

MODUL

Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI
BISNIS DAN PARIWISATA

2024



ADMINISTRASI PROFESIONAL
Membaca dalam Bahasa Inggris
pada Tingkat Operasional
Menengah

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA
2024



MEMBACA DALAM BAHASA INGGRIS PADA TINGKAT OPERASIONAL MENENGAH

@2024 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi
Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Pendidikan Vokasi, Kementerian
Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

Pengarah

Sabli, S.H., M.H.

Penanggung Jawab

Dr. Nana Halim, S.E., M.M.

Dr. Nining Dwirosanti, S. Psi., M. Si.

Zulfikar, S.T., MKKK.

Penyusun

Dame Ruth Sitorus, S.S., M.Pd

Editor

Tim Pokja Administrasi Profesional

Layout

Nova Cahaya Pratama

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul **Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah** dapat diselesaikan. Modul **Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah** merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul **Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah** merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul **Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah**. Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Januari 2024
Kepala,

Sabli, S.H., M.H.
NIP.196405021993031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
A. PENDAHULUAN	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	1
C. SILABUS	3
D. PENGETAHUAN	6
1. Memahami Teks Rutin dan Tidak Rutin Mengenai Bisnis	7
2. Mengidentifikasi tindak lanjut yang harus dilakukan	17
3. Memahami diagram rutin dan tidak rutin.....	20
4. Evaluasi Teori	24
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	29
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1	29
a. Informasi Umum	29
b. Soal Praktik	29
c. Penilaian Praktik.....	33
F. LAMPIRAN	35
1. Referensi	36
2. Unit Kompetensi	45

A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun

2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.
3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.

C. SILABUS

Unit Kompetensi : Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah

Kode Unit : N.821100.036.02

Perkiraan Waktu : 10 jam pelajaran

Moda : Luring/Daring

Capaian Unit Kompetensi : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membaca Bahasa Inggris pada tingkat penyelia dan operasional menengah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Memahami teks rutin dan tidak rutin mengenai bisnis	1.1. Tujuan dari teks diidentifikasi. 1.2. Intisari uraian khusus dari teks dapat disimpulkan. 1.3. Permasalahan dalam teks yang teridentifikasi ditanggapi bila perlu.	1.1. Mengidentifikasi tujuan dari teks. 1.2. Menyimpulkan intisari uraian khusus dari teks. 1.3. Menanggapi permasalahan dalam teks yang	- Penguasaan tata bahasa - Penguasaan kosakata	- Keterampilan - Penggunaan bahasa Inggris untuk negosiasi memberikan umpan balik dan menawarkan solusi yang	10 JP

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
		teridentifikasi bila perlu. 1.4. Mencari bantuan apabila perlu.		sesuai dengan kebutuhan - Pemilihan bahasa formal maupun informal dalam berkomunikasi Sikap kerja yang diperlukan: - Teliti - Cermat - Responsif	



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	1.4. Bantuan dicari apabila perlu.				
2. Mengidentifikasi tindak lanjut yang harus dilakukan	2.1. Maksud dari teks dipahami. 2.2. Tindak lanjut diidentifikasi. 2.3. Melaporkan kepada orang yang tepat bila diperlukan.	2.1. Memahami maksud dari teks. 2.2. Mengidentifikasi tindak lanjut. 2.3. Melaporkan kepada orang			

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
		yang tepat bila diperlukan.			
3. Memahami diagram rutin dan tidak rutin	3.1. Tujuan dari diagram diidentifikasi. 3.2. Intisari uraian khusus dari diagram dapat disimpulkan. 3.3. Permasalahan dalam diagram yang teridentifikasi ditanggapi apabila diperlukan. 3.4. Bantuan dicari apabila perlu.	3.1. Mengidentifikasi tujuan dari diagram. 3.2. Menyimpulkan intisari uraian khusus dari diagram. 3.3. Menanggapi permasalahan dalam diagram yang teridentifikasi apabila diperlukan. 3.4. Mencari bantuan apabila perlu.			
Asesmen Melakukan asesmen demonstrasi-observasi					

D. PENGETAHUAN

Pada bagian ini, Saudara akan mempelajari materi tentang 3 elemen pada unit kompetensi Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah. Saudara dapat melakukan kegiatan ini dengan cara Saudara sendiri. Tetapi bila Saudara dalam pelatihan tatap muka maka Saudara dapat melakukan aktivitas pembelajaran bersama rekan atau dalam kelompok. Mari kita mulai dengan membaca sepiantas materi pada bagian ini dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Bentuk beberapa kelompok atau pasangan bila jumlah Saudara tidak terlalu banyak dalam 1 kelas.
- Bagi bahan bacaan agar setiap individu mendapat bagian.
- Baca materi dengan teknik membaca cepat.
- Ungkapkan apa yang Saudara baca sesuai dengan urutan bahan bacaan kepada semua anggota kelompok atau rekan.
- Pada akhir setiap elemen, Saudara mendapat penugasan yang terdapat pada Lembar Kerja (LK).
- Diskusikan pertanyaan-pertanyaan pada LK dan simpulkan.



Sumber: <https://www.washingtonblade.com/2014/04/25/sure-read-condo-documents/>

1. Memahami teks rutin dan tidak rutin mengenai bisnis

Menurut Shirley Taylor, Model *Business Letters, Emails and Other Business Documents*, edisi ke 7, terdapat kurang lebih 10 jenis teks rutin dan lebih dari 10 jenis teks tidak rutin mengenai bisnis. Sebagian dari jumlah tersebut akan dipaparkan di modul ini sebagai sumber bacaan untuk Saudara pelajari demi mencapai kompetensi membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional menengah. Dokumen-dokumen rutin mengenai bisnis dapat terdiri dari:

- *Enquiries and replies*
- *Quotations, estimates, tenders*
- *Orders and their fulfilment*
- *Invoicing and settlement of accounts*
- *Letters requesting payment*
- *Credit and status enquiries*
- *Typical business transaction*

Mari kita mulai dengan kriteria unjuk kerja pertama pada elemen ini.

a. Tujuan dari teks diidentifikasi

Baca dan identifikasi tujuan teks surat di bawah ini.

Teks 1.1.

Dear Sir/Madam

I have a large hardware store in Southampton and am interested in the electric heaters you are advertising in the West Country Gazette.

