. JKK.KH02.020.01 : Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara modifikasi
- 1.2. JKK.KH02.021.01 : Hantaran maskawin/mahar

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara tradisional.
- 2.2 Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, demonstrasi, simulasi, workshop, bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini :

- Cara membentuk seni lipat
- Cara menata dan mengemas
- Cara membuat asesoris

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Cara membentuk bentuk seni lipat

Cara menata dan mengemas

Cara membuat asesoris

5. Aspek Kritis

Penataan bentuk seni lipat disesuaikan dengan daerahnya

KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkommunikasikan informasi dan gagasan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKK.KH02.020.01

JUDUL UNIT : Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara modifikasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara modifikasi

NO.	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Mempersiapkan alat, bahan dan wadah	1.1 Alat, bahan dan wadah untuk membuat seni lipat dipilih 1.2 Seni lipat tanpa potong ditentukan diantaranya : Buaya, Kepiting, Domba, Anjing, Beruang, Jerapah, Kangguru, Monyet, Trenggiling, Harimau 1.3 Bentuk seni lipat tekstil tanpa potong disiapkan
2.	Membuat dan menata bentuk seni lipat dibuat sesuai dengan pilihan tanpa potong secara modifikasi	2.1. Bentuk seni lipat tekstil tanpa potong ditata secara modifikasi 2.2. Penataan seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara modifikasi
3.	Memeriksa hasil pekerjaan	3.1 Hasil kemasan seni lipat tekstil tanpa potong diperiksa 3.2 Hasil kemasan bentuk seni lipat tekstil tanpa potong diserahkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan membentuk, menata, mengemas dan memeriksa hasil pekerjaan seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dalam wadah secara modifikasi pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk menata seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara modifikasi mencakup mempersiapkan alat, bahan dan wadah, membuat dan memeriksa hasil pekerjaan, sebagai berikut :

Alat dan bahan

Wadah

Asesoris

3. Tugas membuat, menata, mengemas seni lipat tekstil tanpa potong secara modifikasi meliputi :
Mempersiapkan
Membentuk dan menata
Mengemas
4. Peraturan untuk melaksanakan membuat bentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara modifikasi adalah Standar Operasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

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

- 1.1. JKK.KH02.019.01 : Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara tradisional
- 1.2. JKK.KH02.021.01 : Hantaran maskawin/mahar

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara modifikasi.
- 2.2 Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, demonstrasi, simulasi, workshop, bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini :

Cara membentuk seni lipat

Cara menata dan mengemas

Cara membuat asesoris

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Membentuk bentuk seni lipat

Membuat asesoris

Menghias dan mengemas

5. Aspek Kritis

Penataan bentuk seni lipat dikemas secara modifikasi dikerjakan dengan rapi dan benar

KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	2
2.	Mengkommunikasikan informasi dan gagasan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.021.01

JUDUL UNIT : Hantaran Mas Kawin / Mahar

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Hantaran mas kawin/mahar.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menyiapkan alat dan bahan untuk mas kawain/mahar.	1.1 Alat, wadah dan bahan mas kawin/mahar ditentukan. 1.2 Alat, wadah dan bahan mas kawin/mahar disiapkan.
2.	Menata hantaran mas kawin/mahar.	2.1 Wadah untuk mas kawin/mahar dihias. 2.2 Mas kawin ditata dalam wadah.
3.	Memeriksa hasil kerja sama.	3.1 Hasil kemasan mas kawin/mahar diperiksa. 3.2 Hantaran mas kawin/mahar diserahkan ke pemesan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan alat dan bahan, menata dan memeriksa hantaran mas kawin/mahar yang digunakan untuk hantaran mas kawin/mahar pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk hantaran mas kawin/mahar mencakup menyiapkan alat dan bahan, menata dan memeriksa hasil pekerjaan, sebagai berikut:

2.1. Wadah dan asesoris

2.2. Mas Kawin

2.3. Alat : gunting, solatip, double tape, lem lilin, kertas kaca, bahan satin

3. Tugas membuat, menata, mengemas hantaran mas kawin/mahar meliputi :

3.1 Mempersiapkan

- 3.2 Membentuk dan menata
- 3.3 Mengemas
- 4. Peraturan untuk melaksanakan membuat hantaran mas kawin/mahar adalah Standar Operasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

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

- 1.1. JKK.KH02.019.01 - Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara tradisional
- 1.2. JKK.KH02.020.01 - Membentuk seni lipat tekstil tanpa potong dikemas dengan wadah secara modifikasi

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menata dan mengemas mas kawin/mahar.
- 2.2 Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, demonstrasi, simulasi, workshop/bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Mengetahui cara membuat seni lipat
- 3.2 Mengetahui cara menata dan mengemas
- 3.3 Mengetahui cara membuat asesoris.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Membuat bentuk-bentuk seni lipat
- 4.2. Membuat asesoris
- 4.3. Menata, menghias dan mengemas

5. Aspek Kritis

5.1 Mengemas Hantaran mas kawin/mahar dengan baik dan teliti

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Inti	Tingkat
1.	Mengumpulkan, mengorganisasikan, menganalisa informasi.	2
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas – aktivitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.022.01

JUDUL UNIT : Membuat Cinderata Mata

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat cinderata mata.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menyiapkan alat dan bahan untuk cinderata mata..	1.1 Alat dan bahan ditentukan. 1.2 Alat dan bahan untuk cinderata mata disiapkan.
2.	Membuat bentuk cinderata mata	2.1 Bentuk cinderata mata dibuat sesuai dengan pesanan. 2.2 Mengemas dan membuat asesoris pada kemasan.
3.	Mengevaluasi hasil pekerjaan.	3.1 Kemasan cinderata mata diperiksa. 3.2 Cinderata mata diserahkan kepada pemesan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan alat dan bahan membuat bentuk, mengevaluasi hasil pekerjaan cinderata mata yang digunakan untuk membuat cinderata mata pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk hantaran membuat cinderata mata mencakup menyiapkan alat dan bahan, membuat bentuk dan mengevaluasi, sebagai berikut::

2.1. Alat : gunting, pisau, staples, jarum

2.2. Aneka pita, aneka kain, aneka benang, aneka renda, aneka kertas, plastik, biji-bijian, aneka limbah

2.3. Lem, selotip, lem lilin, double tape

3. Tugas membuat cinderata mata meliputi :

3.1. Menyiapkan alat dan bahan, membuat cinderata mata

4. Peraturan untuk melaksanakan membuat hantaran mas kawin/mahar adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

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

- 1.1. JKK.KH03.007.01 - Merencanakan pemasaran produk
- 1.2. JKK.KH03.009.01 - Mengelola dan mengembangkan bisnis hantaran.

2. Kondisi Penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi membuat cinderamata..
- 2.2 Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, demonstrasi, simulasi, workshop, bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini :

- 3.1 Sifat-sifat bahan/materi
- 3.2 Teknik membuat cinderamata
- 3.3 Teknik pengemasan

3. Keterampilan yang dibutuhkan

- 3.1 Membuat cinderamata
- 3.2 Mengemas cinderamata
- 3.3 Membuat asesoris untuk kemasan cinderamata

4. Aspek Kritis

- 4.1. Cinderamata dibuat sesuai kesepakatan dengan tepat waktu
- 4.2. Kemasan sesuai dengan pesanan.

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Inti	Tingkat
1.	Mengumpulkan, mengorganisasikan, menganalisa informasi	1
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas – aktivitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.023.01

KODE JUDUL : Melakukan Inovasi Kerajinan Hantaran

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan inovasi kerajinan hantaran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menentukan bentuk, bahan, asesoris, warna	1.1 Bentuk, bahan, asesoris dan warna diamati 1.2 Bahan, Asesoris dan warna ditentukan
2.	Menerapkan pembuatan Kerajinan Hantaran	2.1 Inovasi/bentuk-bentuk baru hantaran dilaksanakan sesuai kebutuhan pasar 2.2 Kesempurnaan hasil hantaran diterapkan sesuai prosedur
3	Memberi saran setelah selesai dikerjakan	3.1 Saran yang akan diberikan ditentukan berdasarkan kebutuhan, untuk menjaga kualitas hasil hantaran 3.2 Saran untuk meningkatkan mutu hantaran diberikan sesuai prosedur

BATASAN VARIABEL :

1. Kontak Variabel

Unit ini berlaku untuk menentukan bentuk, bahan, asesoris, warna dan menerapkan pembuatan kerajinan hantaran, memberi saran setelah selesai dikerjakan yang digunakan untuk melakukan Inovasi kerajinan Hantaran pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk melakukan inovasi kerajinan hantaran mencakup menentukan bentuk, bahan, aksesoris, warna merupakan pembuatan hantaran dan memberi saran setelah selesai dikerjakan adalah :

