



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 276 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI TRANSPORTASI DAN PENYIMPANAN GOLONGAN POKOK
PERGUDANGAN DAN AKTIVITAS PENUNJANG TRANSPORTASI BIDANG
USAHA BONGKAR MUAT BARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Transportasi dan Penyimpanan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Transportasi Bidang Usaha Bongkar Muat Barang;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Transportasi dan Penyimpanan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Transportasi Bidang Usaha Bongkar Muat Barang telah disepakati melalui konvensi nasional pada tanggal 7 Juli 2026 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan, Kementerian Perhubungan Nomor SM.402/1/1/BPSDMP/2026 tanggal 3 Agustus 2026 perihal Permohonan Penetapan Rancangan SKKNI, perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Transportasi dan Penyimpanan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Transportasi Bidang Usaha Bongkar Muat Barang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Transportasi dan Penyimpanan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Transportasi Bidang Usaha Bongkar Muat Barang;

- 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Peraturan Presiden Nomor 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI TRANSPORTASI DAN PENYIMPANAN GOLONGAN POKOK PERGUDANGAN DAN AKTIVITAS PENUNJANG TRANSPORTASI BIDANG USAHA BONGKAR MUAT BARANG.

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Transportasi dan Penyimpanan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Transportasi Bidang Usaha Bongkar Muat Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

- KETIGA : Pemberlakuan wajib Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Perhubungan dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Oktober 2026

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



YASSIERLI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 276 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI
TRANSPORTASI DAN PENYIMPANAN
GOLONGAN POKOK PERGUDANGAN DAN
AKTIVITAS PENUNJANG TRANSPORTASI
BIDANG USAHA BONGKAR MUAT BARANG

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 66 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran menyebutkan bahwa pembinaan pelayaran meliputi: pengaturan, pengendalian, dan pengawasan. Agar implementasi pengaturan, pengendalian, dan pengawasan dapat dilaksanakan secara profesional dalam rangka mencapai tujuan penyelenggaraan pelayaran maka diperlukan dukungan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang pelayaran yang kompeten.

Selanjutnya di dalam ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi disebutkan bahwa SDM di bidang pelayaran terdiri atas subbidang: a) angkutan di perairan; b) kepelabuhanan; c) keselamatan dan keamanan pelayaran; dan d) perlindungan lingkungan maritim. Keempat subbidang tersebut dalam implementasinya terkait erat dengan penyelenggaraan bongkar muat barang dari dan ke kapal di pelabuhan. Untuk mendukung penyelenggaraan bongkar muat barang dari dan ke kapal di pelabuhan diperlukan standardisasi kompetensi SDM yang mengampu pada bidang bongkar muat barang dimaksud.

Di dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan, memberikan definisi Usaha Bongkar Muat Barang adalah kegiatan usaha yang bergerak dalam bidang bongkar muat barang dari dan ke kapal di pelabuhan yang meliputi *stevedoring*, *cargodoring*, dan *receiving/delivery*.

Oleh karena itu angkutan di perairan, kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan, serta perlindungan lingkungan maritim harus diberikan perhatian penuh dalam rangka memperlancar proses kegiatan di bidang pelayaran. Usaha jasa bongkar muat barang sebagai salah satu Usaha Jasa Terkait (UJT) dengan angkutan di perairan harus didukung SDM kompeten yang profesional, akuntabel, dan memenuhi standardisasi pelayanan.

Kelancaran dan keamanan pada setiap tahap ini sangat bergantung pada kompetensi SDM yang terlibat, sebagaimana hal tersebut sangat berdampak pada minimalisasi kongesti pelabuhan, efisiensi biaya kapal, hingga efisiensi arus logistik. Dengan memiliki SDM yang kompeten, tingkat Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) akan lebih terjamin karena seluruh rangkaian aktivitas bongkar muat barang di pelabuhan dilaksanakan dengan proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan yang sesuai dengan ketentuan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkelanjutan.

Dalam rangka pelaksanaan standardisasi SDM bidang usaha bongkar muat barang maka diperlukan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi kerja bagi SDM bidang usaha bongkar muat barang. SKKNI dimaksud telah disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia serta disesuaikan dengan perkembangan standar yang relevan pada usaha bongkar muat barang yang berlaku secara internasional.

Tabel 1.1 Klasifikasi SKKNI Bidang Usaha Bongkar Muat Barang

KLASIFIKASI	KODE	JUDUL
Kategori	H	Transportasi dan Penyimpanan
Golongan Pokok	52	Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Transportasi
Bidang	UBM	Usaha Bongkar Muat

B. Pengertian

1. Usaha Bongkar Muat Barang adalah kegiatan usaha yang bergerak dalam bidang bongkar muat barang dari dan ke kapal di pelabuhan yang meliputi *stevedoring*, *cargodoring*, dan *receiving/delivery*.
2. Tenaga Kerja Bongkar Muat yang selanjutnya disingkat TKBM adalah semua tenaga kerja yang terdaftar pada pelabuhan setempat yang melakukan pekerjaan bongkar muat di pelabuhan.
3. *Stevedoring* adalah pekerjaan membongkar barang dari kapal ke dermaga/tongkang/truk atau memuat barang dari dermaga/tongkang/truk ke dalam kapal sampai dengan tersusun dalam palka kapal dengan menggunakan derek kapal atau derek darat.
4. *Cargodoring* adalah pekerjaan melepaskan barang dari tali/jala-jala (*ex-tackle*) di dermaga dan mengangkut dari dermaga ke gudang/lapangan penumpukan barang atau sebaliknya.
5. *Receiving/Delivery* adalah pekerjaan memindahkan barang dari timbunan/tempat penumpukan di gudang/lapangan penumpukan dan menyerahkan sampai tersusun di atas kendaraan di pintu gudang/lapangan penumpukan atau sebaliknya.
6. Pemuatan adalah kegiatan menaikkan dan menurunkan muatan dalam atau dari ruang muat atau tempat yang diizinkan untuk itu di atas kapal.
7. Otoritas yang Berwenang adalah Direktorat Jenderal yang menjadi penanggung jawab pelaksanaan kegiatan dan administrasi Pemerintah pada Organisasi Maritim Internasional.
8. Otoritas Pelabuhan adalah Lembaga pemerintah di Pelabuhan sebagai otoritas yang melaksanakan fungsi pengaturan,

pengendalian, dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial.

9. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan yang selanjutnya disingkat (KSOP) adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintah di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial.
10. Badan Usaha Pelabuhan adalah badan usaha yang kegiatan usahanya khusus di bidang pengusahaan terminal dan fasilitas pelabuhan lainnya.
11. Pengawas Lapangan adalah personel yang bertanggung jawab terhadap jalannya kegiatan di lapangan.
12. Rencana Kerja Bongkar Muat adalah dokumen perencanaan terperinci yang menguraikan langkah-langkah, sumber daya yang dibutuhkan, jadwal, dan prosedur keselamatan untuk melakukan kegiatan bongkar muat barang secara efisien, aman, dan sistematis dari kapal ke darat atau sebaliknya.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dibutuhkan untuk pengembangan SDM bongkar muat barang di pelabuhan yaitu:

1. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
2. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
3. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan pelayanan bongkar muat barang di pelabuhan.

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan Komite Standar Kompetensi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Perhubungan dibentuk melalui Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 121 Tahun 2023 tentang Komite Standar Kompetensi Kerja Sektor Transportasi tanggal 11 Oktober 2023 yang dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Susunan Komite Standar Kompetensi Kerja Sektor Transportasi

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Sekretaris Jenderal	Kementerian Perhubungan	Pengarah
2.	Direktur Jenderal Perhubungan Darat	Kementerian Perhubungan	Pengarah
3.	Direktur Jenderal Perhubungan Laut	Kementerian Perhubungan	Pengarah
4.	Direktur Jenderal Perhubungan Udara	Kementerian Perhubungan	Pengarah
5.	Direktur Jenderal Perkeretaapian	Kementerian Perhubungan	Pengarah