Please send me your catalogue and a price list.

Many thanks

Mary Wales (Mrs)

Surat di atas adalah sebuah **enquiry** (surat permintaan informasi). Tujuannya adalah permohonan katalog barang dan daftar harga. Penulis surat adalah Ibu Mary Wales, pemilik toko barang perabotan

di *Southampton*, yang tertarik pada pemanas elektrik yang diiklankan di *West Country Gazette*.

Baca dan identifikasi tujuan teks surat di bawah ini.

Teks 1.2.

Dear Sirs

We will soon need 200 reams of good quality poster paper suitable for auction bills and poster work generally. We are looking for paper that will retain its white appearance after pasting on walls and hoardings.

Please let us have some samples and a quotation, including delivery to our office within four weeks of our order.

Yours faithfully

Surat di atas adalah sebuah pemesanan untuk 200 rim kertas poster yang berkualitas. Pengirim juga meminta sampel barang berikut estimasi (quotation), dan ongkos kirim.

Baca dan identifikasi tujuan teks surat di bawah ini.

Teks 1.3.

Dear Sally

Thanks for your call this morning. I confirm our order as follows:

10 Excelda Table Lamps, 50 cm high Price: \$45 each

5 Excelda Standard Lamps Price: \$105 each

Color: Gold

Terms: 40% trade discount

We need these lamps urgently, so I'm glad you can arrange for immediate delivery from stock.

Please confirm.

Many thanks

Surat di atas bertujuan untuk menegaskan pemesanan yang kemungkinan besar dilakukan via telepon. Penjual juga telah melakukan konfirmasi melalui telepon tadi pagi. Penulis surat mengonfirmasi pesanan secara tertulis dan menyatakan bahwa pesanannya mendesak.

Bagaimana dengan pemahaman Saudara? Diskusikan dengan rekan dan fasilitator Saudara.

b. Intisari uraian khusus dari teks dapat disimpulkan

Baca dan simpulkan teks di bawah ini.

Teks 1.4.

Subject: Internal Training

Hi Martin

Thanks for enquiring about internal training programs.

We have several that I know you'll be interested in. Here are the upcoming dates of some of our most popular programs.

- *Powerful Presentations — 12-13 June*
- *Grammar for Professionals — 17 June*
- *How to Lead a Team — 22 July*
- *Essential Communication Skills — 21-22 August*
- *Organize your Business Life Now — 24 August*
- *Assertiveness and You — 21 September*

I suggest you register early for any of these programs. You can access the online registration form on our Intranet site.

If you have any questions please call me on extension 246.

Susan

Apa yang Saudara dapat simpulkan dari teks di atas? Ya, dari judul saja kita segera tahu bahwa surat elektronik atau selanjutnya kita sebut email ini berisi tentang pelatihan internal (dalam organisasi yang bersangkutan). Pengirim surat memberikan informasi tentang

program pelatihan, cara mendaftar, dan nomor ekstensinya bila ada pertanyaan.

Baca dan simpulkan teks di bawah ini.

Teks 1.5.

MEMORANDUM

*To: All staff
From: John Staples, Security Manager
Date: 29 September 202-
Subject: New car parking arrangements*

Our new car parking arrangements will come into effect on Monday 14 October.

A parking plan is attached showing special areas in the car park for staff and visitors. A copy has also been placed on all company notice boards.

Procedures for car parking are:

1. Staff

If you have a car, please collect your red permit from the security gate, and display this on your car windscreen. Please park only in areas especially reserved for staff.

2. Visitors

Special areas have been reserved for visitors. Please inform security when you are expecting visitors. Green permits will be given to them when they report to the security gate.

Unauthorized parking will lead to many problems for the large lorries that deliver raw materials to our factory.

Thank you for your help in ensuring that these new car parking arrangements are successful.

Teks di atas adalah sebuah memorandum atau memo dari Bapak John Staples, Manajer Keamanan yang menginformasikan kepada seluruh staf/karyawan tentang pengaturan parkir mobil yang baru. Pengaturan berlaku untuk staf/karyawan dan tamu.

Bagaimana dengan pemahaman Saudara? Diskusikan dengan rekan dan fasilitator Saudara.

c. Permasalahan dalam teks yang teridentifikasi ditanggapi bila perlu

Baca teks di bawah ini. Beri tanggapan pada permasalahannya.

Teks 1.6.

Dear Sir/Madam

I propose payment based on an hourly rate of £5 to £6 according to age and experience.

Please let me know whether you have anyone on your register who would be suitable.

I hope you will be able to help me to fill a vacancy that has just arisen in my department.

Ideally, the successful applicant will be required to work for three hours each morning from Monday to Friday. We would be willing to consider an alternative arrangement if necessary.

My secretary needs administrative help on a part-time basis. This will be an interesting post and ideal for someone who wishes to work for only a few hours each week. Applicants of any age would be considered, but willingness and reliability, plus attention to detail, are preferable to someone with high qualification.

Yours faithfully

I hope you will be able to help me to fill a vacancy that has just arisen in my department.

Apakah Saudara setuju bahwa teks di atas bermasalah? Ya, benar. Teks di atas bermasalah dengan susunan paragrafnya. Pembaca pasti bingung dengan surat ini. Untuk itu, cobalah susun kembali paragrafnya sehingga pembaca mendapat gambaran yang jelas.

Apakah Saudara sudah menyusunnya? Cocokkan susunan paragraf Saudara dengan teks berikut ini.

Teks 1.7.

Dear Sir/Madam

I hope you will be able to help me to fill a vacancy that has just arisen in my department.

My secretary needs administrative help on a part-time basis. This will be an interesting post and ideal for someone who wishes to work for only a few hours each week. Applicants of any age would be considered, but willingness and reliability, plus attention to detail, are preferable to someone with high qualification.

Ideally, the successful applicant will be required to work for three hours each morning from Monday to Friday. We would be willing to consider an alternative arrangement if necessary.

I propose payment based on an hourly rate of £5 to £6 according to age and experience.

Please let me know whether you have anyone on your register who would be suitable.

Yours faithfully

Baca teks di bawah ini. Beri tanggapan pada permasalahannya.

Teks 1.8.

Dears Mr Browning

Mine present appointment carries annual salari of £18,500; this was reviews in march las year.