2.1 Alat

2.2 Bahan

2.3 Aksesoris

3. Tugas melakukan motivasi pembuatan hantaran meliputi

3.1. Mengidentifikasi bentuk

- 3.2. Menerapkan pembuatan kerajinan hantaran
- 3.3. Memberi saran
- 4. Peraturan untuk melaksanakan motivasi pembuatan hantaran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

JKK.KH02.024.01 – Mengidentifikasi hasil pembuatan hantaran

2. Kondisi Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas ercapainya kompetensi melakukan inovasi pembuatan Hantaran

Penilaian dapat dilakukan dengan cara :

Tertulis, Lisan / wawancara , demonstrasi / praktek dan simulasi di workshop / Tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Prosedur mengidentifikasi Bentuk, bahan, wadah, asesoris
- 3.2 prosedur kerja kerajinan hantaran
- 3.3 prosedur mengevaluasi dan menganalisa hasil hantaran
- 3.4 prosedur memberi saran kepada pembuat hantaran

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Mengidentifikasi Bentuk, bahan, asesoris, wadah Hantaran
- 4.2. Melaksanakan kerajinan hantaran
- 4.3. Mengevaluasi dan menganalisa hasil hantaran
- 4.4. Memberi saran kepada pembuat hantaran

5. Aspek Kritis

- 5.1 Mengidentifikasi bentuk hantaran, bahan, asesoris, warna, wadah dilakukan cermat dan tepat

- 5.2 Membuat hantaran dilakukan sesuai bentuk
- 5.3 Mengevaluasi dan menganalisa hasil hantaran dilakukan dengan cermat,teliti
- 5.4 Memberi saran kepada pembuat hantaran secara profesional, sopan dan tepat

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide – ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.024.01

KODE JUDUL : Mengevaluasi Hasil Pembuatan Kerajinan Hantaran

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengevaluasi Hasil Pembuatan Kerajinan Hantaran

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Mengevaluasi hasil pembuatan kerajinan hantaran	1.1 Check list observasi disiapkan 1.2 Evaluasi hasil pembuatan kerajinan hantaran berdasarkan check list observasi
2.	Melaporkan hasil evaluasi	2.1. Hasil evaluasi dianalisa 2.2. Kekurangan hasil analisa direkomendasikan

BATASAN VARIABEL

1. Kontak Variabel

Unit ini berlaku untuk mengevaluasi hasil pembuatan hantaran dan melaporkan hasil evaluasi digunakan untuk mengevaluasi hasil kerajinan Hantaran pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk mengevaluasi hasil pembuatan kerajinan Hantaran mencakup mengevaluasi hasil pembuatan hantaran dan melaporkan hasil evaluasi sbb :

2.1 Petunjuk cara pembuatan hantaran yang benar

2.2 Petunjuk cara mengevaluasi pembuatan Hantaran

3. Tugas mengidentifikasi hasil kerajinan hambatan meliputi :

3.1. Mengevaluasi

3.2. Memperbaiki

4. Peraturan untuk mengidentifikasi hasil kerajinan hantaran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

1.1. JKK.KH02.023.01 – Melakukan inovasi kerajinan Hantaran.

2. Kondisi Penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi mengidentifikasi hasil kerajinan Hantaran.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : Tertulis, Lisan / wawancara, demonstrasi / praktek dan simulasi di workshop / tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung kompetensi ini sbb :

3.1 Pedoman prosedur cara mengerjakan kerajinan hantaran

3.2 Prosedur mengevaluasi hasil hantaran

3.3 Prosedur memperbaiki proses pembuatan kerajinan hantaran

4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1. Mengidentifikasi Bentuk, bahan, asesoris, wadah Hantaran

4.2. Mengevaluasi hasil hantaran

4.3. Melaksanakan pedoman cara mengerjakan hantaran

5. Aspek Kritis

5.1 Cara memilih, membuat/membentuk, mengemas dan menghias diajarkan sebelum mengerjakan dengan tepat dan teliti

5.2 Mengevaluasi hasil hantaran dilakukan dengan teliti dan cermat

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKK.KH02.025.01

KODE JUDUL : Menyusun Program Pameran, Workshop dan Seminar

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun Program Pameran, Workshop dan Seminar.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Merencanakan program	1.1 Judul kegiatan dipilih dan ditentukan sesuai kebutuhan 1.2 Proposal disusun sesuai rencana kegiatan 1.3 Proposal kegiatan disampaikan kepada lembaga atau instansi terkait
2.	Menyiapkan kepanitiaan	2.1 Organisasi panitia kegiatan disusun sesuai kebutuhan 2.2 Pendelegasian wewenang dan koordinasi disusun.
3.	Menyelenggarakan program	3.1 Rapat-rapat panitia diadakan untuk pembagian tugas 3.2 Pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai agenda
4.	Mengevaluasi program	4.1 Pelaksanaan penyelenggaraan acara, nara sumber, peserta dievaluasi sesuai standar perencanaan program 4.2 Masalah yang timbul pada pelaksanaan kegiatan dicarikan solusinya 4.3 Laporan pertanggung jawaban panitia disampaikan kepada organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Kontak Variabel

Unit ini berlaku untuk merencanakan, menyiapkan kepanitiaan, menyelenggarakan dan mengevaluasi program digunakan untuk menyusun program pameran workshop dan seminar pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk menyusun program pameran, workshop dan seminar hantaran mencakup merencanakan, menyiapkan kepanitiaan, menyelenggarakan dan mengevaluasi program sbb :
Rencana program kegiatan
Susunan panitia
Rencana tugas / wewenang
3. Tugas menyusun program pameran, workshop dan seminar meliputi :
Merencanakan program
Mempersiapkan kepanitiaan
Menyelenggarakan program
Mengevaluasi kegiatan program
Melaporkan hasil penyelenggaraan program
4. Peraturan untuk melaksanakan menyusun program pameran, workshop, dan seminar adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1 JKK.KH01.008.01 – Menulis makalah / buku Hantaran
- 1.2 JKK.KH01.010.01 – Melakukan komunikasi dengan lembaga / instansi

2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyusun program pameran, workshop dan seminar
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara : Tertulis, Lisan / wawancara, demonstrasi / praktek dan simulasi di workshop / tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Penyusunan proposal
- 3.2 Penyusunan kepanitiaan
- 3.3 Pendelegasian wewenang dan koordinasi kepanitiaan
- 3.4 Prosedur pelaksanaan kegiatan
- 3.5 Evaluasi program
- 3.6 Prosedur pembuatan laporan pertanggung jawaban

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Menyusun Program Pameran, Workshop dan Seminar hantaran
- 4.2. Membuat proposal
- 4.3. Menyusun kepanitiaan
- 4.4. Melaksanakan kegiatan Pameran, Workshop dan Seminar hantaran
- 4.5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan

5. Aspek Kritis

- 5.1 Proposal dibuat/disusun dengan jelas dan menarik
- 5.2 Kegiatan dilaksanakan dengan tertib dan lancar

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH02.26.01

KODE JUDUL : Mendesain atau Merancang Kerajinan Pembuatan Hantaran

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk mendesain atau merancang kerajinan pembuatan hantaran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Memilih macam-macam referensi desain/ rancangan kerajinan hantaran	1.1 Referensi desain/rancangan dipilih 1.2 Macam-macam referensi desain/rancangan disiapkan
2.	Menentukan desain/ rancangan kerajinan hantaran	2.1 Desain/rancangan ditentukan berdasarkan tradisional atau modifikasi 2.2 Desain/rancangan dipilih berdasarkan keinginan pelanggan
3.	Menerapkan hasil desain atau rancangan hantaran	3.1. Pola rancangan/desain yang sudah disempurnakan dibuat 3.2. Desain/rancangan diaplikasikan mengikuti pola yang sudah ditentukan
4.	Mengevaluasi hasil desain atau rancangan kerajinan hantaran	4.1. Hasil penerapan rancangan/desain dianalisis sesuai standar mutu hantaran 4.2. Kekurangan penerapan rancangan/desain dibuatkan rekomendasi untuk perbaikan kerajinan hantaran

BATASAN VARIABEL :

Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi, menentukan, menerapkan, dan mengevaluasi desain hantaran yang digunakan untuk mendesain atau merancang kerajinan pembuatan Hantaran pada keterampilan kerajinan hantaran.

