

MODUL

Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris



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

2024



**Menjalankan Instruksi dan Pengarahan
dalam Bahasa Inggris
N.821100.042.02**

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

Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris

@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.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

Penyusun

Deni Teguh Imam Prayitno, S.S., M.Pd

Editor

Tim Pokja Administrasi Profesional

Layout

Abi Karami Al Bajili

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 Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris, Keahlian Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP) dapat diselesaikan. Modul Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris 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 Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris 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 Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris. 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
DAFTAR ISI.....	iv
A. PENDAHULUAN	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL.....	1
C. SILABUS.....	3
D. PENGETAHUAN.....	5
1. Evaluasi Teori	23
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	26
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1	26
a. Informasi Umum.....	26
b. Soal Praktik.....	26
c. Penilaian Praktik	27
F. LAMPIRAN.....	29
1. Referensi.....	29
2. Unit Kompetensi.....	29

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 : Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris

Kode Unit : N.821100.041.02

Perkiraan Waktu : 10 JP

Bentuk : Luring/Daring/Blended

Capaian Unit Kompetensi : Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menjalankan instruksi dan pengarahan yang diberikan dalam bahasa Inggris

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Memahami tujuan dan konteks instruksi yang diterima	1.1 Instruksi dipastikan pengertiannya. 1.2 Ekspresi pemberi instruksi dikenali.	1. Memastikan pengertian instruksi 2. Mengenali ekspresi pemberi instruksi	1. Pengertian dan penggunaan pertanyaan dan instruksi yang sederhana 2. Pengertian dan penggunaan pertanyaan dan instruksi	Kemampuan untuk menangkap makna dari kata atau kalimat utama	



			yang sederhana		
2. Memberikan umpan balik yang menunjukkan pemahaman	2.1 Pengertian instruksi di demonstrasikan dengan baik. 2.2 Tanggapan yang tepat diberikan terhadap permintaan/instruksi	1. Mendemonstrasikan pengertian instruksi 2. Memberikan tanggapan yang tepat terhadap permintaan/instruksi			
3. Menjalankan instruksi/ arahan dengan segera	3.1 Ragam bentuk <i>linguistik</i> untuk menyatakan instruksi antara lain permintaan, perintah yang digunakan dikenali. 3.2 Instruksi ditanggapi sesuai kebutuhan	1. Ragam bentuk linguistik untuk menyatakan instruksi antara lain permintaan, perintah yang digunakan dikenali. 2. Instruksi ditanggapi sesuai kebutuhan			
Asesmen: Praktik – Observasi - Demonstrasi					

Tabel 1 Silabus

D. PENGETAHUAN

Setelah mempelajari modul Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris ini, melalui membaca, diskusi dan berkolaborasi secara kelompok peserta diharapkan dapat :

1. Mengidentifikasi tujuan pesan secara komunikatif.
2. Menulis pesan percakapan secara responsif.

1. Elemen 1: Memahami tujuan dan konteks instruksi yang diterima

a. Instruksi dipastikan pengertiannya

Ketika Anda membuat instruksi atau permintaan, Anda ingin orang lain melakukan sesuatu untuk Anda dan begitu sebaliknya. Bila Anda melakukan interaksi sosial ini dengan cara yang salah, Anda dapat menyinggung atasan, kolega, atau teman.

Beberapa permintaan (requests) menunjukkan bahwa orang yang Anda ajak bicara dapat memilih melakukan yang Anda minta. Cara berbicara juga menandakan bila ungkapan permintaan tidak digunakan akan menjadi masalah. Sayangnya Anda tidak tahu akan hal itu sehingga gunakan ungkapan yang sopan. Ini karena penutur asli bahasa Inggris juga menggunakan ungkapan yang sangat sopan untuk menyindir yang tentunya sangat kasar dan menyinggung perasaan. Jadi pelajari informasi berikut agar tidak membuat kesalahan.

Instructions

Instructions meminta orang yang menerima instruction melakukan yang diminta atau berhenti melakukan sesuatu. Instruction langsung diutarakan kepada orang yang dituju. Jadi instructions adalah kalimat yang tidak butuh subjek. Subjeknya adalah you (dipahami oleh yang memberi perintah). Jika ada keraguan maka digunakan bentuk penamaan atau vocative.