During my faif year with company, I feel I have carried out my duty conscientiously and have recently acquired addition responsibilitys.

I feel that me qualifications and the nature of me work justify a higher salari and I has already offer a similar posision with another compani at a salary of £20,000 Per annum.

Mine present duty are interested and I thorough enjoy mine work. Although I has not wish to left the company, I can afford to turn down this offer unless some improve in mine salary can be arrange.

I hope salari increase will possible, and looking forward to hear you soon.

Yours sincerely

Apa yang salah dengan teks di atas? Ya, benar. Teks di atas memiliki tata bahasa Inggris yang tidak tepat. Untuk dapat menganalisis permasalahan pada teks seperti ini, Saudara memerlukan pengetahuan tentang tata bahasa Inggris sehingga terampil menemukan permasalahan pada teks yang sejenis.

Cobalah untuk menemukan kesalahan-kesalahan pada teks di atas dengan berdiskusi dengan rekan atau fasilitator Saudara. Bila sudah menemukan, cocokkan dengan teks di bawah ini.

Teks 1.9.

Dear Mr Browning

My present appointment carries an annual salary of £18,500; this was reviewed in March last year.

During my five years with the company, I feel I have carried out my duties conscientiously and have recently acquired additional responsibilities.

I feel that my qualifications and the nature of my work justify a higher salary and I have already been offered a similar position with another company at a salary of £20,000 per annum.

My present duties are interesting and I thoroughly enjoy my work. Although I have no wish to leave the company, I cannot afford to turn down this offer unless some improvement in my salary can be arranged.

I hope a salary increase will be possible, and look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely

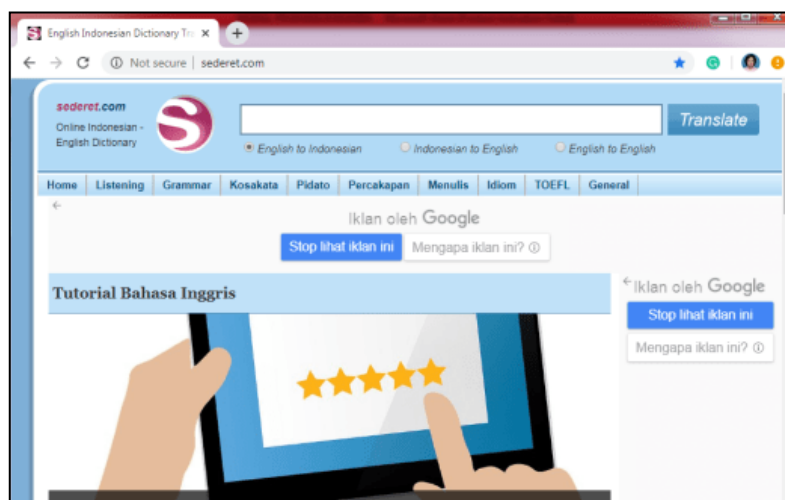
d. Bantuan dicari apabila perlu

Untuk kriteria unjuk kerja yang ke-empat, yaitu bantuan dicari apabila perlu adalah mencari bantuan dari orang lain yang lebih menguasai berbahasa Inggris. Saudara dapat bertanya pada kolega atau supervisor bila mendapat kesulitan dalam memahami dokumen berbahasa Inggris. Tandai teks yang Saudara anggap sulit sehingga mereka yang membantu tidak merasa diberatkan oleh permintaan Saudara. Ini juga menunjukkan bahwa Saudara juga sudah berusaha mengatasi kesulitan Saudara sendiri dan pantang menyerah.

Apabila Saudara kesulitan dalam melakukan hal tersebut maka hal yang paling mudah adalah penggunaan kamus sebagai alat untuk membantu Saudara untuk memahami bahan bacaan atau teks berbahasa Inggris. Saudara dapat menggunakan beberapa kamus versi cetak yang cukup baik, salah satunya yang cukup populer digunakan adalah Kamus Inggris-Indonesia karangan John M. Echols dan Hassan Shadily terbitan PT. Gramedia Pustaka Utama. Selain itu, Saudara juga dapat memanfaatkan internet dengan mengakses kamus online atau aplikasi penerjemahan.

Ada beberapa kamus online atau aplikasi penerjemahan yang dapat membantu Saudara untuk pemahaman teks berbahasa Inggris dalam waktu cepat, antara lain:

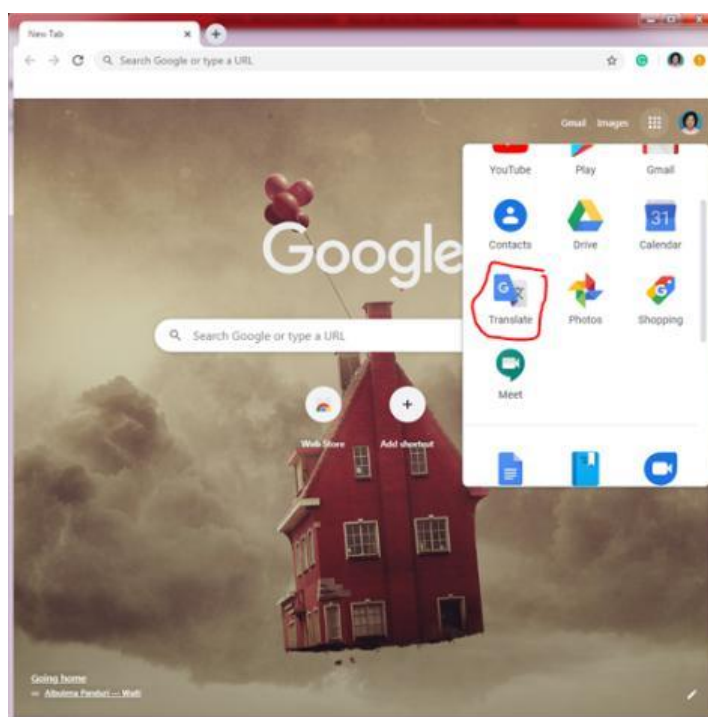
- <http://sederet.com/>
Kamus ini cukup baik karena terdapat 2 fitur bahasa, Indonesia-Inggris dan Inggris-Indonesia. Saudara dapat menyalin teks berbahasa Inggris dan mengopinya pada fitur pencari (search) dan klik translate.