- 1.2 Perlengkapan untuk mendesain atau merancang kerajinan hantaran mencakup memilih, menentukan, menerapkan dan mengevaluasi desain atau rancangan kerajinan hantaran, sbb :
 - 2.1. Berbagai macam referensi desain
 - 2.2. Pola, rancangan
 - 2.3. Standar mutu
- 1.3 Tugas mendesain atau merancang keterampilan pembuatan hantaran meliputi
 - 3.1 Memilih
 - 3.2 Menganalisis
- 1.4 Peraturan mendesain atau merancang keteampilan hantaran adalah Standar Operasional Produksi (S.O.P)

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

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

- 1.2. JKK.KH02.023.01 – melakukan inovasi Hantaran.

2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi mendesain atau merancang keteampilan hantaran.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara :
 - Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek di workshop/bengkel, di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Identifikasi dan persiapan referensi desain/rancangan hantaran
- 3.2 Teknik pemilihan desain/rancangan hantaran
- 3.3 Teknik penyempurnaan desain/rancangan hantaran

3.4 Prosedur pembuatan pola rancangan/desain

3.5 Prosedur evaluasi hasil desain/rancangan kerajinan hantaran

4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1. Menyiapkan referensi untuk pembuatan desain/rancangan hantaran

4.2. Mendesain/merancang hantaran sesuai keinginan pelanggan

4.3. Membuat pola desain/rancangan hantaran

4.4. Menerapkan hasil desain sesuai pola rancangan

4.5. Mengevaluasi hasil desain/rancangan hantaran

5. Aspek Kritis

5.1 Menerapkan hasil desain sesuai pola dilakukan dengan teliti, hati-hati dan rapi

5.2 Mengevaluasi hasil desain dilakukan dengan cermat

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKK.KH02.027.01

JUDUL UNIT : Memberikan Konsultasi Acara Pameran.

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memberikan konsultasi acara pameran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Mempersiapkan bahan dan perlengkapan konsultasi	2.1 Bahan dan alat / perlengkapan konsultasi disiapkan sesuai kebutuhan pameran 1.2 Tempat dan waktu konsultasi ditentukan
2.	Memberikan bimbingan / konsultasi pameran	2.1. Event Organizer dan masyarakat diberi materi/bahan konsultasi 3.2 Bahan/materi konsultasi disampaikan sesuai topik serta tujuan dan sasaran pameran
3.	Memberikan petunjuk koordinasi pameran	4.1 Pameran hantaran dikoordinasikan sesuai SOP bersama SPM (Standar Pelayanan Mutu) 3.2 Acara pameran dilakukan sesuai proposal pameran

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan materi komunikasi, memberi bimbingan dan memberi petunjuk-petunjuk koordinasi pameran digunakan untuk memberikan konsultasi acara pameran pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk memberikan konsultasi acara pameran mencakup menyiapkan materi konsultasi, memberi bimbingan dan memberi petunjuk koordinasi pameran sebagai berikut:

2.1 Pedoman menyiapkan materi komunikasi.

2.2 Prosedur mengkomunikasikan materi konsultasi

3. Tugas memberikan konsultasi acara pameran meliputi:

Menyiapkan rencana kerja
Mengkomunikasikan materi konsultasi

4. Peraturan memberikan konsultasi acara pameran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1. JKK.KH01.012.01 - Melakukan kerjasama dengan Tim Pameran

2. Kondisi penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi memberikan konsultasi acara pameran.

Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, simulasi di workshop/bengkel, tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Pedoman menyiapkan materi konsultasi acara pameran
- 3.2. Prosedur menyiapkan/mengkomunikasikan materi konsultasi acara pameran
- 3.3. Pemberian bimbingan/konsultasi

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Menyiapkan materi konsultasi acara pameran
- 4.2. Mengkomunikasikan materi konsultasi acara pameran
- 4.3. Memberikan bimbingan konsultasi pelaksanaan acara pameran

5. Aspek Kritis

- 5.1. Menyampaikan materi konsultasi dengan jelas dan terarah

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKK.KH01.028.01

JUDUL UNIT : Membuat Proposal Acara Pameran.

DISKRIPSI : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat proposal acara pameran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menentukan materi proposal pameran	1.1. Materi proposal direncanakan 1.2. Perlengkapan ditentukan sesuai kebutuhan menyusun proposal. 1.3. Perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan
2.	Menyusun proposal pameran	2.1 Proposal disusun sesuai pedoman dan rencana pameran 2.2 Proposal dipakai sebagai acuan acara pameran

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menentukan materi proposal dan menyusun proposal pameran digunakan untuk membuat proposal acara pameran pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk membuat proposal acara pameran mencakup menentukan materi dan menyusun proposal pameran sebagai berikut:

2.1 Rencana acara pameran

2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)

3. Tugas membuat proposal acara pameran meliputi:

3.1. Mengidentifikasi materi proposal

3.2. Menyiapkan

3.3. Menyusun proposal

4. Peraturan memberikan konsultasi acara pameran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

1.1 JKK.KH03.012.01 - Menghitung biaya pameran

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi membuat proposal acara pameran.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek di workshop/tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1. Perencanaan kebutuhan perlengkapan untuk penyusunan proposal

3.2. Penyusunan acara pelaksanaan pameran

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

4.1. Menyiapkan sarana dan perlengkapan kerja pembuatan proposal

4.2. Mengidentifikasi dan menentukan materi proposal

4.3. Menyusun proposal sesuai pedoman penyusunan proposal

5. Aspek Kritis

5.1. Proposal disusun teratur, terinci dan menarik

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKK.KH02.029.01

KODE JUDUL : Mengkoordinir Acara dan Tempat Pameran

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengkoordinir acara dan tempat pameran sesuai permintaan.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menyiapkan acara pameran	1.1 Acara ditentukan sesuai kebutuhan pameran 1.2 Acara disiapkan sesuai prosedur penyelenggaraan pameran
2.	Menyiapkan tempat pameran	2.1 Tempat pameran disiapkan sesuai kebutuhan 2.2 Lay out pameran disiapkan sesuai kapasitas (ruang gedung / tempat acara)
3.	Mengkoordinir acara dan tempat pameran	3.1 Acara dan tempat pameran dikoordinasikan untuk sinkronisasi pameran 3.2 Tim kerja ditentukan sesuai tugas dan fungsi masing-masing 3.3 Tim kerja dikoordinir untuk efisiensi pekerjaan
4.	Mengevaluasi pameran	4.1 Hasil pameran dievaluasi pelaksanaan penyajiannya 4.2 Rekomendasi dibuat berdasarkan hasil evaluasi untuk perbaikan koordinasi acara dan tempat pameran

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan acara pameran, menyiapkan tempat pameran, mengkoordinir acara dan mengevaluasi pameran digunakan untuk mengkoordinir acara dan tempat pameran pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk mengkoordinir acara dan tempat pameran mencakup menyiapkan, mengkoordinir dan mengevaluasi pameran sebagai berikut:
 - 2.1 Susunan acara
 - 2.2 Susunan kepanitiaan
 - 2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP)
3. Tugas mengkoordinir acara dan tempat pameran meliputi:
 - 3.1 Menyiapkan
 - 3.2 Melaksanakan
 - 3.3 Mengevaluasi
4. Peraturan mengkoordinir acara dan tempat pameran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1 JKK.KH02.027.01 - Memberikan konsultasi acara pameran

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi mengkoordinir acara dan tempat pameran sesuai permintaan.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek di workshop/bengkel, tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1. Identifikasi kebutuhan untuk pelaksanaan pameran
- 3.2. Persiapan acara dan tempat pameran
- 3.3. Koordinasi acara dan tempat pameran
- 3.4. Evaluasi dan rekomendasi acara pameran

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi sebagai berikut :

- 4.1. Menyiapkan kebutuhan untuk pelaksanaan pameran
- 4.2. Mempersiapkan acara dan tempat pameran
- 4.3. Mengkoordinir acara dan tempat pameran
- 4.4. Mengevaluasi dan membuat rekomendasi setelah acara pameran

5. Aspek Kritis

- 5.1. Melakukan koordinasi acara dan personil yang terorganisir dengan tepat
- 5.2. Melakukan evaluasi dengan benar

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKK.KH02.030.01

JUDUL UNIT : Menyusun Acara Pameran

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun acara pameran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menyiapkan Prosedur Pameran	1.1 Acara pameran ditentukan 1.2 Alat, tempat dan sarana pameran disiapkan 2.2 Prosedur pameran disiapkan sesuai rencana
2	Menyusun tata ruang pameran (layout)	2.1. Layout pameran ditata sesuai denah ruangan dan kapasitas gedung/tempat 2.2. Tata letak pameran dan ruangan untuk peserta/undangan disesuaikan dengan layout
3.	Melaksanakan persiapan kerja bersama dengan tim	2.1. Ruangan disusun/dilakukan sesuai layout tempat pameran 2.2. Dekorasi dipasang sesuai rancangan/konsep pameran 2.3. Lampu-lampu/lighting dan sound system pameran dipasang sesuai kebutuhan 2.4. Agenda disiapkan sesuai dengan topik acara pameran
4.	Mengevaluasi pameran	4.1. Evaluasi susunan acara dilakukan setelah acara pameran selesai 4.2 Rekomendasi dibuat berdasarkan hasil evaluasi untuk perbaikan penyusunan acara pameran