Struktur

Contoh:

- Everyone, be quiet! Fred, (you) say that again.
Perhatikan instruksi pertama untuk semua orang dan yang kedua hanya untuk Fred. Secara struktur *instructions* sama dengan *orders*. Akan tetapi penggunaannya sangat berbeda.

Penggunaan

Orders atau perintah tidak memberi kesempatan kepada penerima untuk menolak, mereka harus patuh. Akibatnya kebanyakan orang tidak senang mendapat perintah dan akan menanyakan apakah orang yang memberi perintah berhak memerintah. Akan muncul konfrontasi dan orang yang memerintah mendapat reputasi jelek karena bersikap *bossy*. Maka perintah biasanya diberikan oleh orang tua kepada anak-anaknya, pemilik hewan peliharaan kepada peliharaannya, atasan (tentara) kepada anak buahnya.

Contoh:

- William, stop crying, now! — ibu kepada anaknya
- Fido, come here, boy. — seseorang kepada hewan peliharaannya
- Sergeant, attack that hill. — seorang letnan kepada sersan



- Put the books over there, Sally. — seseorang kepada adiknya
- Step out of your car, sir. — seorang polisi kepada pengemudi mobil

Instruksi dalam bentuk tulisan dapat dijumpai di iklan dan buku manual namun ini bukan order atau perintah.

Contoh:

- Lose 10kg in 2 weeks! — iklan produk makanan kesehatan
- Insert part A in slot B. — buku manual

Requests

Request adalah ungkapan yang sopan atau formal untuk meminta orang lain melakukan sesuatu. *Requests* seringkali dalam bentuk pertanyaan walaupun *indirect requests* tidak. Seringkali sebuah *instruction* diubah menjadi *request* dengan menambahkan kata *please* atau *question tag*. Untuk membuat request menjadi lebih sopan ditambahkan bentuk *subjunctive* kata kerja yang digunakan. Seringkali request itu dalam bentuk tidak langsung. Maksudnya, daripada meminta orang lain melakukan sesuatu, kita mengungkapkannya dengan cara menanyakan apakah orang tersebut dapat melakukannya atau tidak. Caranya dengan menggunakan *modals of ability* (*can, may, dan lain-lain*).

Struktur

Contoh:

- Come here, please. — perintah dimodifikasi dengan *please*
- Pass the salt, would you" — perintah dimodifikasi dengan *question tag*

- Can I take this seat? — permintaan tidak langsung dengan *modal of ability*
- Could I take this seat? — permintaan tidak langsung yang lebih sopan dengan *ability in the subjunctive*

Penggunaan

Permintaan dan instruksi sangat rumit penggunaannya karena sangat penting untuk tidak menyinggung perasaan orang lain. Permintaan tidak langsung dalam kalimat tidak langsung digunakan demi menjaga sopan santun. Kadang-kadang saran dapat berperan sebagai perintah yang sangat tegas. Dan beberapa instruksi diungkapkan sebagai pernyataan biasa.

Kalimat contoh:

- Could you call Mr Biggs for me, Margaret? — perintah dalam bentuk permintaan
- Would you like to open your suitcase, Madam? — perintah dalam bentuk saran
- Have fun! — dorongan dalam bentuk perintah
- Go on! Have some more cake. — saran dalam bentuk perintah
- Go to hell! — penghinaan dalam bentuk perintah
- Why don't you go to hell? — penghinaan dalam bentuk saran
- Some more coffee would be nice. — permintaan dalam bentuk pernyataan
- Have you got any change? — permintaan tidak langsung: pengemis meminta uang dengan cara bertanya
- You might consider doing it this way. — instruksi dalam bentuk pernyataan



Please

Please sering digunakan untuk mengubah perintah menjadi permintaan. Orang yang menerima perintah dapat menerimanya atau menolaknya. *Please* adalah cara singkat untuk mengatakan *if it pleases you* — jika menyenangkanmu.

Contoh:

- Samantha, please come here.
- Samantha, come here please.
- Come here please, Samantha.
- Please come here Samantha.