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
6.	Kepala Badan Kebijakan Transportasi	Kementerian Perhubungan	Pengarah
7.	Kepala Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Kementerian Perhubungan	Pengarah
8.	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Kementerian Perhubungan	Ketua
9.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Kementerian Perhubungan	Sekretaris I Bidang Transportasi Darat dan Perkeretaapian
10.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Kementerian Perhubungan	Sekretaris I Bidang Transportasi Darat dan Perkeretaapian
11.	Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat	Kementerian Perhubungan	Sekretaris I Bidang Transportasi Darat dan Perkeretaapian
12.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Kementerian Perhubungan	Sekretaris II Bidang Transportasi Laut
13.	Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Kementerian Perhubungan	Sekretaris II Bidang Transportasi Laut
14.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	Kementerian Perhubungan	Sekretaris III Bidang Transportasi Udara
15.	Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara	Kementerian Perhubungan	Sekretaris III Bidang Transportasi Udara
16.	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kementerian Perhubungan	Sekretaris IV Bidang Multimoda
17.	Kepala Biro Hukum	Kementerian Perhubungan	Anggota
18.	Sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Kementerian Perhubungan	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
19.	Sekretaris Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Kementerian Perhubungan	Anggota
20.	Direktur Lalu Lintas Jalan	Kementerian Perhubungan	Anggota
21.	Direktur Angkutan Jalan	Kementerian Perhubungan	Anggota
22.	Direktur Prasarana Transportasi Jalan	Kementerian Perhubungan	Anggota
23.	Direktur Sarana Transportasi Jalan	Kementerian Perhubungan	Anggota
24.	Direktur Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Kementerian Perhubungan	Anggota
25.	Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Laut	Kementerian Perhubungan	Anggota
26.	Direktur Kepelabuhanan	Kementerian Perhubungan	Anggota
27.	Direktur Perkapalan dan Kepelautan	Kementerian Perhubungan	Anggota
28.	Direktur Kenavigasian	Kementerian Perhubungan	Anggota
29.	Direktur Kesatuan Pengawasan Laut dan Pelayaran	Kementerian Perhubungan	Anggota
30.	Direktur Angkutan Udara	Kementerian Perhubungan	Anggota
31.	Direktur Bandar Udara	Kementerian Perhubungan	Anggota
32.	Direktur Keamanan Penerbangan	Kementerian Perhubungan	Anggota
33.	Direktur Navigasi Penerbangan	Kementerian Perhubungan	Anggota
34.	Direktur Kelaikudaraan dan Pengoperasian Pesawat Udara	Kementerian Perhubungan	Anggota
35.	Direktur Keselamatan Perkeretaapian	Kementerian Perhubungan	Anggota
36.	Ketua Kamar Dagang dan Industri	Kamar Dagang dan Industri (KADIN)	Anggota
37.	Ketua Ikatan Penguji Kendaraan Bermotor Indonesia	Ikatan Penguji Kendaraan Bermotor Indonesia (IPKBI)	Anggota
38.	Ketua Organisasi Angkutan Darat	Organisasi Angkutan Darat (ORGANDA)	Anggota
39.	Ketua Gabungan Pengusaha Nasional Angkutan Sungai,	Gabungan Pengusaha Nasional Angkutan	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
	Danau, dan Penyeberangan	Sungai, Danau, dan Penyeberangan (GAPASDAP)	
40.	Ketua Kesatuan Pelaut Indonesia	Kesatuan Pelaut Indonesia (KPI)	Anggota
41.	Ketua <i>Indonesian National Shipowners Association</i>	<i>Indonesian National Shipowners Association (INSA)</i>	Anggota
42.	Ketua Ikatan Pilot Indonesia	Ikatan Pilot Indonesia (IPI)	Anggota
43.	Ketua <i>Indonesia National Air Carriers Association</i>	<i>Indonesia National Air Carriers Association (INACA)</i>	Anggota
44.	Ketua <i>Indonesia Air Traffic Controllers Association</i>	<i>Indonesia Air Traffic Controllers Association (IATCA)</i>	Anggota
45.	Ketua <i>Indonesia Aviation Electronics and Electrical Technician Association</i>	<i>Indonesia Aviation Electronics and Electrical Technician Association (IAEETA)</i>	Anggota
46.	Ketua <i>Indonesia Aeronautical Information Management Association</i>	<i>Indonesia Aeronautical Information Management Association (INAIMA)</i>	Anggota
47.	Ketua Ikatan Ahli Bandar Udara Indonesia	Ikatan Ahli Bandar Udara Indonesia (IABI)	Anggota
48.	Ketua <i>Asosiasi Ground Handling Indonesia</i>	<i>Asosiasi Ground Handling Indonesia (AGHI)</i>	Anggota
49.	Ketua <i>Indonesia Aeronautical Communication Association</i>	<i>Indonesia Aeronautical Communication Association (IACA)</i>	Anggota
50.	Ketua Asosiasi Pengusaha Truk Indonesia	Asosiasi Pengusaha Truk Indonesia (APTRINDO)	Anggota
51.	Ketua Asosiasi Pelatihan Mengemudi Indonesia	Asosiasi Pelatihan Mengemudi Indonesia (APMI)	Anggota
52.	Ketua Asosiasi Logistik dan <i>Forwarder</i> Indonesia	Asosiasi Logistik dan <i>Forwarder</i> Indonesia (ALFI)	Anggota
53.	Ketua Ikatan Perusahaan	Ikatan Perusahaan	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
	Industri Kapal Nasional Indonesia	Industri Kapal Nasional Indonesia (IPERINDO)	
54.	Ketua Himpunan Konsultan dan Kontraktor Perkeretaapian Indonesia	Himpunan Konsultan dan Kontraktor Perkeretaapian Indonesia (HIKAPPI)	Anggota

Susunan Tim Perumus dibentuk berdasarkan Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Kerja Sektor Transportasi Nomor KP-BPSDMP 64 Tahun 2026 tentang Tim Perumus Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Transportasi Laut Bidang Usaha Bongkar Muat Barang tanggal 14 April 2026 yang dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Susunan Tim Perumus Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Transportasi Laut Bidang Usaha Bongkar Muat Barang

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Budi Rahardjo, S.Sos., M.Si.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Pengarah
2.	Dr. Capt. Ilham Ashari., S.SiT., M.M., M.Mar.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Ketua
3.	H. Juswandi Kristanto	Dewan Pengurus Pusat Asosiasi Perusahaan Bongkar Muat Indonesia (DPP APBMI)	Wakil Ketua I
4.	Capt. AJD. Korompis, MM., MBA., M.Sc.	Dewan Pengurus Pusat Asosiasi Perusahaan Bongkar Muat Indonesia (DPP APBMI)	Wakil Ketua II
5.	I Komang Hedi Pramana Adiputra, M.Sc.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Sekretaris I
6.	Oggy Hargiyanto	Dewan Pengurus Pusat Asosiasi Perusahaan Bongkar Muat Indonesia (DPP APBMI)	Sekretaris II
7.	Capt. Suwondo, S.E., M.Mar., M.MTr.	Dewan Pengurus Pusat Asosiasi Perusahaan Bongkar Muat Indonesia (DPP APBMI)	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
8.	Dr. Ir. Eduard A. S. Sijabat, M.M.	Dewan Pengurus Pusat Asosiasi Perusahaan Bongkar Muat Indonesia (DPP APBMI)	Anggota
9.	Cita Trinanda Sari	Dewan Pengurus Pusat Asosiasi Perusahaan Bongkar Muat Indonesia (DPP APBMI)	Anggota
10.	Christy Kristanto	Dewan Pengurus Pusat Asosiasi Perusahaan Bongkar Muat Indonesia (DPP APBMI)	Anggota
11.	Aisya Nur Hafiyya Kristanto, S.T.	Dewan Pengurus Pusat Asosiasi Perusahaan Bongkar Muat Indonesia (DPP APBMI)	Anggota
12.	Abdul Habib	Dewan Pengurus Pusat Asosiasi Perusahaan Bongkar Muat Indonesia (DPP APBMI)	Anggota
13.	Farhan Sufi Akbar, S.Tr.Pel.	Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Kementerian Perhubungan	Anggota
14.	Afnenda Ashpya Walyatul Ahdy, S.Kom.	Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Kementerian Perhubungan	Anggota
15.	Lutfi Nugroho, A.Md.T.	Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Kementerian Perhubungan	Anggota
16.	Marsudi Sarwo Widodo, S.H.	Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Kementerian Perhubungan	Anggota
17.	Zaki Mulyono, M.M.Tr.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Anggota
18.	Novianto Nugroho Putra, S.S.T.Pel., M.Pd.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Anggota
19.	Ade Tri Nugraha, S.H, M.H.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
		Laut, Kementerian Perhubungan	
20.	M. Fauzi, S.E.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Anggota
21.	Reza Ubaidilah, S.Tr.Pel.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Anggota
22.	Ayu Septiyanti, S.Pd.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Anggota

Susunan Tim Verifikasi dibentuk berdasarkan Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Kerja Sektor Transportasi Nomor KP-BPSDMP 65 Tahun 2026 tentang Tim Verifikasi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Transportasi Laut Bidang Usaha Bongkar Muat Barang tanggal 14 April 2026 yang dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Sektor Transportasi Laut Bidang Usaha Bongkar Muat Barang

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan	BPSDM Perhubungan, Kementerian Perhubungan	Pengarah I
2.	Direktur Jenderal Perubungan Laut	Direktorat Jenderal Perubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Pengarah II
3.	Sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Sekretariat BPSDM Perhubungan, Kementerian Perhubungan	Ketua
4.	Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Laut	Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut, Kementerian Perhubungan	Wakil Ketua I
5.	Direktur Pengawasan Laut dan Pelayaran	Direktorat Pengawasan Laut dan Pelayaran, Kementerian Perhubungan	Wakil Ketua II
6.	Direktur Kepelabuhanan	Direktorat Kepelabuhanan, Kementerian Perhubungan	Wakil Ketua III
7.	Tri Adi Bagus Wibowo, S.E., M.Sc.	Sekretariat BPSDM Perhubungan,	Sekretaris

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
		Kementerian Perhubungan	
8.	Syafriyadi, S.H., M.H.	Sekretariat BPSDM Perhubungan, Kementerian Perhubungan	Anggota
9.	Cakra Prapanca Yuda, M.Pd., M.Sc.	Sekretariat BPSDM Perhubungan, Kementerian Perhubungan	Anggota
10.	Wirdiyatusyifa, M.Pd., Gr.	Sekretariat BPSDM Perhubungan, Kementerian Perhubungan	Anggota
11.	Ade Sieva Perwara, A.Md.T.	Sekretariat BPSDM Perhubungan, Kementerian Perhubungan	Anggota
12.	Lintang Dwi Pratama, S.Tr.T.	Sekretariat BPSDM Perhubungan, Kementerian Perhubungan	Anggota
13.	I Made Arya Sanjaya, S.H., M.H.	Sekretariat BPSDM Perhubungan, Kementerian Perhubungan	Anggota
14.	Kusuma Dhipanusa, S.S.T.Pel.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Anggota
15.	Danyaka Putra Aji, S.S.T.Pel.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Anggota
16.	Budi Arif, A.Md., S.AP.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Anggota
17.	Maria Audrey P, S.T.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Anggota
18.	Isa Kristian Besu, S.Tr.Pel.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Anggota
19.	Subhan	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA 1	FUNGSI UTAMA 2	FUNGSI DASAR
Penyelenggaraan kepelabuhanan yang efektif, efisien serta memenuhi standar keselamatan dan keamanan	Mengelola kegiatan bongkar muat barang dari dan ke kapal	Mengelola pekerjaan <i>Stevedoring</i>	Merencanakan kegiatan <i>Stevedoring</i>	Membuat Rencana Kerja Bongkar Muat
				Membuat rencana kebutuhan peralatan bongkar muat
				Membuat rencana kebutuhan Tenaga Kerja Bongkar Muat
			Melakukan kegiatan <i>Stevedoring</i>	Mengoordinasikan kegiatan <i>Stevedoring</i>
				Mengatur pelaksanaan kegiatan <i>Stevedoring</i>
			Mengevaluasi kegiatan <i>Stevedoring</i>	Mengawasi kegiatan <i>Stevedoring</i>
				Menyusun rekomendasi perbaikan kegiatan <i>Stevedoring</i>
		Mengelola kegiatan <i>Cargodoring</i>	Merencanakan <i>Cargodoring</i>	Membuat rencana kerja <i>Cargodoring</i>
				Membuat rencana kebutuhan peralatan dan fasilitas pengangkutan muatan
				Membuat rencana kebutuhan personel untuk proses <i>Cargodoring</i>