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan prosedur pameran, melaksanakan persiapan kerja sama dengan tim, menyusun layout dan mengevaluasi

pameran digunakan untuk menyusun acara pameran pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk menyusun acara pameran mencakup persiapan, menyusun layout ruangan, melaksanakan kerja tim dan mengevaluasi pameran sebagai berikut:
 - 2.1. Susunan tim kerja
 - 2.2. Denah layout ruang pameran
 - 2.3. Prosedur operasional
3. Tugas menyusun acara pameran hantaran meliputi:
 - 3.1. Menyiapkan prosedur pameran
 - 3.2. Menyusun tata ruang pameran
 - 3.3. Melaksanakan persiapan kerja
 - 3.4. Mengevaluasi
4. Peraturan menyusun acara pameran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1 JKK.KH02.029.01 - Mengkordinir acara dan tempat pameran

2. Kondisi penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyusun acara pameran hantaran.

Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek di workshop/bengkel, tempat kerja

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 3.1. Persiapan kerja acara pameran
- 3.2. Susunan acara pameran sesuai konsep

- 3.3. Pembuatan layout/tata letak ruang pameran
- 3.4. Evaluasi dan rekomendasi susunan acara pameran

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :

- 4.1. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan pameran
- 4.2. Menyiapkan acara pameran
- 4.3. Membuat denah penataan panggung, dekorasi. Lighting dan sound system
- 4.4. Membuat layout/tata letak ruang pameran
- 4.5. Mengevaluasi dan membuat rekomendasi penyusunan acara pameran

5. Aspek Kritis

- 5.1. Acara disusun dengan profesional

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkommunikasikan informasi dan gagasan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas – aktivitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : JKK.KH02.031.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pameran

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan pameran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Melaksanakan acara pameran	1.1 Acara pembukaan dilaksanakan sesuai konsep rencana pameran 1.2 Sambutan-sambutan diatur sesuai konsep acara dan urutan pedoman acara
2.	Melaksanakan acara inti pameran	2.1 Acara inti ditampilkan sesuai jadwal acara di kemas secara menarik sesuai konsep acara penyelenggaraan pameran 2.2 Pameran dilaksanakan sesuai konsep 3. Acara penutupan pameran dilakukan sesuai agenda dan ditutup dengan tertib oleh panitia acara diiringi dengan musik yang sesuai
3.	Mengevaluasi acara pameran	3.1 Pelaksanaan Pameran (acara penyajian materi acara, narasumber dan pekerjaan dari panitia) dievaluasi sesuai SOP 3.2 Rekomendasi dibuat atas dasar evaluasi untuk keperluan perbaikan pelaksanaan pameran

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk melaksanakan acara pameran, melaksanakan acara inti pameran dan mengevaluasi acara pameran yang digunakan untuk melaksanakan pameran pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk melaksanakan pameran hantaran mencakup melaksanakan pameran, melaksanakan acara inti pameran dan mengevaluasi pameran hantaran sebagai berikut:

- 2.1. Susunan panitia/personil kerja
- 2.2. Susunan acara

- 2.3. Narasumber/pembicara
- 3. Tugas melaksanakan acara pameran hantaran meliputi:
 - 3.1. Mengkonsultasikan/mengkoordinir
 - 3.2. Menyiapkan
 - 3.3. Melaksanakan
 - 3.4. Mengevaluasi
- 4. Peraturan melaksanakan pameran hantaran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1 JKK.KH02.032.01 - Merapikan perlengkapan dan alat pameran

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melaksanakan pameran hantaran.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek di workshop/bengkel, tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Susunan acara pameran
- 3.2. Pelaksanaan dan pengemasan/penyajian acara pameran

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Menyusun acara pameran
- 4.2. Melaksanakan dan mengemas atau menyajikan acara pameran termasuk memilih pembawa acara, stage manager/koreografer
- 4.3. Menata sound system dan lighting
- 4.4. Mengkoordinir acara pameran

5. Aspek Kritis

5.1 Acara disusun bervariasi dan menarik

5.2 Pelaksanaan acara dilakukan dengan tertib dan lancar

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas – aktivitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : JKK.KH.02.032.01

JUDUL UNIT : Merapihkan Perlengkapan dan Alat Pameran

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merapihkan perlengkapan dan alat pameran

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menyiapkan sarana kerja, merapihkan perlengkapan dan alat pameran	1.1 Sarana kerja merapihkan perlengkapan dan alat pameran ditentukan sesuai kebutuhan 1.2 Alat dan sarana kerja untuk merapihkan perlengkapan dan alat pameran disiapkan
2.	Merapihkan tempat pelaksanaan pameran	2.1 Prosedur merapihkan perlengkapan dan alat pameran dilaksanakan sesuai pedoman 2.2 Tempat pameran dirapihkan dan ditata seperti semula

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan sarana kerja merapihkan perlengkapan dan alat pameran, merapihkan tempat pelaksanaan pameran digunakan untuk merapihkan perlengkapan dan alat pameran pada keterampilan hantaran.

2. Perlengkapan untuk merapihkan perlengkapan dan alat pameran mencakup mempersiapkan sarana kerja, merapihkan perlengkapan dan alat pameran, merapihkan tempat pelaksanaan pameran sebagai berikut:

2.1 Sarana kerja merapihkan perlengkapan dan alat pameran

3. Tugas merapikan tempat pelaksanaan pameran meliputi:

3.1 Menyiapkan sarana kerja merapikan alat dan perlengkapan pameran

3.2 Merapikan tempat dan mengemasi alat dan perlengkapan pameran

4. Peraturan merapikan tempat pelaksanaan pameran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

1.1 JKK.KH02.029.01 - Mengkoordinir acara dan tempat pameran

2. Kondisi penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi merapikan perlengkapan dan alat pameran.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek di workshop/bengkel, tempat kerja

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) merapikan tempat pameran

3.2. SOP merapikan alat dan perlengkapan pameran

3.3. SOP menyiapkan alat dan sarana kerja merapikan perlengkapan dan alat-alat pameran

4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1. Merapikan perlengkapan dan alat-alat pameran

4.2. Merapikan tempat dan mengemas alat maupun perlengkapan

5. Aspek Kritis

5.1. Koordinasi dengan tim kerja, merapikan perlengkapan dan alat-alat pameran dilakukan dengan cekatan dan kompak

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas – aktivitas	1
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	3
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH.03.001.01

JUDUL UNIT : Melakukan Komunikasi Dengan Teman Sejawat.

DISKRIPSI JUDUL : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dengan teman sejawat.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Melakukan komunikasi dengan teman sejawat	2.1 Masalah yang berkaitan dengan pekerjaan yang melibatkan penanganan bersama teman sejawat ditentukan. 1.2 Masalah pekerjaan yang melibatkan teman sejawat dikomunikasikan bersama.
-	Bekerja dengan teman sejawat	2.1 Bidang pekerjaan ditentukan berdasarkan kewenangan lembaga / usaha sesuai dengan pedoman. 2.2 Bidang / tugas dan kewenangan bersama dikerjakan sesuai prosedur kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan komunikasi dengan teman sejawat bekerja dengan ini digunakan untuk melakukan komunikasi dengan teman sejawat pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk melakukan komunikasi dengan teman sejawat mencakup melakukan komunikasi dengan teman sejawat, bekerja dengan tim/ teman sejawat sbb :

2.1 Alat tulis kantor

2.2 Alat komunikasi.

3. Tugas Berkomunikasi Dengan Teman Sejawat Meliputi

Berkomunikasi dengan baik dan efektif

4. Peraturan Berkomunikasi Dengan Teman Sejawat adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

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

1.1. JKK.KH03.002.01 – Melakukan komunikasi ditempat terima tamu.

2. Kondisi Penilaian

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan komunikasi dengan teman sejawat.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara :

Tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek di workshop/bengkel, di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1 Prosedur komunikasi dengan teman sejawat

3.2 Prosedur kerja pelaksanaan pemberin bantuan kepada teman sejawat

3.3 Pedoman kerja sama dengan teman sejawat

4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1. Melakukan komunikasi yang efektif dengan teman sejawat

4.2. Melakukan pemberian bantuan kepada teman sejawat

4.3. Melakukan kerja sama dengan teman sejawat

5. Aspek Kritis

5.1 Komunikasi dengan teman sejawat dilakukan secara tanggap, efektif dan menjaga sopan santun

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	2
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH03.002.01

JUDUL UNIT : Melakukan Komunikasi Dengan Pelanggan Di Tempat Terima Tamu

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk komunikasi ditempat menerima tamu.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Melakukan komunikasi melalui alat komunikasi / tele komunikasi.	2.1 Pertemuan dengan pelanggan disepakati bersama/ditentukan. 1.2 Bina suasana dilakukan dengan pelanggan melalui alat komunikasi/lisan.
2.	Menerima / menyambut pelanggan	3.1 Pelanggan disambut sesuai standar pelayanan. 2.2 Informasi tentang Hantaran diberikan kepada pelanggan sesuai dengan keperluan. 2.3 Kebutuhan / keperluan pelanggan dicatat berdasarkan informasi.
3.	Melengkapi data pelanggan	3.1. Pelanggan didata secara lengkap 3.2. Kebutuhan pelanggan dicatat.