Keempat kalimat di atas mengatakan hal yang sama walaupun posisi kata *please* berada pada posisi yang berbeda-beda. Jika kalimat-kalimat tersebut diucapkan oleh seorang pimpinan maka mereka adalah instruksi. Jika diucapkan oleh seorang pria kepada kekasihnya, maka mereka adalah permintaan.

Other modifiers

Sebagai sebuah aturan, semakin kuat kita menginginkan seseorang untuk melakukan sesuatu bagi kita, maka semakin kurang sopan permintaan tersebut. Bila kita tambahkan modifiers, maka kalimatnya menjadi lebih sopan. Tetapi bila terlalu sopan, kalimatnya mengandung makna sinis yang tentunya tidak sopan sama sekali.

Contoh:

- Lend me ten pounds until Friday, will you? — informal, tidak sopan
- Lend me ten pounds until Friday, would you?
- Do you think you could lend me ten pounds until Friday?

- Do you think you could possibly lend me ten pounds until Friday?
- I don't suppose that you could possibly lend me ten pounds until Friday?
- I don't suppose that you could possibly lend me ten pounds until Friday, by any chance?
- I don't suppose that you could possibly lend me ten pounds until Friday, by any chance, could you, please? — sangat, sangat sopan

Register (gaya bahasa)

Formal

Perintah formal biasanya berbentuk tulisan. Perintah tersebut bisa berbentuk imperative pendek, pernyataan dalam bentuk future atau modal “must” dan kalimat pasif.

Contoh:

- No left turn.
- Gentlemen must wear ties.
- Staff will be at work by 9 a.m.
- Female workers are to be properly dressed.

Formal requests disampaikan dalam bentuk tidak langsung atau sangat sopan. Terkadang makna dan kata-kata dapat sangat berbeda.

Contoh:

- Excuse me, is this place taken? — I want to sit here.
- You'll find an ashtray in the smoking area, over there. — Please don't smoke here.
- Maybe you should leave now. — Get out.
- Perhaps you would like to pay now? — Pay.



- I'm sorry, but our salt has run out. — We want to use your salt.
- It is after midnight, you know. — Please be quiet.

Orang yang bekerja di posisi resmi seringkali membuat permintaan dalam membuat perintah.

Contoh:

- "Would you come with us, please Sir?"
- "Would you like to explain why you don't have your licence?"
(Notice that the grammar is the same as for offers but the meaning is completely different.)
- "Please can you take a seat over there."

Neutral register atau gaya bahasa netral mungkin adalah yang paling umum. Digunakan kepada orang yang kita kenal atau rekan kerja. Permintaan juga bisa menjadi perintah yang diperhalus dengan kata *please* atau dengan *question tags*.

Contoh:

- Do you want to open that window, Mike?
- Call me when you are finished, would you?
- Can you tell me what to do here?
- Turn out that light when you go, please. — Sometimes an introductory phrase is used.
- Do me a favour. Pass that file there, please.
- Have you got a moment? I need some help here.

Kita biasanya menggunakan gaya bahasa informal dengan teman atau keluarga. Imperatives atau perintah juga digunakan sebagai imperatives dan kadangkala dengan tegas dan cara yang ramah. Permintaan tidak langsung juga merupakan pernyataan fakta. Permintaan yang menginginkan perubahan

perilaku dimulai dengan kata-kata "I wish".

Contoh:

- I wish you would remember to lock the back door.
- Give me a hand over here.
- I'm trying to watch TV, if you don't mind.
- Billy, you put that down at once!
- Come for dinner next week.
- Don't wear that dress with those shoes.
- You take that one, I'll have this.
- Wait here, I'll be back in a moment.

Catatan

Ketika penutur asli bahasa Inggris tersinggung atau marah, mereka seringkali berbicara dengan gaya bahasa yang sangat sopan. Tujuannya bukan untuk bersopan santun tetapi menyindir.