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA 1	FUNGSI UTAMA 2	FUNGSI DASAR
			Melakukan kegiatan <i>Cargodoring</i>	Mengoordinasikan kegiatan <i>Cargodoring</i>
				Mengatur pelaksanaan kegiatan <i>Cargodoring</i>
			Mengevaluasi pelaksanaan <i>Cargodoring</i>	Mengawasi kegiatan <i>Cargodoring</i>
				Menyusun rekomendasi perbaikan kegiatan <i>Cargodoring</i>
		Mengelola kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>	Merencanakan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>	Membuat rencana kerja kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>
				Membuat rencana kebutuhan peralatan pengangkutan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>
				Membuat rencana kebutuhan tenaga kerja untuk proses <i>Receiving/Delivery</i>
			Melakukan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>	Mengoordinasikan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>
				Mengatur pelaksanaan <i>Receiving/Delivery</i>
			Mengevaluasi pelaksanaan <i>Receiving/Delivery</i>	Mengawasi kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>
				Menyusun rekomendasi perbaikan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA 1	FUNGSI UTAMA 2	FUNGSI DASAR
				kegiatan <i>Receiving/ Delivery</i>

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
1.	H.52UBM00.001.1	Membuat Rencana Kerja Bongkar Muat
2.	H.52UBM00.002.1	Membuat Rencana Kebutuhan Peralatan Bongkar Muat
3.	H.52UBM00.003.1	Membuat Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Bongkar Muat
4.	H.52UBM00.004.1	Mengoordinasikan Kegiatan <i>Stevedoring</i>
5.	H.52UBM00.005.1	Mengatur Pelaksanaan Kegiatan <i>Stevedoring</i>
6.	H.52UBM00.006.1	Mengawasi Kegiatan <i>Stevedoring</i>
7.	H.52UBM00.007.1	Menyusun Rekomendasi Perbaikan Kegiatan <i>Stevedoring</i>
8.	H.52UBM00.008.1	Membuat Rencana Kerja <i>Cargodoring</i>
9.	H.52UBM00.009.1	Membuat Rencana Kebutuhan Peralatan dan Fasilitas Pengangkutan Muatan
10.	H.52UBM00.010.1	Membuat Rencana Kebutuhan Personel Untuk Proses <i>Cargodoring</i>
11.	H.52UBM00.011.1	Mengoordinasikan Kegiatan <i>Cargodoring</i>
12.	H.52UBM00.012.1	Mengatur Pelaksanaan Kegiatan <i>Cargodoring</i>
13.	H.52UBM00.013.1	Mengawasi Kegiatan <i>Cargodoring</i>
14.	H.52UBM00.014.1	Menyusun Rekomendasi Perbaikan Kegiatan <i>Cargodoring</i>
15.	H.52UBM00.015.1	Membuat Rencana Kerja Kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>
16.	H.52UBM00.016.1	Membuat Rencana Kebutuhan Peralatan Pengangkutan Kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>
17.	H.52UBM00.017.1	Membuat Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Untuk Proses <i>Receiving/Delivery</i>
18.	H.52UBM00.018.1	Mengoordinasikan Kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>
19.	H.52UBM00.019.1	Mengatur Pelaksanaan <i>Receiving/Delivery</i>
20.	H.52UBM00.020.1	Mengawasi Kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>
21.	H.52UBM00.021.1	Menyusun Rekomendasi Perbaikan Kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : H.52UBM00.001.1

JUDUL UNIT : Membuat Rencana Kerja Bongkar Muat

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan perencanaan kerja, menyusun rencana kerja, dan membuat laporan kerja kegiatan bongkar muat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data perencanaan kerja bongkar muat	1.1 Informasi tentang jadwal kapal diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Informasi tentang karateristik muatan diidentifikasi sesuai prosedur. 1.3 Informasi posisi muatan di dalam kapal diidentifikasi sesuai prosedur. 1.4 Informasi urutan bongkar muat berdasarkan pelabuhan tujuan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.5 Informasi kondisi cuaca dan gelombang laut diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Menyusun Rencana Kerja Bongkar Muat	2.1 Informasi data perencanaan kerja bongkar muat serta instruksi Pemuatan diintegrasikan ke dalam Rencana Kerja Bongkar Muat . 2.2 Durasi pengerjaan bongkar/muat dihitung berdasarkan Rencana Kerja Bongkar Muat.
3. Membuat laporan Rencana Kerja Bongkar Muat	3.1 Laporan Rencana Kerja Bongkar Muat dicatat dalam format dokumen sesuai dengan prosedur. 3.2 Proses permintaan validasi laporan Rencana Kerja Bongkar Muat dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.3 Dokumen Rencana Kerja Bongkar Muat didokumentasikan untuk didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat Rencana Kerja Bongkar Muat.
- 1.2 Karakteristik muatan yaitu jumlah secara kuantitas, jumlah tonase, jenis, ukuran/dimensi, dan sifat muatan.
- 1.3 Proses permintaan validasi meliputi:
 - 1.3.1 Penjelasan dokumen Rencana Kerja Bongkar Muat kepada pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.3.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen Rencana Kerja Bongkar Muat sesuai dengan arahan dari pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.3.3 Meminta persetujuan dari pihak terkait sesuai prosedur.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Data perencanaan kerja bongkar muat
 - 2.1.3 Formulir pemeriksaan kesiapan alat dan tenaga kerja
 - 2.1.4 *Cargo manifest*
 - 2.1.5 *Loading/discharging cargo list*
 - 2.1.6 *Stowage plan*
 - 2.1.7 *Packing list*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui *Inaportnet*
 - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Pekerjaan Bongkar Muat dari dan/atau ke Kapal

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur perencanaan dan pengawasan pekerjaan bongkar muat dari dan/atau ke kapal
 - 3.1.2 Prosedur pelaporan rencana kegiatan bongkar muat kepada instansi kepelabuhanan

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat pengolah data
 - 3.2.2 Menganalisis *stowage plan*
 - 3.2.3 Mengidentifikasi informasi perencanaan kerja bongkar muat
 - 3.2.4 Mengoperasikan sistem informasi berbasis digital terkait di ekosistem digital kepelabuhanan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam membuat Rencana Kerja Bongkar Muat sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Teliti dalam menyusun Rencana Kerja Bongkar Muat sesuai dengan prosedur
 - 4.3 Teliti dalam menghitung durasi pengerjaan bongkar/muat dihitung berdasarkan Rencana Kerja Bongkar Muat
 - 4.4 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat Rencana Kerja Bongkar Muat sesuai dengan prosedur
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengintegrasikan informasi data perencanaan kerja bongkar muat serta instruksi Pemuatan ke dalam Rencana Kerja Bongkar Muat
 - 5.2 Ketelitian dalam menghitung durasi pengerjaan bongkar/muat berdasarkan Rencana Kerja Bongkar Muat

KODE UNIT : H.52UBM00.002.1
JUDUL UNIT : Membuat Rencana Kebutuhan Peralatan Bongkar Muat
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data perencanaan, menyusun rencana, dan membuat laporan rencana kebutuhan peralatan bongkar muat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data perencanaan peralatan bongkar muat	1.1 Dokumen Rencana Kerja Bongkar Muat diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Kondisi lokasi area bongkar muat diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 <i>Stowage plan</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Menyusun rencana kebutuhan peralatan bongkar muat	2.1 Jenis dan jumlah peralatan yang akan digunakan ditentukan berdasarkan karateristik muatan dan Rencana Kerja Bongkar Muat sesuai dengan prosedur. 2.2 Jadwal penggunaan peralatan dibuat berdasarkan jenis peralatan yang digunakan, kapasitas peralatan, dan durasi pengerjaan bongkar muat sesuai dengan prosedur. 2.3 Kondisi peralatan diperiksa laik pakai dan standar keselamatannya sesuai dengan prosedur. 2.4 Dokumen rencana kebutuhan peralatan bongkar muat didokumentasikan sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan rencana kebutuhan peralatan bongkar muat	3.1 Laporan rencana kebutuhan peralatan bongkar muat dicatat dalam format dokumen sesuai dengan prosedur. 3.2 Proses permintaan validasi laporan rencana kebutuhan peralatan bongkar muat dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.3 Dokumen rencana kebutuhan peralatan bongkar muat didokumentasikan untuk didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat rencana kebutuhan peralatan bongkar muat.
 - Karakteristik muatan yaitu jumlah/tonase, jenis, ukuran/dimensi, dan sifat muatan.
 - Rencana Kerja Bongkar Muat merupakan dokumen perencanaan terperinci yang menguraikan langkah-langkah, sumber daya yang dibutuhkan, jadwal, dan prosedur keselamatan untuk melakukan kegiatan bongkar dan muat barang secara efisien, aman, dan sistematis dari dan/atau ke kapal.
 - Jenis peralatan bongkar muat terbagi menjadi:

- 1.4.1 Peralatan untuk kontainer (peti kemas) antara lain:
 - a. *Quay Container Crane (QCC)*.
 - b. *Reach stacker*.
 - c. *Forklift*.
 - d. *Mobile crane*.
 - e. *Ships crane*.
- 1.4.2 Peralatan untuk muatan umum (*general cargo*) antara lain:
 - a. *Mobile crane*.
 - b. *Floating crane/Barge crane*.
 - c. *Forklift*.
 - d. *Ships crane*.
- 1.4.3 Peralatan untuk muatan curah kering antara lain:
 - a. *Conveyor belt*.
 - b. *Grabber*.
 - c. *Hopper*.
 - d. *Ships crane*.
 - e. *Loader*.
 - f. *Excavator*.
 - g. *Dozer*.
- 1.4.4 Peralatan untuk muatan curah cair antara lain:
 - a. Pompa.
 - b. Pipa.
 - c. Tangki penyimpanan.
- 1.4.5 Peralatan untuk muatan hewan (*live stock*) antara lain:
 - a. Tali dan jala.
 - b. Kait khusus.
 - c. Garbarata/jembatan hidrolik.
 - d. *Ramp door*.
- 1.4.6 Peralatan untuk muatan otomotif antara lain:
 - a. *Stopper*.
 - b. *Sling*.
 - c. *Spreader*.
- 1.4.7 Peralatan bantu antara lain:
 - a. *Spreader*.
 - b. *Sling*, jala-jala (*nets*).
 - c. Palet.
 - d. *Lifting gear*.
- 1.5 Proses permintaan validasi laporan meliputi:
 - 1.5.1 Penjelasan dokumen rencana kebutuhan peralatan bongkar muat kepada pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.5.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen rencana kebutuhan peralatan bongkar muat sesuai dengan arahan dari pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.5.3 Meminta persetujuan dari pihak terkait sesuai prosedur.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Rencana Kerja Bongkar Muat
 - 2.1.3 Data perencanaan kebutuhan peralatan bongkar muat
 - 2.1.4 Formulir pemeriksaan kesiapan alat dan tenaga kerja
 - 2.1.5 *Stowage plan*
 - 2.1.6 *Packing list*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Pekerjaan Bongkar Muat dari dan/atau ke Kapal

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur perencanaan dan pengawasan pekerjaan bongkar muat dari dan/atau ke kapal
 - 3.1.2 Jenis peralatan bongkar muat
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat pengolah data
 - 3.2.2 Mengidentifikasi informasi Rencana Kerja Bongkar Muat dan kondisi lokasi area bongkar muat
 - 3.2.3 Menganalisis *stowage plan*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam membuat rencana kebutuhan peralatan bongkar muat sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Teliti dalam menyusun rencana kebutuhan peralatan bongkar muat sesuai dengan prosedur
 - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan rencana kebutuhan peralatan bongkar muat sesuai dengan prosedur

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menentukan jenis dan jumlah peralatan yang akan digunakan berdasarkan karakteristik muatan dan Rencana Kerja Bongkar Muat sesuai dengan prosedur
- 5.2 Ketelitian dalam menyusun jadwal penggunaan peralatan berdasarkan jenis peralatan yang digunakan, kapasitas peralatan, dan durasi pengerjaan bongkar muat sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : H.52UBM00.003.1

JUDUL UNIT : Membuat Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Bongkar Muat

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data perencanaan, menyusun rencana, dan membuat laporan rencana kebutuhan Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data perencanaan kebutuhan TKBM	1.1 Dokumen Rencana Kerja Bongkar Muat diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Dokumen rencana kebutuhan peralatan bongkar muat diidentifikasikan sesuai dengan prosedur. 1.3 <i>Stowage plan</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Membuat rencana kebutuhan TKBM	2.1 Rincian aktivitas dalam proses bongkar muat disusun menjadi daftar tugas sesuai dengan prosedur. 2.2 Daftar tugas diurutkan sesuai dengan tingkat prioritas dan urgensi sesuai dengan prosedur. 2.3 Jadwal kerja bongkar muat disusun sesuai dengan prosedur. 2.4 Jumlah tenaga kerja dihitung berdasarkan Rencana Kerja Bongkar Muat, jenis peralatan, daftar tugas, dan jadwal kerja sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan rencana kebutuhan TKBM	3.1 Laporan rencana kebutuhan TKBM dicatat dalam format dokumen laporan sesuai dengan prosedur. 3.2 Proses permintaan validasi laporan rencana kebutuhan TKBM dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan rencana kebutuhan TKBM didokumentasikan untuk didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat rencana kebutuhan Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM).
- 1.2 Rencana Kerja Bongkar Muat merupakan dokumen perencanaan terperinci yang menguraikan langkah-langkah, sumber daya yang dibutuhkan, jadwal, dan prosedur keselamatan untuk melakukan kegiatan bongkar dan muat barang secara efisien, aman, dan sistematis dari dan/atau ke kapal.
- 1.3 Rincian aktivitas dalam proses bongkar muat meliputi kegiatan Pemuatan barang, pembongkaran barang, dan penataan barang.
- 1.4 Daftar tugas TKBM meliputi bongkar muat barang (memindahkan barang dari dan/atau ke kapal), penyusunan dan penyortiran barang (menata agar aman dan mudah didistribusikan), pengoperasian alat

bantu (seperti *forklift*), pemeriksaan kondisi barang dan alat, penjagaan keamanan dan kerapian area kerja, serta koordinasi dan komunikasi dengan tim dan pihak terkait.

1.5 Proses permintaan validasi laporan meliputi:

1.5.1 Penjelasan dokumen rencana kebutuhan TKBM kepada pihak terkait sesuai prosedur.

1.5.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen rencana kebutuhan TKBM sesuai dengan arahan dari pihak terkait sesuai prosedur.

1.5.3 Meminta persetujuan dari pihak terkait sesuai prosedur.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Rencana Kerja Bongkar Muat

2.1.3 Data perencanaan kebutuhan peralatan bongkar muat

2.1.4 Formulir pemeriksaan kesiapan alat dan tenaga kerja

2.1.5 *Stowage plan*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Pekerjaan Bongkar Muat dari dan/atau ke Kapal

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur perencanaan dan pengawasan pekerjaan bongkar muat dari dan/atau ke kapal
 - 3.1.2 Jenis peralatan bongkar muat
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat pengolah data
 - 3.2.2 Mengidentifikasi informasi Rencana Kerja Bongkar Muat dan kondisi lokasi area bongkar muat
 - 3.2.3 Menganalisis *stowage plan*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam membuat rencana kebutuhan TKBM sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Teliti dalam menyusun rencana TKBM sesuai dengan prosedur
 - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan menyusun rencana kebutuhan TKBM sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menyusun jadwal kerja sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Ketelitian dalam menghitung jumlah tenaga kerja berdasarkan Rencana Kerja Bongkar Muat, jenis peralatan, daftar tugas, dan jadwal kerja sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : H.52UBM00.004.1
JUDUL UNIT : Mengoordinasikan Kegiatan Stevedoring
DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan dan melaksanakan kegiatan *Stevedoring*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan koordinasi kegiatan <i>Stevedoring</i>	1.1 Jadwal kedatangan/keberangkatan kapal diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Rencana <i>Stevedoring</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Dokumen terkait kegiatan <i>Stevedoring</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Alat komunikasi yang digunakan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Melaksanakan pengarahan kegiatan <i>Stevedoring</i>	2.1 Rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait kegiatan <i>Stevedoring</i> dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.2 Alat komunikasi digunakan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur. 2.3 Protokol Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) terkait pekerja, barang, dan kapal pada kegiatan <i>Stevedoring</i> diinformasikan sesuai dengan prosedur. 2.4 Perencanaan pengendalian risiko selama kegiatan <i>Stevedoring</i> disusun sesuai dengan prosedur. 2.5 Hasil pengarahan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan format laporan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan mengoordinasikan kegiatan *Stevedoring*.
 - 1.2 Dokumen terkait meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 *Cargo manifest*
Dokumen yang berisi rincian semua barang yang diangkut oleh kapal, menjadi dasar untuk semua kegiatan bongkar muat.
 - 1.2.2 *Loading cargo list*
Daftar barang yang akan dibongkar dari kapal, digunakan oleh pihak pelabuhan untuk mempersiapkan bongkar muat.
 - 1.2.3 *Packing list*
Dokumen rincian pengemasan barang yang berisi detail fisik paket, seperti jenis, jumlah, berat, dan ukuran setiap kemasan.
 - 1.2.4 *Stowage plan*
Diagram atau dokumen teknis yang merencanakan penempatan, pengaturan, dan penataan muatan (barang) di atas kapal secara strategis dan efisien sebelum proses bongkar muat dimulai.

- 1.2.5 *Cargo damage report*
Laporan yang dibuat jika ada barang yang mengalami kerusakan atau kehilangan selama proses bongkar muat.
- 1.3 Alat komunikasi yang digunakan antara lain radio komunikasi untuk koordinasi antar kapal, dermaga, dan tim di lapangan.
- 1.4 Pihak-pihak terkait pada kegiatan *Stevedoring* antara lain:
 - 1.4.1 Pihak pelaksana *Stevedoring* yaitu perusahaan *Stevedoring* (perusahaan bongkar muat).
 - 1.4.2 Pihak yang terlibat dalam kegiatan pengiriman barang yaitu:
 - a. Pengirim barang (*shipper*): pihak yang memiliki dan/atau mengirimkan muatan dari pelabuhan asal ke pelabuhan tujuan.
 - b. Penerima barang (*consignee*): pihak penerima barang di pelabuhan tujuan.
 - 1.4.3 Pihak yang terlibat dalam transportasi yaitu perusahaan pelayaran (*carrier*): perusahaan yang mengoperasikan kapal dan bertanggung jawab untuk mengangkut barang dari pelabuhan asal ke pelabuhan tujuan.
 - 1.4.4 Instansi Pemerintah dan Otoritas Pelabuhan yaitu:
 - a. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP).
 - b. Penyelenggara Pelabuhan.
 - c. Bea Cukai.
 - d. Kantor Karantina (Kesehatan, Tumbuhan, dan Hewan).
 - 1.4.5 Pihak lainnya yaitu *Cargodoring* dan TKBM.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Rencana kerja *Stevedoring*
 - 2.1.3 Dokumen terkait antara lain:
 - a. *Cargo manifest*
 - b. *Loading/ discharging cargo list*
 - c. *Packing list*
 - d. *Stowage plan*
 - e. *Damaged cargo list*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Pekerjaan Bongkar Muat dari dan/atau ke Kapal