Sumber: <http://sederet.com/>

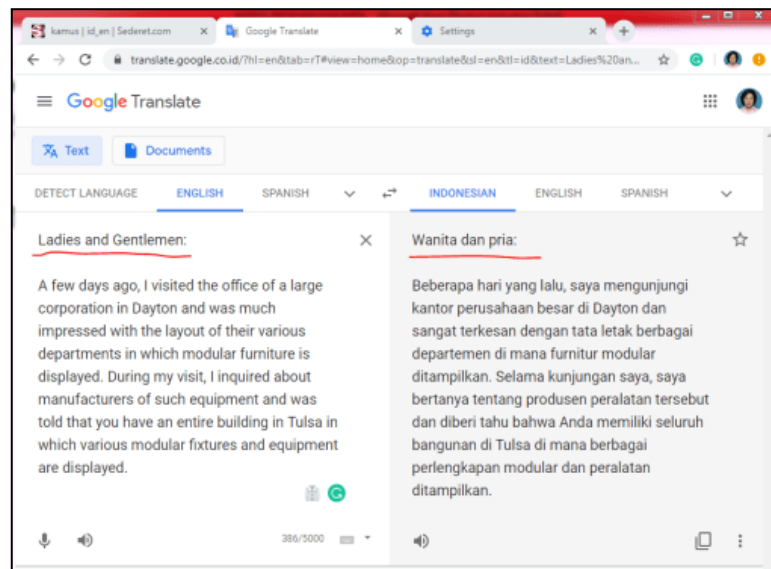
- <https://translate.google.co.id/?hl=en&tab=rT>

Apabila Saudara pengguna Google Chrome, maka Saudara dapat melihat aplikasi ini pada daftar aplikasi buatan Google, seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.



Sumber: <https://translate.google.co.id/?hl=en&tab=rT>

Saudara dapat mengkopi teks bahasa Inggris dan menyalinnya di sini. Jangan lupa untuk mengaktifkan bahasa sumber, Inggris dan bahasa sasaran, Indonesia. Berikut contoh penggunaan aplikasi tersebut.



Sumber: <https://translate.google.co.id/?hl=en&tab=rT>

Kelemahan aplikasi ini adalah ketidakmampuan untuk menerjemahkan unsur-unsur komunikasi yang bersifat “manusiawi” sehingga “*Ladies and Gentlemen*” diterjemahkan menjadi “Wanita dan Pria”. Jadi Saudara membacanya secara keseluruhan saja. Lupakan hal-hal detil karena dapat mengacaukan makna. Dan apabila Saudara menggunakan aplikasi ini untuk memproduksi teks surat atau dokumen berbahasa Inggris yang diambil dari bahasa Indonesia, maka Saudara harus mengeditnya terlebih dahulu sebelum teks tersebut dibaca atau digunakan oleh pihak lain.

- Atau aplikasi lain yang terdapat pada *smartphone* Saudara

2. Mengidentifikasi tindak lanjut yang harus dilakukan

Mengidentifikasi tindak lanjut yang harus dilakukan berarti Saudara yakin melakukan apa selanjutnya setelah Saudara membaca sebuah teks. Mari berlatih dengan beberapa teks di bawah ini.



Sumber: <https://www.legalo.co.uk/blog/require-that-staff-read-their-contracts/>

a. Maksud dari teks dipahami

Baca teks di bawah ini. Apa maksud dari teks tersebut?

Teks 2.1.

Dear Mr Wilson

Thank you for your enquiry of 18 August regarding our plastic tile flooring. Our brochure is enclosed showing the designs and range of colors in which the tiles are supplied.

We work with TileRUS, 22 The Square, Rugby, who carry out all our work in your area. I have asked their representative to get in touch with you to inspect your floors. Someone will call you soon to arrange a visit so they can advise you on what preparation is necessary and whether dampness is likely to be a concern.

Our plastic tile flooring is hard-wearing and if the tiles are laid professionally, I am sure the work will give you lasting satisfaction.

Please let me know if I can be of any further help.

Yours sincerely

Apakah Saudara dapat memahami maksud dari teks surat di atas? Anggaplah Saudara adalah Bapak Wilson, maka Saudara menerima surat tersebut bersama dengan sebuah brosur. Langkah berikutnya adalah Saudara akan membaca brosur tersebut dan memilih desain dan warna untuk ubin plastik. Pengirim surat juga menyampaikan bahwa mereka punya rekan kerja, TileRUS, yang akan meninjau lokasi pemasangan ubin dan memberi masukan untuk persiapannya. Untuk ini, Saudara akan menerima kunjungan dari perwakilan TileRUS.

b. Tindak lanjut diidentifikasi

Baca teks di bawah ini. Bagaimana Saudara menindaklanjuti isi teks tersebut?

Teks 2.2.

Dear Sirs

On 2 March I ordered 100 tennis rackets to be delivered at the end of this month.

As persistent bad weather has seriously affected my sales, I feel that my present stock will probably satisfy this season's demand. Therefore, I would like to cancel part of my order and ask you to deliver only 50 of these rackets instead of the 100 ordered.

I am sorry to make this request so late but hope that you will be able to agree to it in view of our long-standing business relationship. If sales improve I will get in touch with you again and take a further delivery.

I hope to hear from you soon.

Bila Saudara mendapat surat seperti ini, apa yang Saudara lakukan? Ya, sebagai tindak lanjut dari surat ini dan atas dasar jalinan kerja

sama bisnis yang sudah lama berjalan, maka Saudara akan menyampaikan ketidakberatan Saudara terhadap permintaan tersebut. Saudara juga akan mengurangi jumlah pengiriman raket tenis, yang sebelumnya 100 unit, menjadi 50. Cuaca yang buruk mempengaruhi penjualan di toko si pengirim surat juga menjadi dasar pertimbangan Saudara untuk melakukan tindak lanjut pengurangan jumlah pengiriman.

c. Melaporkan kepada orang yang tepat bila diperlukan

Baca teks di bawah ini. Apa yang Saudara lakukan setelah membaca teks tersebut?

Teks 2.3.

Dear Sirs

We have recently received several complaints from customers about your fountain pens. The pens are clearly not satisfactory, and in some cases we have had refund the purchase price.