Contoh:

- If you don't mind, waiter, please may I take a moment of your valuable time to order some food? — Jika Anda tidak keberatan, pelayan, bolehkah saya meminta waktu berharga Anda untuk memesan makanan? (diucapkan karena kesal menunggu pelayan yang tak kunjung melayani)
- Would you please be so very kind as to stop blocking this door? — Dapatkah Anda dengan kebaikan hati Anda untuk tidak menghalangi pintu ini? (diucapkan kepada orang berdiri dengan pintu dan menghalangi jalan)
- If you don't mind, I would like to have the ketchup, thank you dear. — Jika tidak keberatan, saya ingin saos tomat, terima kasih.
- I would really appreciate it if you would please tell me next time you are going to be late. — Saya akan sangat berterima



kasih bila Anda mau memberitahu saya nanti Anda akan datang terlambat di lain waktu.

Answering requests and instructions

Formal acknowledgement (ucapan terima kasih formal)

Cara yang paling aman untuk menjawab sebuah perintah adalah *yes* yang biasanya diikuti dengan nama atau gelar orang tersebut.

Contoh:

- Yes, Mrs Jones.
- Yes, dear. — dengan suami, kekasih, atau anak
- Certainly, by all means, of course, with pleasure — Anda dapat menggunakan ini semua untuk merespon permintaan.
- Here you are — jika Anda diminta untuk mengambilkan sesuatu dan ucapkan bersamaan dengan menyerahkan benda yang diminta.
- Please do — untuk merespon permintaan

A: May I read that paper, if you have finished with it?

B: Yes, please do./By all means./Here you are.

Formal refusal (penolakan yang formal)

Jika Anda mendapat permintaan formal atau instruksi yang tidak umum atau biasa maka tidak sopan untuk menolaknya secara langsung. Biasanya kita menolak dengan memberikan alasan dan sebuah permintaan maaf.

Contoh:

A: Show me your homework.

B: I'm sorry, I can't find it. / Er .. what homework is that?

A: Tell me his name.

B: I'm afraid I can't do that, it is confidential. / I'm sorry, why would you want that information?

Informal and casual agreement (perjanjian informal dan santai)
Respon yang informal itu lebih santai dan menunjukkan banyak emosi.

Contoh:

A: Come here!

B: - Sure — santai

- Okay, okay. — menunjukkan bahwa yang memerintah tidak sabar

- Coming. What's up? — mengiyakan dan menanyakan

Informal refusals (penolakan informal)

Contoh:

- No. — jangan memerintah saya
- I'm busy. — saya tidak mau datang
- Do I have to? — ini perlu kita bahas
- Get lost! — konfrontasi
- No, you come here! — konfrontasi
- Who do you think you are? — konfrontasi

Gunakan ungkapan berikut untuk memberi instruksi atau permintaan. Gradasi dari yang diungkapkan secara langsung sampai yang tidak langsung. Perhatikan huruf dalam kurung disetiap akhir ungkapan. Yang berakhiran **(A)** atau **aksi** adalah ungkapan untuk meminta seseorang untuk melakukan sebuah tindakan. Yang berakhiran **(I)** atau **informasi** adalah ungkapan untuk meminta informasi.



Ungkapan untuk memberi instruksi

Langsung (direct)	Please + order — please go/please leave (A)
↑	Please tell me ... (I)
	I want you to (A)
	Do you know ...? (I)
	Can you ...? (A)
	Can you tell me ...? (I)
	Will you ...? (A)
	Will you tell me (I)
	Could you ...? (A)
	Could you tell me ...? (I), please.
	I'd like you to (A)
	I'd like to ask you (I)
	I'd like to know (I)
	Do you happen to know ...? (I)
	Perhaps you could (A)
	Perhaps you could tell me (I)
	Could you possibly ...? (A)
	Could you possibly tell me ...? (I)
	Do you think you could ...? (A)
	Do you think you could tell me ...? (I)
	Would you mind ...? (A)
	Would you mind telling me ...? (I)
	I wonder if you could if you could (A)
	I wonder if you could tell me (I)
	Do you think I could ask you ...? (I)
	I wonder if you'd mind (A)
	I wonder if you'd mind my asking you ... (I)
	I was wondering if you could (A)
I was wondering if you could tell me (I)	
I was wondering if you'd mind telling me (I)	
Tidak langsung (Indirect)	

Tabel 2

b. Ekspresi pemberi instruksi dikenali.