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
 - 3.1.3 Prosedur perencanaan dan pengawasan pekerjaan bongkar muat dari dan/atau ke kapal
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan APD
 - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
 - 3.2.3 Berkomunikasi secara jelas dan efektif
 - 3.2.4 Fleksibilitas dan kemampuan beradaptasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam melakukan rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait kegiatan *Stevedoring* dan menggunakan alat komunikasi sesuai dengan kebutuhan
 - 4.2 Teliti dalam menyusun perencanaan pengendalian risiko selama kegiatan *Stevedoring*
 - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan mengoordinasikan kegiatan *Stevedoring* sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait kegiatan *Stevedoring* dilakukan sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Kecermatan dalam memberikan penjelasan protokol K3 terkait pekerja, barang, dan kapal pada kegiatan *Stevedoring* sesuai dengan prosedur
 - 5.3 Kecermatan dalam menyusun perencanaan pengendalian risiko selama kegiatan *Stevedoring* sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : H.52UBM00.005.1

JUDUL UNIT : Mengatur Pelaksanaan Kegiatan *Stevedoring*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan pra-kegiatan *Stevedoring*, mengatur pelaksanaan bongkar/muat muatan kapal, dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan *Stevedoring*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pra-kegiatan <i>Stevedoring</i>	1.1 Jadwal kerja diperiksa kesesuaiannya dengan rencana kerja kegiatan <i>Stevedoring</i>. 1.2 Alokasi Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) diperiksa kesesuaiannya dengan rencana kerja kegiatan <i>Stevedoring</i>. 1.3 Tugas dan tanggung jawab TKBM selama kegiatan <i>Stevedoring</i> dilakukan sesuai dengan prosedur. 1.4 Kondisi kapal diperiksa sesuai dengan prosedur. 1.5 Peralatan yang digunakan pada saat kegiatan <i>Stevedoring</i> diperiksa kelaikan dan kesesuaiannya dengan rencana kebutuhan peralatan. 1.6 Kondisi area Bongkar Muat diperiksa kesesuaiannya dengan rencana kegiatan <i>Stevedoring</i>. 1.7 Kelengkapan Alat Pelindung Diri (APD) dan sarana Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diperiksa sesuai dengan prosedur. 1.8 Perencanaan pengendalian risiko dilakukan sesuai dengan prosedur.
2. Mengatur pelaksanaan bongkar/muat muatan kapal	2.1 Pengoperasian kegiatan Pemuatan dari dan/atau ke kapal dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan <i>Stevedoring</i>. 2.2 Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) yang lengkap dikendalikan sesuai dengan prosedur selama kegiatan bongkar/muat berlangsung. 2.3 Jumlah muatan yang dibongkar/dimuat dihitung sesuai dengan <i>manifest/ shipping instruction</i>. 2.4 Kondisi muatan diperiksa sesuai dengan prosedur. 2.5 Tahapan pelaksanaan kegiatan <i>Stevedoring</i> oleh masing-masing pekerja dikendalikan sesuai dengan tugas dan prosedur.
3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan <i>Stevedoring</i>	3.1 Laporan pelaksanaan kegiatan <i>Stevedoring</i> dicatat dalam format dokumen laporan sesuai dengan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Proses permintaan validasi laporan pelaksanaan kegiatan <i>Stevedoring</i> dilakukan sesuai dengan prosedur.
	3.3 Laporan pelaksanaan kegiatan <i>Stevedoring</i> didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan mengatur pelaksanaan *Stevedoring*.
 - 1.2 Peralatan yang digunakan pada kegiatan *Stevedoring* terbagi atas sebagai berikut:
 - 1.2.1 Peralatan untuk kontainer (peti kemas) antara lain:
 - a. *Quay Container Crane (QCC)*
 - b. *Reach stacker*.
 - c. *Forklift*.
 - d. *Mobile crane*.
 - e. *Ships crane*.
 - 1.2.2 Peralatan untuk muatan umum (*general cargo*) antara lain:
 - a. *Mobile crane*.
 - b. *Floating crane/Barge crane*.
 - c. *Forklift*.
 - d. *Ships crane*.
 - 1.2.3 Peralatan untuk muatan curah kering antara lain:
 - a. *Conveyor belt*.
 - b. *Grabber*.
 - c. *Hopper*.
 - d. *Ships crane*.
 - e. *Loader*.
 - f. *Excavator*.
 - g. *Dozer*.
 - 1.2.4 Peralatan untuk muatan curah cair antara lain:
 - a. Pompa.
 - b. Pipa.
 - c. Tangki penyimpanan.
 - 1.2.5 Peralatan untuk muatan hewan (*live stock*) antara lain:
 - a. Tali dan jala.
 - b. Kait khusus.
 - c. Garbarata/jembatan hidrolik.
 - d. *Ramp door*.
 - 1.2.6 Peralatan untuk muatan otomotif antara lain:
 - a. *Stopper*.
 - b. *Sling*.
 - c. *Spreader*.
 - 1.2.7 Peralatan bantu antara lain:
 - a. *Spreader*.
 - b. *Sling*, jala-jala (*nets*).
 - c. Palet.
 - d. *Lifting gear*.
 - 1.3 Kondisi area bongkar muat yang harus diperiksa pada kegiatan *Stevedoring* antara lain:
 - 1.3.1 Kesiapan peralatan kegiatan *Stevedoring* dan fasilitas (area

- dermaga dan lapangan penumpukan).
- 1.3.2 Kebersihan dan keamanan area (bersih dari kotoran/tumpahan yang dapat menyebabkan kontaminasi dan tidak ada bahaya di sekitar area seperti kabel terkelupas atau permukaan yang tidak rata).
- 1.3.3 Kondisi lingkungan (cuaca ekstrem dan ketersediaan penerangan yang memadai).
- 1.3.4 Keselamatan pekerja (tersedia APD dan memastikan seluruh pekerja menggunakan APD serta dilakukan pelatihan prosedur keselamatan).
- 1.3.5 Kelancaran arus muatan (penataan barang dan pengaturan arus lalu lintas di pelabuhan untuk mencegah keterlambatan dan kemacetan).
- 1.4 Proses permintaan validasi laporan meliputi:
 - 1.4.1 Penjelasan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan *Stevedoring* kepada pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.4.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan *Stevedoring* sesuai dengan arahan dari pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.4.3 Meminta persetujuan dari pihak terkait sesuai prosedur.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Rencana kerja kegiatan *Stevedoring*
 - 2.1.3 Formulir pemeriksaan kesiapan alat dan tenaga kerja
 - 2.1.4 *Stowage plan*
 - 2.1.5 *Time sheet*
 - 2.1.6 *Daily report*
 - 2.1.7 *Tally sheet*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan dan Pengangkutan Barang Curah Padat di Pelabuhan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan dan Pengangkutan Barang Berbahaya di Pelabuhan
 - 3.3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelayanan Kapal Melalui *Inaportnet*
 - 3.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
 - 3.6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 171 Tahun 2022 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Pekerjaan Bongkar Muat dari dan/atau ke Kapal

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
 - 3.1.3 Prosedur perencanaan dan pengawasan pekerjaan bongkar muat dari dan/ke kapal
 - 3.1.4 Jenis peralatan bongkar muat
 - 3.1.5 Penanganan khusus dalam Pemuatan barang curah padat sesuai *The International Maritime Solid Bulk Cargoes (IMSBC) Code*
 - 3.1.6 Penanganan khusus dalam Pemuatan barang berbahaya sesuai *The International Maritime Dangerous Goods (IMDG) Code*
 - 3.1.7 Prosedur pelaporan realisasi kegiatan bongkar muat kepada instansi kepelabuhanan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan APD
 - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
 - 3.2.3 Membuat *daily report*
 - 3.2.4 Membuat *time sheet*
 - 3.2.5 Menghitung jumlah muatan
 - 3.2.6 Memeriksa fisik muatan
 - 3.2.7 Membaca *stowage plan*
 - 3.2.8 Menangani Pemuatan barang curah padat sesuai *IMSBC Code*
 - 3.2.9 Menangani Pemuatan barang berbahaya sesuai *IMDG Code*
 - 3.2.10 Mengoperasikan sistem informasi berbasis digital terkait di ekosistem digital kepelabuhanan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam memastikan kesesuaian semua kelengkapan persiapan pra-kegiatan *Stevedoring* dengan rencana kerja kegiatan *Stevedoring*
 - 4.2 Teliti dalam memeriksa kelaikan kondisi kapal, peralatan, kondisi area bongkar muat, Alat Pelindung Diri (APD) dan sarana Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

- 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan kegiatan *Stevedoring*
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam memastikan kesesuaian pengoperasian kegiatan Pemuatan dari dan/atau ke kapal dengan rencana kegiatan *Stevedoring*
 - 5.2 Ketelitian dalam memastikan kesesuaian pelaksanaan kerja oleh masing-masing pekerja dengan tugas dan prosedur

KODE UNIT : H.52UBM00.006.1

JUDUL UNIT : Mengawasi Kegiatan Stevedoring

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan parameter evaluasi, mengawasi kegiatan *Stevedoring* serta membuat laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan *Stevedoring*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan parameter evaluasi kegiatan <i>Stevedoring</i>	1.1 Parameter evaluasi Stevedoring diidentifikasi sesuai dengan tujuannya. 1.2 Parameter evaluasi <i>Stevedoring</i> ditentukan sesuai dengan tujuannya.
2. Mengawasi kegiatan <i>Stevedoring</i>	2.1 Progres pelaksanaan <i>Stevedoring</i> diawasi secara berkala sesuai dengan parameter dan prosedur. 2.2 Prosedur dan sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diawasi secara berkala sesuai dengan parameter dan prosedur. 2.3 Insiden atau kecelakaan pada saat kegiatan <i>Stevedoring</i> dicatat dan dilaporkan sesuai dengan prosedur. 2.4 Hasil pengawasan dicatat sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan <i>Stevedoring</i>	3.1 Laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan <i>Stevedoring</i> dicatat dalam format dokumen laporan sesuai dengan prosedur. 3.2 Proses permintaan validasi laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan <i>Stevedoring</i> dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan <i>Stevedoring</i> didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengawasi kegiatan *Stevedoring*.