BATASAN VARIABEL

1. Kontak Variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan komunikasi melalui alat komunikasi, menerima pelanggan, melengkapi data pelanggan digunakan untuk melakukan komunikasi di tempat terima tamu pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk melakukan komunikasi di tempat terima tamu mencakup melakukan komunikasi melalui alat komunikasi, menerima pelanggan, melengkapi data pelanggan sbb :

2.1 Alat komunikasi

2.2 Contoh-contoh hantaran, aksesoris dan lain-lain.

3. Tugas melakukan komunikasi ditempat terima tamu meliputi :
 - 3.1 Menerima pelanggan
 - 3.2 Berkomunikasi dengan pelanggan
 - 3.3 Menawarkan contoh-contoh / bentuk-bentuk hantaran.
4. Tugas melaksanakan komunikasi ditempat terima tamu adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

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

- 1.1 JKK.KH03.001.01 – Melakukan komunikasi dengan teman sejawat

2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya unit kompetensi melakukan komunikasi di tempat terima tamu.
- 2.2. Penilaian dapat dilaksanakan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek diworkshop / bengkel, ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Komunikasi dan bina suasana dalam melayani tamu
- 3.2 Penyambutan, pelayanan, kebutuhan dan pemberian informasi kepada tamu

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.5. Menyiapkan, melayani, dan memberikan informasi kebutuhan tamu
- 4.6. Mencatat keperluan yang terkait dengan pembuat Hantaran yang dibutuhkan oleh tamu

5. Aspek Kritis

- 5.3 Menyambut dan melayani tamu dengan ramah dan sopan

5.4 Memberikan informasi dan komunikasi dengan pelanggan dengan jelas

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi,	1
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH03.003.01

JUDUL UNIT : Merekrut Dan Memilih Tenaga Kerja Pembuat Hantaran

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memilih tenaga kerja pembuat hantaran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menentukan pekerjaan yang akan dilaksanakan	1.1 Jenis pekerjaan ditentukan 1.2 Pekerjaan ditentukan berdasarkan kebutuhan
2.	Mencari tenaga kerja untuk tim pembuat hantaran	2.1 Tenaga kerja ditentukan berdasarkan keahlian 2.2 Tenaga kerja direkrut sesuai kebutuhan 2.3 Tenaga kerja dipilih berdasarkan seleksi kompetensi kerja

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menentukan pekerjaan yang akan dilaksanakan, mencari tenaga kerja untuk tim pembuat Hantaran digunakan untuk merekrut dan memilih tenaga kerja pembuat hantaran pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk merekrut dan memilih tenaga kerja pembuat hantaran mencakup menentukan pekerjaan yang akan dilaksanakan mencari tenaga kerja untuk tim pembuat hantaran sebagai berikut :

2.1. Pedoman penerimaan tenaga kerja

2.2. Alat dan bahan untuk pekerjaan yang dilaksanakan.

3. Tugas merekrut dan memilih tenaga kerja Hantaran meliputi

3.1 Menyeleksi penerimaan tenaga kerja.

3.2 Menerima tenaga kerja.

3.3 Mempekerjakan tenaga kerja.

4. Peraturan merekrut dan menulis tenaga kerja Hantaran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1 JKK.KH02.005.01 – Membuat aksesoris Hantaran
- 1.2 JKK.KH02.006.01 – Membuat tenda panitia
- 1.3 JKK.KH02.007.01 – Membungkus kado
- 1.4 JKK.KH02.008.01 – Menghias undangan

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi merekrut dan memilih tenaga kerja pembuat Hantaran.
- 2.2 Penilaian dapat dilaksanakan dengan cara : tertulis, lisan / wawancara, demonstrasi / praktek diworkshop / bengkel, ditempat kerja

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Prosedur menentukan jenis pekerjaan hantaran.
- 3.2. Prosedur menyeleksi calon tenaga kerja.
- 3.3. Prosedur merekrut dan memiliki tenaga kerja sesuai dengan kompetensi kerja.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Menentukan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan
- 4.2. Menyeleksi calon tenaga kerja
- 4.3. Merekrut dan memilih tenaga kerja sesuai dengan kompetensi kerja

5. Aspek Kritis

5.1 Merekrut dan memilih tenaga kerja dilakukan secara tepat dan profesional

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktifitas – aktifitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : JKK.KH03.004.01

JUDUL UNIT : Membangun Dan Menerapkan Hubungan Kerja.

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membangun dan menerapkan hubungan kerja.

No	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menyiapkan informasi dan gagasan-gagasan	1.1. Informasi dan gagasan dikumpulkan 1.2. Informasi dan gagasan ditentukan sesuai kebutuhan
2.	Mengembangkan kepercayaan dan keyakinan	2.1. Kepercayaan dan keyakinan dikuasai sesuai dengan prosedur 2.2. Kepercayaan dan keyakinan dikembangkan
3.	Membangun dan memelihara jaringan kerja	3.1. Peningkatan jaringan kerja dikuasai sesuai pedoman 3.2. Jaringan kerja dipelihara dan dibangun sesuai dengan program kerja
4.	Mengatasi kesulitan untuk mencapai hasil yang positif	4.1. Langkah-langkah kerja untuk mengatasi kesulitan dikuasai sesuai pedoman 4.2. Kesulitan diatasi untuk mencapai hasil positif.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan pengumpulan informasi dan gagasan-gagasan serta mengembangkan kepercayaan dan keyakinan untuk membangun dan memelihara jaringan kerja mengatasi kesulitan untuk mencapai hasil yang positif digunakan untuk membangun dan mengelola hubungan kerja pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk membangun dan mengelola hubungan kerja mencakup menyiapkan informasi, mengembangkan kepercayaan dan keyakinan, membangun dan memelihara jaringan kerja dan mengatasi kesulitan, sebagai berikut:
 - 2.1 Informasi
 - 2.2 Alat komunikasi / Telekomunikasi
3. Tugas membangun dan mengelola hubungan kerja meliputi :
 - Menyimpulkan informasi
 - Mengembangkan kepercayaan dan keyakinan
 - Membangun dan memelihara jaringan kerja
 - Mengatasi kesulitan untuk mencapai hasil yang positif.
4. Peraturan untuk melaksanakan membangun dan mengelola hubungan kerja.
 - 4.1 Meningkatkan kedisiplinan kerja
 - 4.2 Memelihara kode etik

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

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

- 1.1. JKK.KH01.003.01 - Melakukan komunikasi dengan konsumen
- 1.2. JKK.KH03.005.01 - Mengelola bisnis usaha Hantaran

2. Kondisi Penilaian

Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi membangun dan mengelola hubungan kerja.

Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, di workshop/bengkel kerja atau tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Pengetahuan tentang komunikasi

3.2 Pengetahuan memanfaatkan alat komunikasi

3.3 Pengetahuan menggali informasi

4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1 Melaksanakan langkah-langkah untuk mengembangkan kepercayaan terhadap rekan-rekan dan pelanggan

4.2 Melaksanakan langkah-langkah untuk mengatasi kesulitan bersama agar mencapai hasil yang lebih bagus

4.3 Melaksanakan langkah-langkah untuk mengembangkan kepercayaan terhadap rekan-rekan dan pelanggan

5. Aspek kritis

5.1 Komunikasi dilakukan dengan baik dan tepat

5.2 Memanfaatkan alat komunikasi / telekomunikasi dengan baik dan tepat

5.3 Menepati janji dan tepat waktu

KOMPETENSI KUNCI

No.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkommunikasikan informasi dan gagasan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKK.KH03.005.01

JUDUL UNIT : Mengelola Bisnis Usaha Hantaran

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola bisnis usaha Hantaran

No.	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Merencanakan strategi operasional usaha	1.1. Strategi operasional usaha dikuasai sesuai pedoman 1.2. Strategi operasional usaha direncanakan sesuai dengan program kerja
2.	Melaksanakan strategi operasional	2.1 Prosedur pelaksanaan strategi operasional dikuasai sesuai program 2.2 Pelaksanaan strategi operasional dilakukan sesuai program
3.	Memonitor operasional kerja	3.1. Prosedur memonitor operasional dikuasai sesuai dengan pedoman 3.2. Operasional kerja di monitor sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

Unit ini berlaku untuk merencanakan strategi operasional usaha, melaksanakan strategi operasional, memonitor operasional kerja yang digunakan untuk mengelola bisnis usaha Hantaran pada keterampilan kerajinan Hantaran.

2. Perlengkapan Mengelola Bisnis Usaha Hantaran, mencakup merencanakan, melaksanakan, dan monitor operasional kerja sbb;

- 2.1 Alat : gunting, pisau, bahan lilin
- 2.2 Wadah : (keranjang), nampan, doos
- 2.3 Asesoris : Pita-pita, renda, tali KUR

3. Tugas Mengelola Bisnis Usaha Di Bidang Hantaran meliputi :

- 3.1. Membuat bentuk-bentuk wadah

- 3.2. Membuat bentuk seni lipat tanpa potong
 - 3.3. Membuat aksesoris
 - 3.4. Mengemas dengan wadah maupun tanpa wadah
 - 3.5. Mencatat keluar masuk barang wadah
4. Peraturan untuk melaksanakan pengelolaan bisnis usaha dibidang hantaran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

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

- 1.1. JKK.KH03.004.01 - Membangun dan menerapkan hubungan kerja

2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi mengelola bisnis di bidang hantaran.
- 2.2. Penilaian ini dapat dilakukan dengan cara tertulis, wawancara, simulasi, workshop/bengkel kerja atau tempat kerja. Kompetensi ini diuji dalam kondisi tugas perorangan.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Identifikasi langkah-langkah strategi operasional usaha
- 3.2 Pembuatan program kerja perencanaan strategi operasional usaha
- 3.3 Pedoman memonitor operasional kerja

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1 Menentukan strategi usaha
- 4.2 Membuat program kerja
- 4.3 Mengelola usaha

5. Aspek kritis

- 5.1 Pelaksanaan program kerja dan perencanaan strategi operasional usaha dilaksanakan dengan disiplin

5.2 Operasional kerja dimonitor

KOMPETENSI KUNCI

No.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkommunikasikan informasi dan gagasan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : JKK.KH03.006.01

JUDUL UNIT : Melakukan Komunikasi Dengan Bahasa Inggris

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dengan bahasa Inggris.

No	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1	Berbicara bahasa Inggris sehari-hari di tempat kerja	1.1 Berbicara bahasa Inggris dikuasai 1.2 Bahasa Inggris menerima tamu dikuasai 1.3 Komunikasi bahasa Inggris melalui alat komunikasi dan alat tulis dikuasai
2	Berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris	2.1 Penggunaan bahasa Inggris dilaksanakan 2.2 Komunikasi bahasa Inggris melalui alat komunikasi dilaksanakan 2.3 Komunikasi tertulis bahasa Inggris dilaksanakan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk berbicara bahasa Inggris sehari-hari dan berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris digunakan untuk melakukan komunikasi dengan bahasa Inggris pada keterampilan kerajinan Hantaran.

2. Perlengkapan untuk melakukan komunikasi dengan menggunakan bahasa Inggris mencakup berbicara sehari-hari dan berkomunikasi dalam bahasa Inggris sebagai berikut:

- 2.1 Agenda tertulis/jadwal menerima tamu
- 2.2 Agenda/jadwal mengadakan komunikasi

3. Tugas melakukan komunikasi dengan bahasa Inggris meliputi:

- 3.2 Menguasai bahasa Inggris

3.3 Melaksanakan komunikasi dengan bahasa Inggris

4. Peraturan untuk melakukan komunikasi dengan bahasa Inggris adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

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

- 1.1 JKK.KH01.013.01 – Berbicara sebagai nara sumber pada pemeran workshop dan seminar Hantaran.

2. Kodisi Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi melakukan komunikasi dengan bahasa Inggris.
- 2.2. penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan wawancara, demonstrasi/praktek, simulasi di workshop/bengkel, tempat kerja.

3. Pengetahuan Yang dibutuhkan

- 3.1 Menggunakan bahasa Inggris sehari-hari di tempat kerja
- 3.2 Berbicara menggunakan bahasa Inggris melalui alat komunikasi
- 3.3 Prosedur melakukan koresponden atau surat menyurat menggunakan bahasa Inggris.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1 berbicara di tempat kerja menggunakan bahasa Inggris sehari-hari
- 4.2 berbicara dengan bahasa Inggris dengan pelanggan melalui telepon
- 4.3 melakukan koresponden / surat menyurat menggunakan bahasa Inggris dengan pelanggan

5. Aspek kritis

- 5.1 Berbicara dengan bahasa Inggris di tempat kerja dilakukan dengan lancar.

- 5.2 Pembicaraan melalui telepon menggunakan bahasa Inggris dengan pelanggan dilakukan dengan jelas dan lancar.
- 5.3 Melakukan koresponden (surat menyurat) menggunakan bahasa Inggris dengan pelanggan dengan tata bahasa yang baik, jelas dan singkat.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkommunikasikan informasi dan gagasan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masaalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKK.KH03.007.01

JUDUL UNIT : Merencanakan Pemasaran Produk / Jasa Hantaran

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merencanakan pemasaran produk

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Membuat rencana pemasaran produk atau jasa Hantaran	1.1 Produk atau jasa hantaran dipilih sesuai kebutuhan pemasaran 1.2 Strategi pemasaran direncanakan sesuai sasaran pelanggan
2	Menentukan tujuan, sasaran pemasaran produk	2.1 Tujuan pemasaran produk/jasa Hantaran dirancang sesuai kebutuhan 2.2 Sasaran pemasaran dirancang sesuai peminat produk/jasa Hantaran
3.	Menyiapkan produk/jasa Hantaran sesuai keinginan pelanggan	3.1 Produk/jasa Hantaran yang diminati pelanggan ditawarkan dan didata untuk menyusun strategi pemasaran 3.2 Paket produk/jasa Hantaran disiapkan sesuai kebutuhan pelanggan

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek Variabel

unit ini berlaku untuk membuat rencana pemasaran, menentukan tujuan/sasaran pemasaran produk/jasa Hantaran dan menyiapkan produk/jasa Hantaran digunakan untuk merencanakan pemasaran produk/jasa Hantaran pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk merencanakan pemasaran produk/jasa Hantaran, mencakup merencanakan pemasaran, menentukan tujuan dan sasaran serta menyiapkan produk, sebagai berikut:

- 2.1. tabel rencana pemasaran
- 2.2. produk yang akan dipasarkan

3. Tugas merencanakan pemasaran produk/jasa Hantaran, meliputi:

- 3.1. merencanakan

- 3.2. mempersiapkan
- 3.3. melaksanakan
- 4. Peraturan untuk merencanakan pemasaran produk/jasa Hantaran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Produk penilaian.

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

- JKK.KH03.012.01 – Mengelola dan mengembangkan bisnis Hantaran
- JKK.KH03.013.01 – Merancang dan menghitung biaya produksi

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi merencanakan pemasaran produk/jasa Hantaran
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek, simulasi di workshop, ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1 Perencanaan penyusunan strategi pemasaran produk atau jasa Hantaran.
- 3.2 Penyiapan produk atau jasa Hantaran sesuai dengan strategi pemasaran

4. Keterampilan yang dibutuhkan

Penyusunan strategi pemasaran.