Sebelumnya Anda sudah memahami pengertian instruksi dan beragam ungkapan dalam menyampaikan instruksi dan permintaan serta ungkapan-ungkapan untuk merespon keduanya. Sebaiknya Anda melatih mengucapkan dan menghafal ungkapan tersebut serta mengingat konteks ungkapan dengan baik. Untuk lebih memahami tujuan dan konteks instruksi yang diterima, Anda perlu mengenali ekspresi pemberi instruksi. Dengan demikian Anda dapat lebih memahami tujuan dan konteks instruksi yang Anda terima.

Ada 2 hal penting dalam mengenali ekspresi pemberi instruksi:

Kontak mata

Lakukan kontak mata dengan pemberi instruksi. Mungkin ada sebagian yang tidak nyaman melakukan kontak mata dengan orang lain dalam durasi waktu yang agak lama. Rasa riku, gugup, tidak percaya diri mungkin akan muncul tetapi ini tidak boleh dihindari. Sebagian besar orang terutama yang melakukan pekerjaan yang mengharuskan adanya keterampilan berkomunikasi akan merasa tersinggung bila orang yang diajak bicara tidak menatapnya, terutama bila dalam bekerja dengan orang asing (penutur asli bahasa Inggris). Anda akan dianggap tidak sopan. Dan dengan memandang atau melakukan kontak mata dengan pemberi instruksi, Anda akan dapat menangkap ekspresinya.

Menyimak

Selain melakukan kontak mata, mendengarkan instruksi dengan baik juga adalah cara untuk mengenali ekspresi pemberi instruksi. Selain Anda dapat mendengar ujaran, ekspresi pemberi

instruksi juga dapat dikenali dari intonasi suaranya. Atasan yang sedang memberi perintah dengan wajah yang ramah belum tentu menunjukkan emosi yang sebenarnya. Anda dapat mendeteksi ekspresi yang sebenarnya dari intonasi suaranya. Begitu pula sebaliknya. Dalam situasi sosial, kecenderungan untuk berpura-pura juga dapat terjadi. Anda sebaiknya dapat mengantisipasi ini agar Anda juga dapat membentengi diri dengan emosi yang berlebihan dari pemberi instruksi.

2. Elemen 2: Memberikan Umpan Balik yang Menunjukkan Pemahaman

a. Pengertian instruksi didemonstrasikan dengan baik.

Yang dimaksud dengan mendemonstrasikan pengertian instruksi adalah penerima instruksi mampu melakukan apa yang diminta atau diinstruksikan. Perhatikan percakapan berikut ini.

Mandy	: Receiver (Roommate at Home)
Jill	: Caller (Roommate at Work)
Mandy	: Hello.
Jill	: Hi, Mandy. It's Jill. I'm still at work.
Mandy	: Work? I thought you got off work at 4:00.
Jill	: I was supposed to but I had to meet the boss. Listen. I'm running late. <u>Could you do me a favour?</u>
Mandy	: <i>Sure. Anything. What do you need?</i>
Jill	: I'm having some friends over for a BBQ tonight. <u>Could you thaw out some steaks for me?</u>
Mandy	: <i>I'll do that right now.</i> Anything else?
Jill	: Nope. That's it. Oh, by the way, I'll be stopping by the store on the way home. Do you need anything?
Mandy	: Yeah. Actually, I do. <u>We're out of bread. Would you mind picking some up from the bakery?</u>
Jill	: <i>No problem.</i> I should be home in an hour. See you soon.

Mandy : Actually, I'll probably be gone by the time you get here. I'm meeting some friends for coffee.

Jill : Ok then. See you later tonight. Have fun.

Tabel 3

Anda sudah membaca percakapan di atas. Ada beberapa ungkapan yang digarisbawahi. Ungkapan tersebut adalah ungkapan permintaan. Apakah Anda dapat menunjukkan ungkapan umpan balik dari permintaan? Baca kembali percakapan di atas dan perhatikan ungkapan-ungkapan yang bercetak miring.

b. Tanggapan yang tepat diberikan terhadap permintaan/instruksi.

Permintaan	Umpan balik
Could you do me a favour?	Sure. Anything. What do you need?
Could you thaw out some steaks for me?	I'll do that right now.
We're out of bread. Would you mind picking some up from the bakery?	No problem.