1.2 Parameter evaluasi kegiatan *Stevedoring* antara lain:

1.2.1 Efisiensi dan efektivitas operasional terdiri dari waktu, biaya, dan produktifitas.

1.2.2 Keamanan dan keselamatan kerja terdiri dari jumlah kecelakaan dan kepatuhan prosedur.

1.2.3 Kualitas penanganan muatan terdiri dari kerusakan barang dan penataan barang (*stowage*).

1.2.4 Penilaian risiko terdiri dari identifikasi bahaya dan tingkat risiko.

1.3 Proses permintaan validasi laporan meliputi:

1.3.1 Penjelasan dokumen laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan *Stevedoring* kepada pihak terkait sesuai prosedur.

1.3.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen laporan

pelaksanaan pengawasan kegiatan *Stevedoring* sesuai dengan arahan dari pihak terkait sesuai prosedur.

- 1.3.3 Meminta persetujuan dari pihak terkait sesuai prosedur.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Rencana kerja kegiatan *Stevedoring*
 - 2.1.3 *Statement of facts*
 - 2.1.4 *Short/over landed form*
 - 2.1.5 *Damaged cargo list*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Pekerjaan Bongkar Muat dari dan/atau ke Kapal
 - 4.2.2 SOP Perencanaan dan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Kegiatan Bongkar Muat di Pelabuhan
 - 4.2.3 SOP Perencanaan Komunikasi Kerja Kegiatan Bongkar Muat di Pelabuhan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD

- 3.1.3 Prosedur perencanaan dan pengawasan pekerjaan Bongkar Muat dari dan/atau ke kapal
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan APD
 - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
 - 3.2.3 Membuat dokumen terkait seperti *Statement of facts, short/over landed form*, dan *damaged cargo list*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengawasi kegiatan *Stevedoring* sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Teliti dalam menentukan parameter evaluasi *Stevedoring* sesuai dengan tujuannya
 - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan mengawasi kegiatan *Stevedoring* sesuai dengan prosedur
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menentukan parameter evaluasi *Stevedoring* sesuai dengan tujuannya
 - 5.2 Ketelitian dalam mengawasi proses pelaksanaan *Stevedoring* secara berkala sesuai dengan parameter dan prosedur

KODE UNIT : H.52UBM00.007.1

JUDUL UNIT : Menyusun Rekomendasi Perbaikan Kegiatan Stevedoring

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengkaji ulang dan membuat laporan evaluasi kegiatan *Stevedoring*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkaji ulang kegiatan <i>Stevedoring</i>	1.1 Hasil pengawasan kegiatan <i>Stevedoring</i> dianalisis sesuai dengan prosedur. 1.2 Perencanaan pengendalian risiko disusun berdasarkan hasil analisis sesuai dengan prosedur. 1.3 Rekomendasi perbaikan disusun berdasarkan hasil analisis dan rencana pengendalian risiko sesuai dengan prosedur.
2. Membuat laporan evaluasi kegiatan <i>Stevedoring</i>	2.1 Hasil rekomendasi disusun ke dalam format laporan evaluasi kegiatan <i>Stevedoring</i> sesuai dengan prosedur. 2.2 Proses permintaan validasi laporan evaluasi kegiatan <i>Stevedoring</i> dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.3 Laporan evaluasi kegiatan <i>Stevedoring</i> didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun rekomendasi perbaikan kegiatan *Stevedoring*.
 - 1.2 Proses permintaan validasi meliputi:
 - 1.2.1 Penjelasan dokumen Rencana Kerja Bongkar Muat kepada pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.2.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen Rencana Kerja Bongkar Muat sesuai dengan arahan dari pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.2.3 Meminta persetujuan dari pihak terkait sesuai prosedur.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat hitung
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Rencana Kerja Bongkar Muat
 - 2.1.5 Laporan Rencana Kerja Bongkar Muat
 - 2.1.6 Laporan Rencana kebutuhan peralatan bongkar muat
 - 2.1.7 Laporan rencana kebutuhan Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM)
 - 2.1.8 Laporan pelaksanaan kegiatan *Stevedoring*
 - 2.1.9 Laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan *Stevedoring*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Pekerjaan Bongkar Muat dari dan/atau ke Kapal
 - 4.2.2 SOP Perencanaan dan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Kegiatan Bongkar Muat di Pelabuhan
 - 4.2.3 SOP Perencanaan Komunikasi Kerja Kegiatan Bongkar Muat di Pelabuhan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur perencanaan dan pengawasan pekerjaan bongkar muat dari dan/atau ke kapal
 - 3.1.2 Jenis peralatan bongkar muat
 - 3.1.3 Jenis alat komunikasi untuk kegiatan *Stevedoring*
 - 3.1.4 Karakteristik muatan
 - 3.1.5 Jadwal kegiatan *Stevedoring*
 - 3.1.6 Mitigasi risiko kegiatan *Stevedoring*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat pengolah data
 - 3.2.2 Menggunakan alat komunikasi
 - 3.2.3 Penanganan kondisi darurat
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyusun rekomendasi perbaikan kegiatan *Stevedoring* sesuai dengan prosedur

- 4.2 Teliti dalam menyusun rekomendasi perbaikan kegiatan *Stevedoring* sesuai dengan prosedur
- 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan menyusun rekomendasi perbaikan kegiatan *Stevedoring* sesuai dengan prosedur
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menganalisis hasil pengawasan kegiatan *Stevedoring* sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Kecermatan dalam menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil analisis dan rencana pengendalian risiko sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : H.52UBM00.008.1
JUDUL UNIT : Membuat Rencana Kerja *Cargodoring*
DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan perencanaan kerja, menyusun rencana kerja, dan membuat laporan rencana kerja kegiatan *Cargodoring*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data perencanaan kerja <i>Cargodoring</i>	1.1 Informasi karakteristik muatan yang akan dipindahkan diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Informasi jarak tempat penyimpanan muatan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Perkiraan lama waktu yang dibutuhkan untuk pemindahan muatan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.4 Informasi kondisi dan jenis sarana pengangkut muatan diidentifikasi sesuai kebutuhan.
2. Menyusun rencana kerja <i>Cargodoring</i>	2.1 Rencana kerja <i>Cargodoring</i> dibuat berdasarkan informasi karakteristik muatan yang akan dipindahkan, urutan muatan, jarak dan ketersediaan tempat penyimpanan muatan, serta jenis sarana pengangkut muatan sesuai dengan prosedur. 2.2 Durasi pengangkutan muatan dihitung berdasarkan rencana kerja <i>Cargodoring</i> .
3. Membuat laporan rencana kerja <i>Cargodoring</i>	3.1 Laporan rencana kerja <i>Cargodoring</i> dicatat dalam format dokumen sesuai dengan prosedur. 3.2 Proses permintaan validasi laporan rencana kerja <i>Cargodoring</i> dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.3 Dokumen rencana kerja <i>Cargodoring</i> didokumentasikan untuk didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat rencana kerja *Cargodoring*.
 - 1.2 Karakteristik muatan yaitu jumlah/tonase, jenis, ukuran/dimensi, dan sifat muatan.
 - 1.3 Jenis sarana pengangkut muatan serta alat bantu untuk pengangkutan muatan antara lain truk, *forklift*, atau alat berat lainnya.
 - 1.4 Rencana kerja *Cargodoring* merupakan dokumen perencanaan yang menguraikan tahapan-tahapan kegiatan *Cargodoring* serta rencana sumber daya yang dibutuhkan, jadwal, dan prosedur keselamatan untuk melakukan kegiatan pemindahan/pengangkutan muatan

secara efisien, aman, dan sistematis dari *ex tackle* kapal ke gudang/lapangan penyimpanan atau sebaliknya.

- 1.5 Proses permintaan validasi laporan meliputi:
 - 1.5.1 Penjelasan dokumen rencana kerja *Cargodoring* kepada pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.5.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen rencana kerja *Cargodoring* sesuai dengan arahan dari pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.5.3 Meminta persetujuan dari pihak terkait sesuai prosedur.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Data perencanaan *Cargodoring*
 - 2.1.3 Formulir pemeriksaan kesiapan alat dan tenaga kerja
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Penerimaan Barang dari Dermaga ke Gudang/Lapangan (*Cargodoring*) atau sebaliknya

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur perencanaan dan pengawasan penerimaan barang dari dermaga ke gudang/lapangan

- 3.1.2 Penentuan titik muat, jalur pemindahan, dan lokasi tempat penyimpanan
 - 3.1.3 Jenis peralatan dan fasilitas pengangkutan barang yang digunakan pada kegiatan *Cargodoring*
 - 3.1.4 Karakteristik dan jenis muatan
 - 3.1.5 Pemahaman penanganan muatan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Menentukan rencana kerja kegiatan *Cargodoring*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam membuat rencana kerja *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Teliti dalam membuat rencana kerja *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
 - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat rencana kerja *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam membuat rencana kerja *Cargodoring* berdasarkan informasi karakteristik muatan, urutan muatan, jarak dan ketersediaan tempat penyimpanan muatan, serta jenis transportasi pengangkut muatan sesuai prosedur
 - 5.2 Ketelitian dalam menghitung durasi pengangkutan muatan berdasarkan rencana kerja *Cargodoring*

KODE UNIT : H.52UBM00.009.1

JUDUL UNIT : Membuat Rencana Kebutuhan Peralatan dan Fasilitas Pengangkutan Muatan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan perencanaan kerja, menyusun rencana kerja, dan membuat laporan rencana kerja kegiatan *Cargodoring*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data perencanaan peralatan dan fasilitas pengangkutan muatan	1.1 Fasilitas penyimpanan yang digunakan pada saat kegiatan <i>Cargodoring</i> diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Peralatan yang digunakan pada kegiatan Cargodoring diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Menyusun kebutuhan peralatan dan fasilitas pengangkutan muatan	2.1 Jenis dan jumlah peralatan yang akan digunakan pada kegiatan <i>Cargodoring</i> ditentukan berdasarkan karakteristik muatan dan dokumen rencana kerja Cargodoring sesuai dengan prosedur. 2.2 Jadwal penggunaan peralatan yang akan digunakan pada kegiatan <i>Cargodoring</i> dibuat berdasarkan jenis, jumlah peralatan, dan jarak pengangkutan muatan sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan rencana kebutuhan peralatan dan fasilitas pengangkutan muatan	3.1 Laporan rencana kebutuhan peralatan pengangkutan muatan dicatat dalam format dokumen sesuai dengan prosedur. 3.2 Proses permintaan validasi laporan rencana kebutuhan peralatan pengangkutan muatan dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.3 Dokumen rencana kebutuhan peralatan pengangkutan muatan didokumentasikan untuk didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membuat rencana kerja kebutuhan peralatan dan fasilitas pengangkutan muatan.