The pens are part of the batch of 500 supplied against our order number 8562 dated 28 March. This order was placed after your representative left a sample pen with us, which we found to be very good quality. We have compared the performance of this sample with that of a number of pens from this batch, and there is little doubt that many of them are faulty – some of them leak and others blot when writing.

The complaints we have received relate only to pens from the batch mentioned. Customers who bought pens before these have always been pleased.

We wish to return the unsold balance, amounting to 377 pens, and to have them replaced with pens of better quality.

Please let us know what arrangements you wish us to make for the return of these unsuitable pens.

Yours faithfully

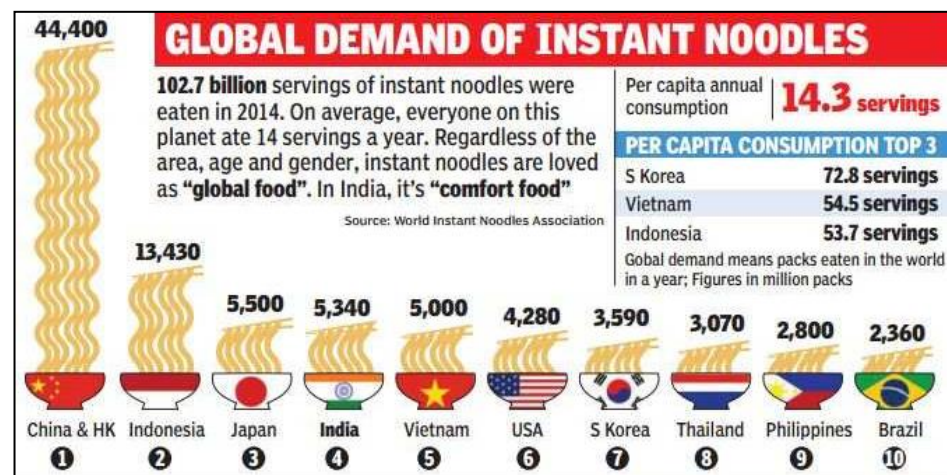
Teks di atas adalah sebuah surat keluhan atas pulpen yang tidak berfungsi dengan baik dan pengirim surat juga merugi karena banyak pelanggan yang mengembalikan dan meminta uangnya kembali. Pengirim surat juga ingin mengembalikan pulpen yang tersisa dan menginginkan penggantian.

Bila saudara menerima surat keluhan seperti di atas, apa yang Saudara lakukan? Saudara dapat melapor ke bagian sales, memberikan penjelasan atas keluhan dari pelanggan, dan menindaklanjuti keluhan dan memastikan pelanggan mendapatkan pesannya sesuai kriteria.

3. Memahami diagram rutin dan tidak rutin

a. Tujuan dari diagram diidentifikasi

Perhatikan diagram di bawah ini. Apakah Saudara dapat mengidentifikasi tujuannya?



Sumber: <https://timesofindia.indiatimes.com/business/india-business/Nestles-70-noodle-market-share-faces-heat/articleshow/47534610.cms>

Seperti yang Saudara baca, judul diagram memberikan gambaran menyeluruh atas kebutuhan/tuntutan global atas mi instan. Pada diagram, Saudara dapat lihat, ada 10 negara tertinggi mengonsumsi mi instan berdasarkan jumlah penyajian. Yang tertinggi adalah China

dan Hong Kong sebesar 44.400 dan yang terendah jatuh pada Brazil sebesar 2.360. (Angka yang terbilang dalam jutaan kemasan.) Perhatikan nomor 4, India, tertulis dengan cetak tebal, menunjukkan bahwa fokus diagram adalah negara tersebut, dengan konsumsi 5.340 sajian. Inilah yang menjadi tujuan dari diagram di atas, konsumsi negara India pada mi instan dan negara-negara lain sebagai pembandingnya.

Mari kita lanjutkan dengan artikelnya pada bagian berikut ini.

b. Intisari uraian khusus dari diagram dapat disimpulkan

Baca teks di bawah ini. Apakah Saudara dapat menyimpulkan teks tersebut?

Teks 3.1.

Nestle's 70% noodle market share faces heat

MUMBAI: The Maggi MSG-lead controversy is expected to have a cascading effect on the Rs 4,000 crore instant noodles market. Maggi has a 70% share of this market. Considering that the confidence in Nestlé's Maggi has taken a beating following reports that certain samples contained MSG and lead, marketers feel consumers could become wary of other noodle brands. "It's not about Maggi alone. The entire packaged foods market could come under scrutiny. The incident has woken up consumers and they'll be wary of all dehydrated noodles, branded or unbranded," said Harish Bijoor of Harish Bijoor Consults Inc.

Maggi pioneered the concept of packaged instant noodles in India three decades back and despite several brands entering the fray, dominates the space. ITC Foods' Sunfeast Yippee has garnered 18-20% of the market. Hindustan Unilever, which markets Knorr soupy noodles, holds the balance share with other brands.

Other noodle makers don't believe their brands will take a hit. ITC's spokesperson told TOI: "We're confident of the high quality of Yippee given the stringent standards followed in manufacturing and testing our product."

Nearly 30% of Nestlé India's turnover (approximately Rs 9,000 crore) comes from Maggi. A dent to Maggi's image could cost Nestle-the third largest FMCG company after HUL and Proctor & Gamble - dear. When it comes to food brands, quality plays a crucial role in enabling consumers to make purchase decisions. "Whenever such an issue comes up, consumers wait for clarity. Till that comes, sales get impacted.

It's important for brands to continue the conversation with consumers and stakeholders so trust is maintained," said an FMCG executive. Nalin Khanna, CEO, Verteband brand advisory, feels: "At a deeper level, the consumer's trust in the brand and her relationship with it are likely to be hit. At times like this, honesty and clear communication on the part of the brand are critical.

It must publish the test results and ensure corrective steps within a tight time frame." Communication is a good idea feels Ashish Khazanchi, managing-partner, Enormous Brands, a Mumbai advertising agency. "Maggi is one of the most loved brands in the country which makes it a resilient entity. Doing a media campaign and taking people along may not be a bad idea."