Tabel 4

Kita dapat membayangkan bahwa Mandy yang sedang di rumah, setelah menyanggupi permintaan Jill, mengeluarkan daging dari lemari pendingin agar dapat digunakan untuk acara *barbeque*. Dan Jill, setelah menyanggupi permintaan untuk membeli roti, sepulang kantor akan ke toko untuk membelinya. Dengan demikian baik Mandy dan Jill mampu mendemostrasikan pengertian dari instruksi yang diterima.

Pada lingkungan pekerjaan kantor, kita akan jumpai situasi dimana superior atau atasan memberi perintah atau instruksi kepada bawahan. Sopan santun dalam berinteraksi tetap



dipertahankan demi kelancaran pekerjaan dan hubungan kedua belah pihak.

Perhatikan dialog di bawah ini.

Manager : Jasmin, can you have this report proofread and on my desk by 1:30 pm on Tuesday afternoon?
Secretary : Yes, no problem.
Manager : I have to present it at a client meeting first thing on Wednesday morning, and I want to make sure I have some time to read it over before the meeting.”
Secretary : Don't worry, Mr. Smith. You'll have it before one o'clock.
Manager : Thanks, Jasmin. I'm sure I can count on you.

Tabel 5

Ada nada perintah dalam ucapan manajer namun kita tidak tahu seperti apa mimik wajahnya saat perintah ini diucapkan. Tetapi “*Thanks, Jasmin. I'm sure I can count on you*” dapat menjadi bukti bahwa perintah atau instruksi diperhalus dengan ucapan terima kasih yang cukup baik. Dan sekretaris tetap merespon dengan baik dan kita pun dapat membayangkan bahwa instruksi akan dikerjakan sesuai dengan yang dijanjikan.

3. Elemen 3: Menjalankan instruksi/arahan dengan segera

1. Ragam bentuk linguistik untuk menyatakan instruksi antara lain permintaan, perintah yang digunakan dikenali.
2. Instruksi ditanggapi sesuai kebutuhan.

Untuk dapat menjalankan instruksi atau arahan dengan segera, Anda harus menguasai informasi pada bab-bab sebelumnya. Adapun langkah-langkah untuk dapat menguasai kedua kriteria di atas adalah:

- Pelajari dan kuasai ungkapan-ungkapan dalam memberi instruksi yang terdapat pada bab 2 dan 3.
- Latih diri Anda untuk membuat situasi dan dialog.
- Praktikkan dialog dengan rekan Anda.
- Anda perlu juga untuk menghafal ungkapan-ungkapan tersebut dan membiasakan diri dengan mengucapkannya.
- Dan lakukan apa yang diinstruksikan dengan segera. Jangan menunda pekerjaan yang telah instruksikan kepada Anda.
- Tanggapi instruksi sesuai dengan kebutuhan.

Lembar Kerja

Answer the following questions in English.

1. How would you know if someone is giving you an instruction?

.....
.....

2. How do you response to instruction?

.....
.....

3. How do you know if a person does the work instructed?

.....



.....

4. What would you say if you agree to follow an instruction?
.....
.....

5. How soon is somebody doing the instruction given?
.....
.....

6. Is overdoing an instruction allowed?
.....
.....

Read the following situations and act it out.

Situation
You are an administrative assistant and asked to do some instruction given by your boss. You will demonstrate those instructions and respond to them well. Create a dialog and demonstrate it. Then make the video.

B. Rangkuman

Saudara sudah mempelajari bagaimana cara memahami tujuan dan konteks instruksi yang diterima, memberikan umpan balik yang menunjukkan pemahaman, dan menjalankan instruksi/arahan dengan segera. Kegiatan ini sebaiknya Saudara lakukan dengan bermain peran atau roleplay agar Saudara memiliki pengalaman menjalankan instruksi dan pengarahan dalam bahasa Inggris. Latih diri Saudara agar semakin mahir dan kompeten dalam melakukan pekerjaan tersebut dan pimpinan Saudara juga merasakan manfaat besar dari hasil pekerjaan Saudara.