1.2 Jenis peralatan yang digunakan pada kegiatan *Cargodoring* terbagi menjadi:

1.2.1 Peralatan untuk kontainer (peti kemas) antara lain:

- Reach stacker/Top loader.*
- Forklift.*
- Mobile crane.*
- Truk

- 1.2.2 Peralatan untuk muatan umum (*general cargo*) antara lain:
 - a. *Mobile crane*.
 - b. *Forklift*.
 - c. *Palette*.
 - d. Truk
 - 1.2.3 Peralatan untuk muatan curah kering antara lain:
 - a. *Conveyor belt*.
 - b. *Dump truck*.
 - c. *Excavator/Wheel loader*.
 - 1.2.4 Peralatan untuk muatan curah cair antara lain:
 - a. Pompa.
 - b. Pipa.
 - c. Truk tangki
 - 1.2.5 Peralatan untuk muatan otomotif yaitu *lifting gear*.
 - 1.3 Dokumen rencana kerja *Cargodoring* antara lain:
 - 1.3.1 *Tally sheet* merupakan catatan jumlah muatan dan kondisinya terhadap muatan yang dimuat/dipindahkan.
 - 1.3.2 *Damaged cargo list* merupakan catatan yang berisikan daftar muatan yang mengalami kerusakan.
 - 1.3.3 *Cargo manifest* merupakan keterangan rincian mengenai muatan yang diangkut oleh kapal.
 - 1.4 Proses permintaan validasi laporan meliputi:
 - 1.4.1 Penjelasan dokumen rencana kebutuhan peralatan pengangkutan muatan kepada pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.4.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen rencana kebutuhan peralatan pengangkutan muatan sesuai dengan arahan dari pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.4.3 Meminta persetujuan dari pihak terkait sesuai prosedur.
 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Rencana kerja *Cargodoring*
 - 2.1.3 Formulir pemeriksaan kesiapan alat dan tenaga kerja
 - 2.1.4 *Tally sheet*
 - 2.1.5 *Cargo manifest*
 - 2.1.6 *Damaged cargo list*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Penerimaan Barang dari Dermaga ke Gudang/Lapangan (*Cargodoring*) atau sebaliknya

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prosedur perencanaan dan pengawasan penerimaan barang dari dermaga ke gudang/lapangan penumpukan
- 3.1.2 Jenis peralatan dan fasilitas pengangkutan barang yang digunakan pada kegiatan *Cargodoring*
- 3.1.3 Karakteristik dan jenis muatan
- 3.1.4 Pemahaman penanganan muatan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
- 3.2.2 Melaksanakan *tally*
- 3.2.3 Menggunakan alat komunikasi
- 3.2.4 Menguasai teknik penanganan muatan (*handling*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dalam membuat rencana kebutuhan peralatan dan fasilitas pengangkutan barang sesuai dengan prosedur
- 4.2 Teliti dalam membuat rencana kebutuhan peralatan dan fasilitas pengangkutan barang sesuai dengan prosedur
- 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan rencana kebutuhan peralatan dan fasilitas pengangkutan barang sesuai dengan prosedur

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam menentukan jenis dan jumlah peralatan yang akan digunakan pada kegiatan *Cargodoring* berdasarkan karakteristik muatan dan dokumen rencana kerja pengangkutan muatan
- 5.2 Kecermatan dalam membuat jadwal penggunaan peralatan yang akan digunakan pada kegiatan *Cargodoring* berdasarkan jenis, jumlah peralatan dan jarak pengangkutan muatan

KODE UNIT : H.52UBM00.010.1
JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Kebutuhan Personel untuk Proses Cargodoring
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data perencanaan kebutuhan personel, membuat rencana kebutuhan personel, dan membuat laporan rencana kebutuhan personel kegiatan *Cargodoring*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data perencanaan kebutuhan personel <i>Cargodoring</i>	1.1 Dokumen rencana kerja kegiatan <i>Cargodoring</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Dokumen rencana kebutuhan personel Cargodoring diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Membuat rencana kebutuhan personel <i>Cargodoring</i>	2.1 Rincian aktivitas dalam proses pengangkutan muatan disusun menjadi daftar tugas sesuai dengan prosedur. 2.2 Jadwal kerja pengangkutan muatan disusun sesuai dengan prosedur. 2.3 Jumlah personel dihitung berdasarkan rencana kerja pengangkutan, jenis peralatan, dan jadwal kerja sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan rencana kebutuhan personel <i>Cargodoring</i>	3.1 Laporan rencana kebutuhan personel <i>Cargodoring</i> dicatat dalam format dokumen sesuai dengan prosedur. 3.2 Proses permintaan validasi laporan rencana kebutuhan personel <i>Cargodoring</i> dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.3 Dokumen rencana kebutuhan personel <i>Cargodoring</i> didokumentasikan untuk didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan menyusun rencana kebutuhan tenaga kerja untuk proses *Cargodoring*.
 - 1.2 Yang dimaksud personel *Cargodoring* yaitu orang dari perusahaan bongkar muat yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan *Cargodoring*.
 - 1.3 Proses permintaan validasi laporan meliputi:
 - 1.3.1 Penjelasan dokumen rencana kebutuhan personel *Cargodoring* kepada pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.3.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen rencana kebutuhan personel *Cargodoring* sesuai dengan arahan dari pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.3.3 Meminta persetujuan dari pihak terkait sesuai prosedur.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat hitung
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Rencana kerja kegiatan *Cargodoring*
 - 2.1.4 Data perencanaan kebutuhan peralatan *Cargodoring*
 - 2.1.5 Formulir pemeriksaan kesiapan alat dan personel *Cargodoring*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Penerimaan Barang dari Dermaga ke Gudang/Lapangan (*Cargodoring*) atau sebaliknya

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur perencanaan dan pengawasan penerimaan muatan dari dermaga ke gudang/lapangan
 - 3.1.2 Jenis peralatan dan fasilitas pengangkutan muatan yang digunakan pada kegiatan *Cargodoring*
 - 3.1.3 Jenis peralatan dan fasilitas pengangkutan barang yang digunakan pada kegiatan *Cargodoring*
 - 3.1.4 Karakteristik dan jenis muatan
 - 3.1.5 Pemahaman penanganan muatan

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Menghitung jumlah barang
 - 3.2.3 Menggunakan alat komunikasi
 - 3.2.4 Menguasai teknik penanganan muatan (*handling*)
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam membuat rencana kebutuhan tenaga kerja untuk proses *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Teliti dalam membuat rencana kebutuhan tenaga kerja untuk proses *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
 - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan rencana kebutuhan tenaga kerja untuk proses *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menyusun rincian aktivitas dalam proses pengangkutan muatan menjadi daftar tugas sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Ketelitian dalam menghitung jumlah personel berdasarkan rencana kerja pengangkutan, jenis peralatan, dan jadwal kerja sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : H.52UBM00.011.1
JUDUL UNIT : Mengoordinasikan Kegiatan Cargodoring
DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan koordinasi dan melaksanakan pengarahan kegiatan *Cargodoring*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan koordinasi kegiatan <i>Cargodoring</i>	1.1 Jadwal pemindahan muatan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Rencana <i>Cargodoring</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Dokumen terkait kegiatan <i>Cargodoring</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Alat komunikasi yang digunakan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Melaksanakan pengarahan kegiatan <i>Cargodoring</i>	2.1 Rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait kegiatan Cargodoring dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.2 Protokol Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) terkait pekerja, muatan, dan kapal pada kegiatan <i>Cargodoring</i> diinformasikan sesuai prosedur. 2.3 Perencanaan pengendalian risiko selama kegiatan Cargodoring disusun sesuai dengan prosedur. 2.4 Hasil pengarahan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan format laporan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan mengoordinasikan kegiatan *Cargodoring*.
 - Dokumen terkait meliputi namun tidak terbatas pada:
 - Cargo manifest* merupakan keterangan rincian mengenai muatan yang diangkut oleh kapal.
 - Tally sheet* merupakan catatan jumlah muatan dan kondisi muatan yang dimuat/dipindahkan.
 - Damaged cargo list* merupakan daftar muatan yang mengalami kerusakan.
 - Alat komunikasi yang digunakan pada kegiatan *Cargodoring* antara lain Radio *Very High Frequency* (VHF), telepon satelit, *Handy Talkie* (HT), sistem informasi manajemen gudang, dan sebagainya.
 - Rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait kegiatan *Cargodoring* yaitu melakukan rapat persiapan dengan seluruh tim terkait (operator alat berat, petugas gudang, dan personel kegiatan *Cargodoring*), serta menyampaikan potensi risiko yang terjadi dan langkah mitigasi pencegahannya.
 - Perencanaan pengendalian risiko selama kegiatan *Cargodoring* diterapkan pada kondisi darurat seperti kebakaran, terjadi tumpahan bahan berbahaya, dan sebagainya dengan mengikuti prosedur evakuasi yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Dokumen terkait antara lain:
 - a. *Cargo manifest*
 - b. *Tally sheet*
 - c. *Damaged cargo list*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Penerimaan Muatan dari Dermaga ke Gudang/Lapangan (*Cargodoring*) atau sebaliknya