Sumber: <https://timesofindia.indiatimes.com/business/india-business/Nestles-70-noodle-market-share-faces-heat/articleshow/47534610.cms>

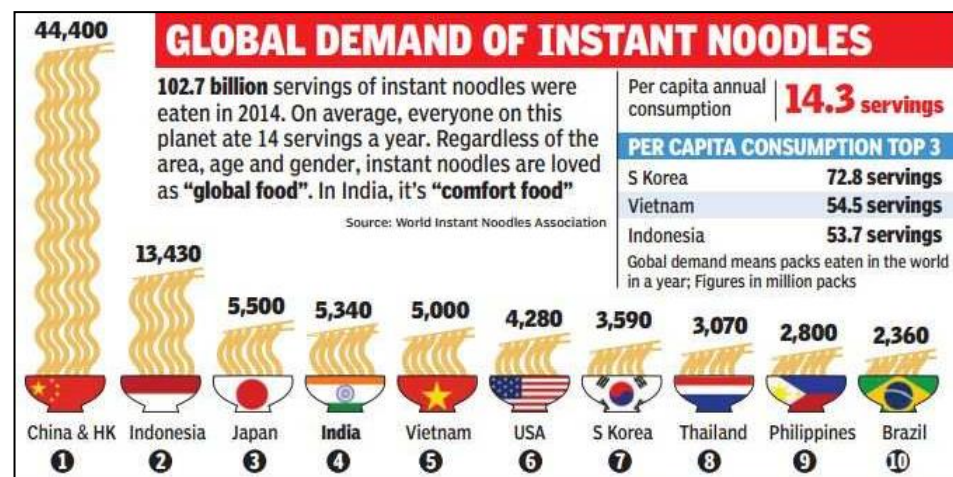
Ya, artikel ini berbicara mengenai bagaimana perusahaan besar Nestle-Maggi, produsen mi instan di India yang menguasai pasar hingga 70%, menghadapi masalah kontroversial yang berpengaruh besar pada penjualannya secara nasional di India. Masalah tersebut adalah adanya laporan tentang mi instan mereka yang mengandung MSG dan timah. Imbasnya bukan hanya dirasakan oleh Nestle-Maggi saja, tetapi juga produsen-produsen mi instan lain di negara tersebut.

Hampir 30% omset Nestle berasal dari Maggi. Jadi apa yang terjadi pada merk tersebut dapat berimbas pada perusahaan utama. Bila terjadi masalah pada produk makanan, konsumen akan menunggu sampai ada kejelasan. Hal ini akan berdampak pada penjualan.

Salah satu petinggi FMCG memberi masukan agar perusahaan tetap menjaga komunikasi dengan konsumen sehingga kepercayaan tetap terjaga. Selain itu, ada masukan juga dari seorang ahli dari sebuah biro iklan, yakni perusahaan harus segera mempublikasikan hasil tes dalam kurun waktu yang cepat dan melaksanakan langkah-langkah perbaikan dan melakukan kampanye melalui media.

c. Permasalahan dalam diagram yang teridentifikasi ditanggapi apabila diperlukan

Perhatikan kembali diagram di bawah ini. Permasalahan apa yang Saudara temui pada diagram tersebut?



Permasalahan yang dapat kita lihat pada diagram ini adalah posisi negara India yang berada pada nomor 4 dan peran makanan ini sebagai "comfort food" atau makanan yang memberi rasa nyaman. Artinya pasar mi instan di negara tersebut tetap menjanjikan dan memiliki potensi yang besar sehingga harus mendapat perhatian dalam penyelesaian pada kasus yang menyangkut perusahaan seperti yang dijelaskan di artikel di atas.

d. Bantuan dicari apabila perlu

Bila Saudara mengalami kesulitan untuk memahami artikel yang disertai dengan diagram, Saudara dapat mengandalkan sumber daya lain, seperti kolega Saudara atau internet. Untuk lebih jelasnya, Saudara dapat kembali ke elemen 1, poin d.

4. Evaluasi Teori

Questions 1-3 refer to the following letter.

Dear Mr Smith

Thank you for your email regarding faults in the pens supplied to your order number 8562. We have been very concerned about this, and are glad that you brought this to our notice.

We have tested a number of pens from the production batch you mention, and agree that they are not perfect. The defects have been traced to fault in one of the machines, which has now been rectified.

Please arrange to return to us your unsold balance of 377 pens. We will be happy to reimburse you for the cost of postage. We have already arranged for 400 pens to be sent to replace this unsold balance. The extra 23 pens are sent with our compliments. You will be able to provide free replacements of any further pens about which you may receive complaints.

Once again, our apologies for this inconvenience.

Best wishes

1. What is the purpose of the letter?
 - A. To reply a complaint.
 - B. To neglect a complaint.
 - C. To abandon a suggestion.
 - D. To disregard an enquiry.

2. What seems to be the problem according to the letter?
 - A. The pens are all in good condition.
 - B. Some of the goods are faulty.
 - C. The damage was not caused by the machine.
 - D. There was a misunderstanding between the seller and the buyer.

3. What does the writer suggest at the end of the letter?
 - A. To send a complaint letter concerning the faulty pens.
 - B. To describe the conditions of the stationery.
 - C. To ask for replacement for the damaged pens.
 - D. To ask the recipient to return the unsold pens.

Questions 4-6 refer to the following letter.

Subject: 10th anniversary celebration – 10 May 2020

It has been a prosperous journey for ST Training Solution this past decade. To celebrate our 10th anniversary we have arranged a special evening, and we would like you share this with us.

We promise a night of glamour and humour – with Radio DJ, The Flying Scotsman, as our MC, and an enchanting and glamorous performance by local singing sensation, Clarissa Monteiro.

Details for your diary are:

Date Friday 10 May 2020

Time Cocktails from 19:00; Dinner at 19:30; Showtime 20:30

Venue Ritz Carlton Hotel, Fullerton Road

Theme Starry Starry Nite

*Please confirm your attendance to Eunice at
eunice_soon@gic.com.sg by 9 April.*

We have mystery gifts for early birds and prizes for the best dressed star! Come join us and be among the stars for the night!

Let's celebrate our 10th anniversary in style!