Menyiapkan produk atau jasa Hantaran yang diminati pelanggan

Menentukan tujuan dan sasaran produk atau jasa Hantaran

Melaksanakan strategi pemasaran produk atau jasa Hantaran

5. Aspek Kritis

- 5.1. perencanaan strategi pemasaran dilakukan dengan tepat dan cermat untuk meningkatkan kinerja lembaga atau usaha Hantaran

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas – aktivitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : JKK.KH03.008.01

JUDUL UNIT : Mengelola Dan Mengembangkan Program Pelatihan

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola dan mengembangkan program pelatihan.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menyusun rencana program pelatihan (kurikulum dan silabus)	1.1. Kurikulum dan silabus program pelatihan disusun berdasarkan kebutuhan 1.2. Sarana dan prasarana disiapkan sesuai kebutuhan program pelatihan 1.3. Instruktur disiapkan sesuai kebutuhan 1.4. Anggaran biaya disusun sesuai kebutuhan
2.	Menerapkan dan mengembangkan program pelatihan	2.1 Program pelatihan dikelola dengan baik dan benar 2.2 Program pelatihan dikembangkan sesuai kebutuhan
3.	Mengevaluasi hasil program pelatihan	3.1. Hasil program pelatihan dianalisa sesuai rencana program 3.2. Merekomendasikan hasil program pelatihan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun, menerapkan dan mengevaluasi program pelatihan digunakan untuk mengelola dan mengembangkan program pelatihan pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk mengelola dan mengembangkan program pelatihan
Hantaran mencakup menyusun, menerapkan dan mengevaluasi program pelatihan Hantaran sbb:

2.1. Kurikulum atau silabus program pelatihan

3. Tugas mengelola dan mengembangkan program pelatihan meliputi:

3.1. Mengidentifikasi

3.2. Menyusun

- 3.3. Mengelola
 - 3.4. Mengembangkan
 - 3.5. Mengevaluasi
4. Peraturan mengelola dan mengembangkan program pelatihan adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

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

JKK.KH03.012.01 – Mengelola dan mengembangkan bisnis Hantaran

2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan spek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi mengevaluasi penerapan prosedur Hantaran.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/awancara, demonstrasi/praktek, simulasi diworkshop/bengkel, di tempat kerja.

3. Pengetahuan Yang Dibutuhkan

- 3.1. Menentukan kebutuhan dan penyiapan paket-paket program pelatihan
- 3.2. Penyusunan rencana program dan penggunaan kurikulum maupun silabus
- 3.3. Pengelolaan program pelatihan termasuk penyiapan sarana dan prasarana, nara sumber instruktur dan biaya pelatihan
- 3.4. Pengembangan inovasi program latihan (sesuai perkembangan IPTEK)
- 3.5. Evaluasi hasil program latihan

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Menentukan kebutuhan-kebutuhan pelatihan
- 4.2. Menyiapkan paket-paket program pelatihan
- 4.3. Mengelola program pelatihan
- 4.4. Menyiapkan sarana, prasarana, instruktur, dan biaya pelatihan

- 4.5. Mengembangkan inovasi-inovasi pelatihan
- 4.6. Mengevaluasi hasil-program kecelakaan dan membuat rekomendasi

5. Aspek Kritis

- 5.1 Pembuatan paket-paket program pelatihan dilakukan dengan baik.
- 5.2 Mengelola program pelatihan dengan menyiapkan sarana dan prasarana yang tepat, instruktur yang profesional, menyiapkan dana yang cukup dan pengelolaan dilakukan dengan profesional
- 5.3 Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dengan tepat dan cermat

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas – aktivitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : JKK.KH03.009.01

JUDUL UNIT : Mengelola dan Mengembangkan Bisnis Hantaran

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola dan mengembangkan Bisnis Hantaran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menentukan, menganalisa, dan menyusun rencana pengembangan Bisnis	1.1 Rencana / Program pengembangan bisnis disusun 1.2 Pengembangan bisnis disusun menurut prioritas usaha 1.3 Investasi usaha dilaporkan
2.	Mengelola dan mengembangkan bisnis Hantaran	2.1. Standar / Break Event Point (BEP) usaha ditetapkan 2.2. Pengembangan usaha (Diversifikasi) diterapkan 2.3. Area dan kerjasama usaha diperluas sesuai permintaan
3.	Mengevaluasi hasil pengelolaan dan pengembangan bisnis	3.1. Bahan evaluasi pengembangan bisnis disiapkan sesuai kebutuhan 3.2. Rekomendasi hasil evaluasi dibuat untuk mengembangkan dan mengelola bisnis

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel.

Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan, menganalisa, dan menyusun rencana pengembangan bisnis, mengelola dan mengembangkan bisnis, mengevaluasi hasil, pengelolaan dan pengembangan usaha digunakan untuk mengelola dan mengembangkan bisnis Hantaran pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk mengelola dan mengembangkan bisnis Hantaran mencakup menganalisa/menentukan, mengelola dan mengembangkan serta mengevaluasi pengelolaan dan pengembangan usaha sebagai berikut:

- 2.1. Catatan rencana program pengelolaan bisnis.
- 2.2. Catatan rencana program pengembangan bisnis

- 2.3. Catatan rencana program investasi
- 3. Tugas mengelola dan mengembangkan bisnis Hantaran meliputi:
 - 3.1. Menganalisa, menentukan
 - 3.2. Mengelola dan mengembangkan
 - 3.3. Mengevaluasi
- 4. Peraturan mengelola dan mengembangkan bisnis Hantaran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan Prosedur Penilaian

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

- 1.1. JKK.KH03.010.01 – Mengevaluasi penerapan prosedur Hantaran secara keseluruhan
- 1.2. JKK.KH03.011.01 – Mengelola dan mengembangkan program pelatihan

2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan spek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi mengelola dan mengembangkan bisnis Hantaran
- 2.2. Penilaian dapat dilaksanakan dengan cara: tertulis, lisan/awancara, demonstrasi/praktek, simulasi diworkshop/bengkel, ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Identifikasi dan analisa kebutuhan bisnis
- 3.2. Penyusunan pengembangan usaha / bisnis.
- 3.3. Penerapan investasi sesuai rencana program.
- 3.4. Pengelolaan bisnis sesuai srategi pengembangan bisnis.
- 3.5. Evaluasi hasil pngelolaan pengembangan usaha / bisnis untuk meningkatkan profesionalisme pengelolaan bisnis

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Menyusun rencana program pengembangan bisnis
- 4.2. Melakukan investasi sesuai rencana program

- 4.3. Menetapkan standar / Break Event Point (BEP) sesuai rencana program
- 4.4. Melakukan pengembangan usaha dengan cara memperluas jaringan / area usaha
- 4.5. Mengevaluasi hasil pengelolaan dan pengembangan usaha / bisnis untuk meningkatkan profesionalisme pengelolaan dan pengembangan usaha / bisnis

5. Aspek Kritis

- 5.1. Menyusun rencana program pengembangan bisnis dilakukan dengan tepat
- 5.2. Melakukan investasi disesuaikan dengan kebutuhan dilaksanakan dengan cermat dan dilakukan survei secara detail
- 5.3. Memperluas jaringan usaha, dilakukan dengan pertimbangan-pertimbangan yang matang dan cermat
- 5.4. Mengevaluasi pengelolaan dan pengembangan bisnis dilakukan dengan teliti dan tepat sehingga dapat dipakai sebagai bahan perbaikan pengembangan dan mengelola bisnis / usaha

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas – aktivitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : JKK.KH03.010.01

JUDUL UNIT : Merancang Dan Menghitung Biaya Produksi

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merancang dan menghitung biaya.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Merencanakan perhitungan biaya kebutuhan alat, bahan dan perlengkapan	1.1.Kebutuhan alat, bahan dan perlengkapan ditentukan. 1.2.Biaya kebutuhan alat, bahan dan perlengkapan direncanakan sesuai dengan prosedur
2.	Mengelola dan mengembangkan bisnis Hantaran	2.1.Biaya pengadaan tempat alat dan sarana dihitung sesuai dengan prosedur 2.2.Biaya penyusutan ditentukan berdasarkan rencana program penyusutan investasi
3.	Merencanakan biaya tenaga kerja	3.1.Biaya tenaga kerja ditentukan berdasarkan jumlah personil tim kerja 3.2.Biaya tenaga kerja dihitung berdasarkan rencana sesuai prosedur
4	Menghitung untung rugi	4.1.Total biaya yang dikeluarkan dihitung sesuai prosedur 4.2.Biaya penyusutan dihitung sesuai prosedur 4.3.Untung rugi diperhitungkan berdasarkan jumlah pengeluaran, penerimaan dan penyusutan
5	Membayar pajak	5.1.Prosedur membayar pajak dikuasai sesuai pedoman 5.2.Pajak dibayar sesuai ketentuan, dihitung dari keuntungan yang didapat mengikuti prosedur pembayaran pajak

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel.

Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan rencana biaya kebutuhan alat, bahan, perlengkapan, tenaga kerja, perhitungan untung rugi dan pajak

yang digunakan untuk merancang dan menghitung biaya produksi pada keterampilan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk merancang dan menghitung biaya mencakup merencanakan biaya, mengelola dan mengembangkan bisnis, menghitung biaya tenaga kerja dan untung rugi dan membayar pajak:, sebagai berikut:
 - 2.1. Alat tulis
 - 2.2. Alat hitung
3. Tugas merancang dan menghitung biaya meliputi:
 - 3.1. Menghitung biaya produksi
 - 3.2. Menetapkan harga penjualan
4. Peraturan merancang dan menghitung biaya produksi adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1. JKK.KH01.002.01 – Melakukan kerjasama dengan tim Hantaran
- 1.2. JKK.KH02.001.01 – Menyiapkan alat dan bahan
- 1.3. JKK.KH03.005.01 – Mengelola bisnis usaha hantaran

2. Kondisi Penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan spek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi merancang dan menghitung biaya.
- 2.2. Penilaian dapat dilaksanakan dengan cara: tertulis, lisan/awancara, demonstrasi/praktek, simulasi diworkshop/bengkel, ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Perencanaan biaya kebutuhan alat, bahan dan perlengkapan hantaran.
- 3.2. Merencanakan biaya upah tenaga kerja
- 3.3. Menghitung seluruh biaya pengeluaran

3.4. Menghitung keuntungan/kerugian dan pembayaran pajak

4. Keterampilan yang dibutuhkan

4.1. Menghitung biaya operasional kerja

4.2. Menghitung untung dan rugi

5. Aspek Kritis

5.1. Menghitung rencana biaya kebutuhan alat, bahan dan perlengkapan dilakukan dengan cermat dan teliti

5.2. Menghitung biaya tenaga kerja dengan tepat dan teliti

5.3. Menghitung untung/rugi dengan tepat dan teliti

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas – aktivitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKK.KH.03.011.01

JUDUL UNIT : Mendesain Layout Tempat Pameran

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mendesain layout tempat pameran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menyiapkan tata ruang pameran/Bazar	1.1 Tata ruang pameran ditentukan sesuai kebutuhan 1.2 Tata ruang pameran disiapkan sesuai kebutuhan
2.	Mendesain tata ruang / layout pameran	2.1 Tata ruang didesain sesuai topik pameran dan kapasitas gedung 2.2 Desain tempat pameran / layout disusun sesuai pedoman dan standar pameran

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan tata ruang pameran, mendesain tata ruang layout pameran digunakan untuk mendesain layout tempat pameran pada kerajinan keterampilan hantaran.

2. Perlengkapan untuk mendesain layout pameran mencakup menyiapkan dan mendesain tata ruang pameran sebagai berikut:

Denah desain tata ruang pameran

3. Tugas mendesain layout pameran meliputi:

3.1 Menyiapkan desain tata ruang pameran

4. Peraturan mendesain layout pameran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. **Penjelasan prosedur penilaian**

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

- 1.1 JKK.KH02.029.01 - Mengkoordinir acara dan tempat pameran sesuai permintaan

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi mendesain layout pameran.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek di workshop/bengkel, tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Desain tata ruang / layout pameran

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 3.1 Menyiapkan tata ruang pameran
- 3.2 Mendesain tata ruang / layout pameran

5. Aspek Kritis

- 4.1 Mendesain layout sesuai dengan topik pameran
- 4.2 Menyiapkan tata ruang dilakukan dengan cekatan dan rapih

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengidentifikasi aktifitas – aktifitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKK.KH03.012.01

JUDUL UNIT : **Menghitung Biaya Pameran**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menghitung biaya pameran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menyusun rancangan biaya pameran	1.1 Biaya pameran dirancang sesuai kebutuhan dan standar biaya / proposal 1.2 Rencana pengeluaran dan pendapatan disusun sesuai kebutuhan 1.3 Biaya disiapkan sesuai proposal dan kebutuhan
2.	Menghitung biaya pengeluaran	2.1 Rancangan biaya pengeluaran dari proposal digunakan sebagai pedoman untuk menghitung biaya secara riil 2.2 Laporan pengeluaran / biaya pengeluaran dicatat dan dikelompokkan sesuai pedoman buku keuangan 2.3 Perhitungan biaya disusun sesuai kebutuhan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menyusun rancangan biaya pameran, menghitung biaya pengeluaran, digunakan untuk menghitung biaya pameran pada keterampilan dan kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk menghitung biaya pameran mencakup menyusun rancangan biaya pameran menghitung biaya pengeluaran sebagai berikut:

2.1 Rancangan standar biaya

2.2 Rancangan pengeluaran dan pendapatan biaya secara riil.

3. Tugas menghitung biaya pameran meliputi:

Perencanaan biaya pameran

Menghitung rencana biaya pengeluaran dan pemasukan/penerimaan dalam penyelenggaraan

4. Peraturan menghitung biaya pameran adalah: Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1 JKK.KH02.028.01 - Membuat proposal acara pameran

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menghitung biaya pameran.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek di workshop/bengkel, tempat kerja

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Perencanaan biaya pameran
- 3.2. Perhitungan rencana biaya pengeluaran dan pemasukan/penerimaan dalam penyelenggaraan pameran.

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Menghitung rencana biaya pengeluaran dan penerimaan penyelenggaraan
- 4.2. Menghitung biaya penerimaan dan pengeluaran secara riil setelah pameran sesuai pedoman buku keuangan

5. Aspek Kritis

- 5.1 Membuat laporan pengeluaran dan penerimaan biaya keuangan dilakukan dengan benar

KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	3
3.	Merencanakan dan mengidentifikasi aktifitas – aktifitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : JKK.KH03.013.01

JUDUL UNIT : Membuat Laporan Hasil Pameran

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat laporan hasil pameran.

NO	ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Menyiapkan catatan laporan acara pameran	1.1 Laporan disusun sesuai hasil pameran 1.2 Sistematika laporan disusun mulai dari persiapan, pelaksanaan acara pameran dan pengemasan acara pameran
2.	Menyiapkan laporan pengeluaran keuangan yang dikeluarkan untuk acara pameran	2.1 Laporan keuangan dibuat sesuai pedoman prosedur pembuatan laporan keuangan 2.2 Bukti pemasukan / pengeluaran dikumpulkan dan dilampirkan dalam buku laporan keuangan 2.3 Laporan keuangan disahkan oleh penanggung jawab pameran

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan catatan laporan acara pameran, menyiapkan laporan pengeluaran keuangan dan dikeluarkan untuk acara pameran digunakan untuk membuat laporan hasil pameran pada kerajinan hantaran.

2. Perlengkapan untuk membuat laporan hasil pameran mencakup menyiapkan catatan laporan acara pameran menyiapkan laporan pengeluaran keuangan yang dikeluarkan untuk acara pameran sebagai berikut:

Laporan Keuangan

Bukti pengeluaran biaya

Bukti penerimaan dana

Berkas evaluasi pameran

3. Tugas membuat laporan hasil pameran meliputi:
Menyusun bukti pengeluaran dan bukti penerimaan dana pameran
Mencatat evaluasi hasil pameran
4. Peraturan membuat laporan hasil pameran adalah Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian

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

- 1.1 JKK.KH02.031.01 - Melaksanakan pameran

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi menyampaikan proposal acara ke kedutaan luar negeri sebagai aksi duta budaya.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: tertulis, lisan/wawancara, demonstrasi/praktek di workshop/bengkel, di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1. Prosedur pembuatan laporan pelaksanaan acara pameran sesuai sistematika
- 3.2. Laporan pertanggung jawaban keuangan

4. Keterampilan yang dibutuhkan

- 4.1. Menguasai sistematika laporan pelaksanaan pameran
- 4.2. Membuat laporan pertanggung jawaban
- 4.3. Mengevaluasi laporan pelaksanaan pameran dan keuangan

5. Aspek Kritis

- 5.1 Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan pameran disusun secara tepat dan benar
- 5.2 Laporan pertanggung jawaban keuangan dibuat secara transparan dan sesuai dengan pedoman buku keuangan

KOMPETENSI KUNCI

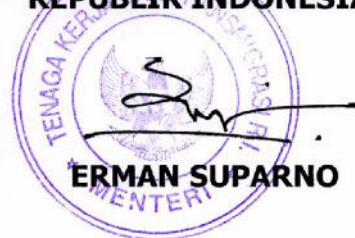
No	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide – ide dan menginformasikan	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas – aktivitas	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide – ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan dan Perorangan Sub Sektor Jasa Keterampilan Hantaran Bidang Keterampilan Kerajinan Hantaran, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Februari 2008

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

The image shows a circular official stamp of the Ministry of Manpower and Transmigration of the Republic of Indonesia. The text around the stamp reads "TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI" and "REPUBLIK INDONESIA". In the center of the stamp is a signature in black ink. Below the stamp, the name "ERMAN SUPARNO" is printed in bold capital letters.

ERMAN SUPARNO