C. Refleksi dan Tindak Lanjut

1. Apa yang telah Saudara pelajari dari kegiatan pembelajaran ini?
2. Apa pendapat Saudara tentang materi pada kegiatan pembelajaran ini?
3. Apakah penugasan pada lembar kerja pada kegiatan pembelajaran ini meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja Saudara pada kompetensi Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris?

Apa yang akan Saudara lakukan untuk mempertahankan dan memelihara kemampuan Saudara pada kompetensi ini di tempat Saudara bekerja?



1. Evaluasi Teori

Tes Tertulis Pilihan Ganda

1. Apa yang Saudara katakan agar sekretaris Saudara mengirim laporan status mingguan.
 - A. Would you send me last week status report?
 - B. Can you send me a weekly status report?
 - C. Send me the status report.
 - D. Can you send me the last year report?

2. Saudara meminta kolega untuk mencari informasi dari internet.
 - A. Do a search on Google and see if you can find the information there.
 - B. Search Google and you can find the website.
 - C. Do a Google search and you can find all the necessary information.
 - D. Search the Google and all the searching engines.

3. Saudara meminta bawahan untuk menemui Saudara.
 - A. Anita, I can see you in my office.
 - B. Rita, you can see me in my office.
 - C. Alex, can you see Margaret in your office?
 - D. John, can I see you in my office?

4. Saudara ingin mengetik dengan menggunakan keyboard tertentu karena lebih memudahkan dalam bekerja. Apa yang Saudara katakan?
 - A. I would like an ergonomic keyboard. I can type much faster with those.
 - B. Would you like an ergonomic keyboard? I think you can type much faster with those.

- C. She would like an ergonomic keyboard because she can type much faster with those.
- D. Eric would like an ergonomic keyboard so that he can type much faster with those.
5. Saudara tidak merasa nyaman dengan kursi kerja Saudara dan ingin agar segera diganti. Apa yang Saudara katakan?
- A. Can I get a new chair? I think I deserve a brand-new desk.
- B. I think I can I get a new chair as a present.
- C. Can I get a new desk? This one is so uncomfortable.
- D. Can I get a new chair? This one is so uncomfortable.
6. Saudara meminta sebuah headset telepon kepada seorang staf. Bidang pekerjaan Saudara menuntut untuk melakukan panggilan telepon hamper setiap waktu dan Saudara ingin tangan Saudara bebas bergerak. Apa yang Saudara katakan.
- A. Would you get me a headset, please? I'm on the phone most of the day and I would like to free up my hands.
- B. Can you get me a telephone? I'm on the phone most of the day and I would like to lift up my hands.
- C. Can you get me a headset for the telephone? I'm on the phone most of the day and I would like to free up my hands.
- D. I can get you a headset for the telephone. You're on the phone most of the day and you would like to free up my hands.
7. Saudara kehabisan tinta printer dan menanyakannya pada kolega.
- A. I'm out of clips. Do we have any more in the supply room?
- B. I'm out of ink. Do we have any more in the supply room?
- C. I'm out of fasteners. Do we have any more in the supply room?
- D. I'm out of pins. Do we have any more in the supply room?



8. Saudara ingin menanyakan tentang rapat minggu lalu dengan cara yang tidak langsung.
- A. You could tell me about last week meeting.
 - B. Do you think you could tell me about the meeting last Friday?
 - C. I was wondering if you could tell me about last week meeting.
 - D. Would you mind telling me about how you two met?
9. Komputer Saudara sudah tua dan buram. Saudara merasa pusing bila melihat monitor terlalu lama. Saudara meminta komputer baru. Apa yang Saudara katakan?
- A. My monitor is new. But it's a little blurry and it gives me a headache when I look at it for a long duration. I demand a new monitor.
 - B. My monitor is very old. It's a little blurry and it gives me a headache when I look at it for a long duration. Could I get a new monitor?
 - C. My monitor is not old but it's a little blurry and it gives me a headache when I look at it for a long duration. I was wondering if you could tell me why?
 - D. The monitor is new. But it's a little blurry and it gives me a headache when I look at it for a long duration. So, I request a new one.
10. Saudara dilarang untuk menyampaikan informasi tentang identitas siapapun. Jawaban yang sopan terhadap "Tell me his name" adalah ...
- A. I'm really sorry, it is confidential though.
 - B. I'm afraid I can't do that, it is confidential.
 - C. Actually, it is confidential.
 - D. I'm afraid that my boss will fire me if I tell you.