4. What is this letter mainly about?
 - A. A declaration of 10 years of a company playing in a big market.
 - B. An invitation of 10th anniversary celebration of a company.
 - C. A ceremony of 10th anniversary of the director of a company.
 - D. An announcement of 10 years of achievement of a big company.
5. What would be the celebration like?
 - A. It would make people irritated and furious.
 - B. It would make the employee under pressure.
 - C. It would be very exciting and entertaining.
 - D. It would be an elegant and classy party.
6. What do early birds mean and what will happen to them?
 - A. Those who tell Eunice about their coming to the ceremony and they will have their prizes for their best dress.
 - B. People who register their presence in the party to Eunice and they will have some giveaway.
 - C. Those who will have some mystery gifts because they wear the best dress in the party.
 - D. Those who confirm their attendances first and they will have their chances for mystery gifts.

Questions 7-9 refer to the following letter.

Subject: Security

Dear Department Managers

In view of recent bomb threats received by several competitors, please brief your staff on these points of security.

1. All employees must wear a name badge at all times.
2. All areas must be kept as clean and tidy as possible. This will reduce potential areas where bombs may be hidden.
3. Do not tamper with or move any suspicious object. Departments Managers should be informed and the police notified.
4. Evacuation should follow established fire drills.



All incidents must be taken seriously and a detailed report submitted to me.

Please stress to all your staff that have an important part to play in maintaining a high level of security in all areas at all times.

Thanks for your help.

7. What is the purpose of the letter?
 - A. To notify all staff about security matter
 - B. To inform all staff to wear badges at all times
 - C. To tell the department managers about the bomb
 - D. To update security news around the office
8. What seems to be the problem according to the letter?
 - A. There was a misinterpretation of the bomb threats by one of the security manager.
 - B. There was a misunderstanding between the security managers.
 - C. There were some damaging disputes done by other companies.
 - D. There were bomb threats received by other companies.

Questions 10-12 refer to the following notice.

TRANSIT VISA APPLICANTS

All applicants for transit visas to Neederlanz must have a valid passport. Neederlanz consulates abroad are authorized to issue transit visas valid for 72 hours. Persons planning to be in Neederlanz for longer than 72 hours or for work-related purposes should not apply for this type of visa.

When applying for a visa, you will need a valid passport, one photo, a completed application form, and a fee of ten Neederlanz pounds or the equivalent in local currency.

Visas will be processed within 24 hours.

Consulate General
of the Republic of Neederlanz

9. What is this notice mainly about?
- A. Recommendations regarding the best way to travel to Neederlanz
 - B. Procedures for obtaining a temporary Neederlanz travel permit
 - C. Customs regulations at Neederlanz transit points
 - D. Procedures for obtaining travel assistance while in Neederlanz
10. What is NOT required when applying for a Neederlanz transit visa?
- A. A photograph
 - B. A valid passport
 - C. A letter from the consulate general
 - D. A completed application form

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

Lembar Instruksi Kerja

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah

Kode Unit : N.821100.036.02

Waktu : 30 menit

Petunjuk :

- Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.

b. Soal Praktik

1) Skenario 1

Saudara menerima sebuah surat bisnis dan menyampaikan pemahaman Saudara atas isi teks tersebut.

Dear Sirs

We have received your letter of 6 August reminding us that payment of the amount owing on your June statement is overdue. We were under the impression that payment was not due until the end of August when we would have had no difficulty in settling your account. However, it seems that we misunderstood your terms of payment.

In the circumstances, we are hoping you will allow us to defer payment for a further three weeks. Our present difficulty is purely temporary. Payments are due to us before the end of the month

from a number of our regular customers who are notably prompt payers.

We are sorry to make this request and hope to receive your positive reply soon.

Yours faithfully

Langkah kerja:

1. Identifikasi tujuan dari teks.
2. Simpulkan intisari uraian khusus dari teks.
3. Tanggapi permasalahan yang teridentifikasi bila perlu.
4. Cari bantuan apabila perlu.

2) Skenario 2

Saudara menerima sebuah surat bisnis dan akan mengidentifikasi tindak lanjut yang harus Saudara lakukan.

Dear Mr Johnson

Thank you for your order R345 24 for 10 x ST32LW Full LED TV. However, we are not able to deliver before the end of November as you requested.

The manufacturers of these goods are finding it impossible to meet current demand for this popular model. We placed an order for 100 sets one month ago and were informed that all orders were being met in strict rotation. Unfortunately, we will not receive the goods before the end of January.

I understand from our telephone conversation this morning that your customers are unwilling to consider other brands and I can appreciate the popularity of the ST brand. We do have reasonable

stocks of the ST44LW and the ST37LW, if you wish us to supply these instead. If not, can I suggest that you try Prime Vision of Leeds? They usually carry large stocks and may be able to help you.

All the best

Langkah kerja:

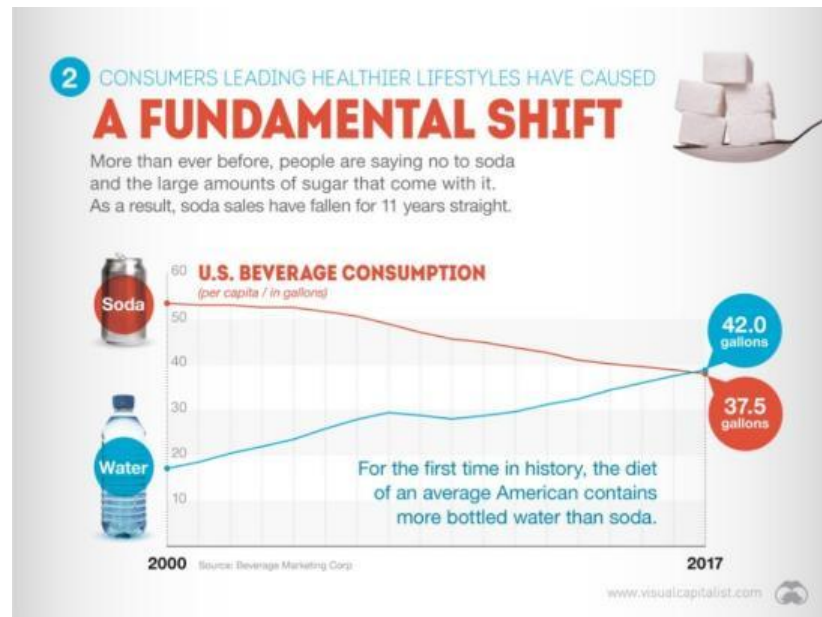
1. Pahami maksud dari teks.
2. Identifikasi tindak lanjutnya.
3. Laporkan kepada orang yang tepat bila diperlukan.

3) Skenario 3

Saudara menerima sebuah dokumen berisi diagram dan akan menyampaikan pemahaman Saudara atas diagram tersebut.

Pay attention to the diagram and the four options below.

- *What is the purpose of the diagram?*
- *Which text that best describes the diagram? Text A, B, C, or D?*
- *What seems to be the problem based on the text?*



Sumber: <https://www.visualcapitalist.com/death-of-soda/>

Text A

Soda brands pushed their diet products, but this backfired as consumers became concerned about the impact of artificial sweeteners on their diets.

Text B

For the first time in U.S. history, more bottled water is being sold than soda per person. It's a fundamental shift in consumer habits – if you look at the graph, you can see that as recent as the mid-2000s, people drank twice as much soda per capita.

Text C

Soda consumption in the U.S. has dropped from 50 gallons to 37.5 gallons per capita between 2000 and 2017. It's now at a 30-year low.

Text D

Most of us are eating differently these days, but these changes are extremely evident when looking at calorie consumption of children. As you can see, sugar sweetened drinks are falling off the map in a big way.

Sumber teks: <https://www.visualcapitalist.com/death-of-soda/>

Langkah kerja:

1. Identifikasi tujuan dari diagram.
2. Simpulkan intisari uraian khusus dari diagram.
3. Tanggapi permasalahan dalam diagram yang teridentifikasi apabila diperlukan.
4. Cari bantuan apabila perlu.

4) Bahan Praktik

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
-	-	-	-

5) Peralatan Praktik

- Komputer
- Jaringan internet
- Alat tulis kantor

c. Penilaian Praktik

1) Lembar Cek Observasi

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
A. Memahami teks rutin dan tidak rutin mengenai bisnis			
1. Tujuan dari teks diidentifikasi.	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016		
2. Intisari uraian khusus dari teks dapat disimpulkan.			
3. Permasalahan dalam teks yang teridentifikasi ditanggapi bila perlu.			
4. Bantuan dicari apabila perlu.			
B. Mengidentifikasi tindak lanjut yang harus dilakukan			
1. Maksud dari teks dipahami.	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016		
2. Tindak lanjut diidentifikasi.			

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
3. Melaporkan kepada orang yang tepat bila diperlukan.			
C. Memahami diagram rutin dan tidak rutin			
1. Tujuan dari diagram diidentifikasi.	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016		
2. Intisari uraian khusus dari diagram dapat disimpulkan.			
3. Permasalahan dalam diagram yang teridentifikasi ditanggapi apabila diperlukan.			
4. Bantuan dicari apabila perlu.			

2) Lembar Cek Hasil

NO	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1.				
2.				
3.				
4.				

F. LAMPIRAN

1. Referensi

Taylor, Shirley, Model Business Letters, Emails and Other Business

Documents 7th Edition. New Delhi: Dorling Kindersley (India) Pvt. Ltd, 2013.

<https://www.washingtonblade.com/2014/04/25/sure-read-condo-documents/>

<http://sederet.com/>

<https://translate.google.co.id/?hl=en&tab=rT>

<https://www.legalo.co.uk/blog/require-that-staff-read-their-contracts/>

<https://timesofindia.indiatimes.com/business/india-business/Nestles-70-noodle-market-share-faces-heat/articleshow/47534610.cms>

<https://www.visualcapitalist.com/death-of-soda/>

<https://windowsreport.com/there-was-a-problem-reading-this-document/>

<https://www.visualcapitalist.com/charting-the-rise-and-fall-of-the-global-luxury-goods-market/>

2. Unit Kompetensi

- KODE UNIT** : N.821100.036.02
- JUDUL UNIT** : Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membaca Bahasa Inggris pada tingkat penyelia dan operasional menengah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memahami teks rutin dan tidak rutin mengenai bisnis	1.1 Tujuan dari teks diidentifikasi. 1.2 Intisari uraian khusus dari teks dapat disimpulkan. 1.3 Permasalahan dalam teks yang teridentifikasi ditanggapi bila perlu. 1.4 Bantuan dicari apabila perlu.
2. Mengidentifikasi tindak lanjut yang harus dilakukan	2.1 Maksud dari teks dipahami. 2.2 Tindak lanjut diidentifikasi. 2.3 Melaporkan kepada orang yang tepat bila diperlukan.
3. Memahami diagram rutin dan tidak rutin	3.1 Tujuan dari diagram diidentifikasi. 3.2 Intisari uraian khusus dari diagram dapat disimpulkan. 3.3 Permasalahan dalam diagram yang teridentifikasi ditanggapi apabila diperlukan. 3.4 Bantuan dicari apabila perlu.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku untuk semua sektor bidang jasa administrasi perkantoran meliputi keterampilan membaca, memahami dan mengerti bahasa Inggris di tingkat operasional menengah (penyelia/supervisi).

- 1.2. Dokumen yang dimaksud dapat berupa surat penawaran, laporan, brosur, dll.
- 1.3. Bantuan yang dimaksud adalah bantuan yang diberikan dari orang lain yang lebih menguasai berbahasa Inggris.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1. Peralatan
 - 2.1.1. Komputer
 - 2.2. Perlengkapan
 - 2.2.1. Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma (Tidak ada.)
 - 4.2. Standar (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1. Unit ini dapat dinilai berdasarkan tingkat kemampuan dalam membaca bahasa Inggris pada tingkat operasional menengah.
 - 1.2. Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.2.1. Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
 - 1.2.2. Tes lisan/tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - 3.1.1. Tata bahasa
 - 3.1.2. Grammar
 - 3.2. Keterampilan
 - 3.2.1. Penggunaan bahasa Inggris untuk negosiasi memberikan umpan balik dan menawarkan solusi yang sesuai dengan kebutuhan
 - 3.2.2. Pemilihan bahasa formal maupun informal dalam berkomunikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Teliti
 - 4.2. Cermat
 - 4.3. Responsif
5. Aspek kritis
 - 5.1. Kemampuan menyimpulkan intisari uraian khusus dari teks
 - 5.2. Kemampuan menyimpulkan intisari uraian khusus dari diagram
 - 5.3. Penyetaraan pada TOEIC di angka 300-450