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris

Kode Unit : N.821100.042.02

Nama LIK :

No. LIK : Bagian 1

Waktu :

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1 menit
- 5) Kerjakan setiap

b. Soal Praktik

Observasi-Demonstrasi

Instructions

Make dialogs based on the following situation and act them out with a partner. In situation 1, you act as the person who gives the instructions. In situation 2, you act as the person who receives the instructions.

Situation 1

You are running late because you had to meet a client this afternoon. You need your secretary to prepare the materials for the presentation tomorrow morning at 10 a.m. You want them ready on your desk



before nine because you need to make sure they are okay. Since you don't know when you can return to the office, you want your secretary to check your emails and reply them before 3 p.m.

Situation 2

You are out of light bulbs and your fridge is empty. You want your roommate to pick some up from the hardware store and do some shopping. You will be gone before your roommate comes home because you are meeting a client at the coffee shop.

2) Bahan Praktik

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
1			
2			
3			
4			

3) Peralatan Praktik

- a) Komputer
- b) Jaringan internet
- c) ATK

c. Penilaian Praktik

1) Lembar Cek Observasi

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
A. Memahami tujuan dan konteks instruksi yang diterima			
1. Instruksi dipastikan pengertiannya	SKKNI 183 Tahun 2016		
2. Ekspresi pemberi instruksi dikenali			

B. Memberikan umpan balik yang menunjukkan pemahaman			
1. Pengertian instruksi di demonstrasikan dengan baik	SKKNI 183 Tahun 2016		
2. Tanggapan yang tepat diberikan terhadap permintaan/instruksi			
C. Menjalankan instruksi/ arahan dengan segera			
1. Ragam bentuk <i>linguistik</i> untuk menyatakan instruksi antara lain permintaan, perintah yang digunakan dikenali	SKKNI 183 Tahun 2016		
2. Instruksi ditanggapi sesuai kebutuhan			

2) Lembar Cek Hasil

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



F. LAMPIRAN

1. Referensi

Brieger, Nick dan Comfort Jeremy, Language Reference for Business English: Grammar, Functions and Communication Skills. New York: Prentice Hall International, 1992.

<https://www.ldoceonline.com/dictionary>

<https://kbbi.web.id>

<https://uuu.sederet.com/translate.php>

<https://www.thoughtco.com>

2. Unit Kompetensi

KODE UNIT : N.821100.042.01

JUDUL UNIT : Menjalankan Instruksi dan Pengarahan Dalam Bahasa Inggris

DESKRIPSI UNIT : Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menjalankan instruksi dan pengarahan yang diberikan dalam bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memahami tujuan dan konteks instruksi yang diterima	1.1 Instruksi dipastikan pengertiannya. 1.2 Ekspresi pemberi instruksi dikenali.
2. Memberikan umpan balik yang menunjukkan pemahaman	2.1 Pengertian instruksi didemonstrasikan dengan baik. 2.2 Tanggapan yang tepat diberikan terhadap permintaan/instruksi.

3. Menjalankan instruksi/ arahan dengan segera	3.1 Ragam bentuk <i>linguistik</i> untuk menyatakan instruksi antara lain permintaan, perintah yang digunakan dikenali. 3.2 Instruksi ditanggapi sesuai kebutuhan.
--	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk menjalankan instruksi dan pengarahan dengan menggunakan bahasa Inggris.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
(Tidak ada.)
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP Organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau secara simulasi.
 - 1.2 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut:
 - 1.2.1 demonstrasi, observasi, wawancara, 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 Pengertian dan penggunaan pertanyaan dan instruksi yang sederhana
 - 3.1.2 Penggunaan kata-kata tindakan yang sederhana dan *tenses simple verb* dalam kalimat dari satu atau dua klausa
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan untuk menangkap makna dari kata atau kalimat utama
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif
 - 4.2 Responsif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan mengenali ragam bentuk linguistik untuk menyatakan instruksi antara lain permintaan dan perintah yang digunakan
 - 5.2 Kemampuan menanggapi/menerima instruksi