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
 - 3.1.3 Jenis alat komunikasi untuk kegiatan bongkar muat muatan
 - 3.1.4 Prosedur perencanaan dan pengawasan penerimaan/penyerahan muatan dari/ke gudang/lapangan penumpukan dan dari/ke kendaraan pengangkut muatan
 - 3.1.5 Jenis peralatan dan fasilitas pengangkutan muatan yang digunakan pada kegiatan *Cargodoring*
 - 3.1.6 Karakteristik dan jenis muatan

- 3.1.7 Pemahaman penanganan muatan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan APD
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Menghitung jumlah muatan
 - 3.2.4 Menguasai teknik penanganan muatan (*handling*)
 - 3.2.5 Berkomunikasi secara efektif
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengoordinasikan kegiatan *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Teliti dalam mengoordinasikan kegiatan *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
 - 4.3 Tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan mengoordinasikan kegiatan *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait kegiatan *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Kecermatan dalam menyusun perencanaan pengendalian risiko selama kegiatan *Cargodoring* sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : H.52UBM00.012.1

JUDUL UNIT : Mengatur Pelaksanaan Kegiatan *Cargodoring*

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan, melaksanakan, dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan *Cargodoring*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan kegiatan <i>Cargodoring</i>	1.1 Jenis sarana pengangkut yang akan digunakan untuk pemindahan muatan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Alokasi personel <i>Cargodoring</i> diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.3 Ketersedian fasilitas penumpukan muatan dan peralatan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Peralatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang akan digunakan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Melaksanakan kegiatan <i>Cargodoring</i>	2.1 Proses serah terima muatan dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.2 Peralatan angkat muatan diperiksa keamanannya sesuai dengan prosedur. 2.3 Prinsip keselamatan selama proses pengangkatan muatan dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.4 Inspeksi peralatan <i>rigging</i> dilakukan untuk memastikan peralatan aman sesuai dengan prosedur. 2.5 Operator <i>crane</i> dan/atau operator alat berat lainnya dikoordinasikan sesuai dengan prosedur. 2.6 Muatan dipilah berdasarkan karakteristik muatan dan tujuan akhir Pemuatan. 2.7 Muatan dikelompokkan berdasarkan karakteristik muatan dan tujuan akhir Pemuatan. 2.8 Muatan disimpan sementara di gudang atau lapangan penumpukan sesuai dengan pengaturan penumpukan muatan. 2.9 Penerapan K3 selama proses <i>Cargodoring</i> diaplikasikan sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan <i>Cargodoring</i>	3.1 Laporan pelaksanaan kegiatan <i>Cargodoring</i> dicatat dalam format dokumen laporan sesuai dengan prosedur. 3.2 Proses permintaan validasi laporan pelaksanaan kegiatan <i>Cargodoring</i> dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan pelaksanaan kegiatan <i>Cargodoring</i> didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengatur pelaksanaan kegiatan *Cargodoring*.
 - 1.2 Jenis sarana pengangkut yang akan digunakan untuk pengangkutan muatan antara lain truk kontainer, *forklift*, atau alat berat lainnya.
 - 1.3 Personel dalam kegiatan pengaturan pelaksanaan *Cargodoring* merupakan pekerja dari perusahaan bongkar muat yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan *Cargodoring*.
 - 1.4 Karakteristik muatan meliputi jumlah, jenis, ukuran, dan sifat muatan.
 - 1.5 Format dokumen laporan pelaksanaan kegiatan *Cargodoring* berisi jumlah muatan yang diterima/diserahkan, selisih jumlah muatan, kondisi muatan apabila terdapat kerusakan, waktu kerja, dan durasi pemindahan muatan.
 - 1.6 Proses permintaan validasi laporan meliputi:
 - 1.6.1 Penjelasan dokumen laporan kegiatan pengaturan pelaksanaan *Cargodoring* kepada pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.6.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen laporan kegiatan pengaturan pelaksanaan *Cargodoring* sesuai dengan arahan pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.6.3 Meminta persetujuan dari pihak terkait sesuai prosedur.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat hitung
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Rencana kerja kegiatan *Cargodoring*
 - 2.1.4 Formulir pemeriksaan kesiapan alat dan tenaga kerja
 - 2.1.5 *Tally sheet*
 - 2.1.6 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan dan Pengangkutan Muatan Curah Padat di Pelabuhan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan dan Pengangkutan Muatan Berbahaya di Pelabuhan
 - 3.3 Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Penerimaan Muatan dari Dermaga ke Gudang/Lapangan (*Cargodoring*) atau sebaliknya

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
 - 3.1.3 Prosedur perencanaan dan pengawasan penerimaan/penyerahan muatan dari/ke gudang/lapangan penumpukan dan dari/ke kendaraan pengangkut muatan
 - 3.1.4 Jenis alat komunikasi untuk kegiatan bongkar muat muatan
 - 3.1.5 Jenis peralatan dan fasilitas pengangkutan muatan yang digunakan pada kegiatan *Cargodoring*
 - 3.1.6 Karakteristik dan jenis muatan
 - 3.1.7 Pemahaman penanganan muatan
 - 3.1.8 Penanganan khusus dalam Pemuatan muatan curah padat sesuai *The International Maritime Solid Bulk Cargoes (IMSBC) Code*
 - 3.1.9 Penanganan khusus dalam Pemuatan muatan berbahaya sesuai *The International Maritime Dangerous Goods (IMDG) Code*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan APD
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Menghitung jumlah muatan
 - 3.2.4 Menggunakan alat komunikasi
 - 3.2.5 Menguasai teknik penanganan muatan (*handling*)
 - 3.2.6 Menangani Pemuatan muatan curah padat sesuai *IMSBC Code*
 - 3.2.7 Menangani Pemuatan muatan berbahaya sesuai *IMDG Code*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam melakukan kegiatan *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Teliti dalam melakukan kegiatan *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
 - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan kegiatan *Cargodoring* sesuai dengan prosedur

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam memilah muatan berdasarkan karakteristik muatan dan tujuan akhir Pemuatan
- 5.2 Ketelitian dalam mengelompokkan muatan berdasarkan karakteristik muatan dan tujuan akhir Pemuatan

KODE UNIT : H.52UBM00.013.1

JUDUL UNIT : Mengawasi Kegiatan Cargodoring

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan pelaksanaan pengawasan, mengawasi kegiatan *Cargodoring*, dan membuat laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan *Cargodoring*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kegiatan <i>Cargodoring</i>	1.1 Parameter evaluasi kegiatan <i>Cargodoring</i> diidentifikasi sesuai dengan tujuannya. 1.2 Parameter evaluasi kegiatan <i>Cargodoring</i> ditentukan sesuai dengan tujuannya.
2. Mengawasi kegiatan <i>Cargodoring</i>	2.1 Progres pelaksanaan <i>Cargodoring</i> diawasi secara berkala sesuai dengan parameter dan prosedur. 2.2 Prosedur dan sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) diawasi secara berkala sesuai dengan parameter dan prosedur. 2.3 Insiden atau kecelakaan pada saat kegiatan <i>Cargodoring</i> dicatat dan dilaporkan sesuai dengan prosedur. 2.4 Hasil pengawasan dicatat sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan <i>Cargodoring</i>	3.1 Laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan <i>Cargodoring</i> dicatat dalam format dokumen laporan sesuai dengan prosedur. 3.2 Proses permintaan validasi laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan <i>Cargodoring</i> dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan <i>Cargodoring</i> didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengawasi kegiatan *Cargodoring*.
 - 1.2 Parameter evaluasi kegiatan *Cargodoring* antara lain:
 - 1.2.1 Efisiensi dan efektivitas operasional terdiri atas waktu, biaya, dan produktivitas.
 - 1.2.2 Keamanan dan keselamatan kerja terdiri atas jumlah kecelakaan kerja yang terjadi dan jumlah ketidakpatuhan prosedur.
 - 1.2.3 Kualitas penanganan muatan terdiri atas jumlah kerusakan muatan dan kesalahan dalam melakukan penataan muatan (*stowage*).
 - 1.2.4 Penilaian risiko terdiri atas identifikasi bahaya dan tingkat risiko.

- 1.3 Proses permintaan validasi laporan meliputi:
 - 1.3.1 Penjelasan dokumen laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan *Cargodoring* kepada pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.3.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan *Cargodoring* sesuai dengan arahan dari pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.3.3 Meminta persetujuan dari pihak terkait sesuai prosedur.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Rencana kerja *Cargodoring*
 - 2.1.3 *Statement of facts*
 - 2.1.4 *Short landed*
 - 2.1.5 *Over landed*
 - 2.1.6 *Damaged cargo list*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Penerimaan Muatan dari Dermaga ke Gudang/Lapangan (*Cargodoring*) atau sebaliknya

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

- 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
- 3.1.3 Prosedur perencanaan dan pengawasan penerimaan/penyerahan muatan dari/ke gudang/lapangan penumpukan dan dari/ke kendaraan pengangkut muatan
- 3.1.4 Jenis peralatan dan fasilitas pengangkutan muatan yang digunakan pada kegiatan *Cargodoring*
- 3.1.5 Karakteristik dan jenis muatan
- 3.1.6 Pemahaman penanganan muatan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan APD
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Menguasai teknik penanganan muatan (*handling*)
 - 3.2.4 Membuat dokumen terkait, seperti *statement of facts*, *short landed*, *over landed*, dan *damaged cargo list*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengawasi kegiatan *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Teliti dalam mengawasi kegiatan *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
 - 4.3 Tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan mengawasi kegiatan *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menentukan parameter evaluasi *Cargodoring* sesuai dengan tujuannya
 - 5.2 Ketelitian dalam mengawasi proses pelaksanaan *Cargodoring* secara berkala sesuai dengan parameter dan prosedur

KODE UNIT : H.52UBM00.014.1
JUDUL UNIT : Menyusun Rekomendasi Perbaikan Kegiatan Cargodoring
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengkaji ulang dan membuat laporan evaluasi kegiatan *Cargodoring*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkaji ulang kegiatan <i>Cargodoring</i>	1.1 Hasil pengawasan kegiatan <i>Cargodoring</i> dianalisis sesuai dengan prosedur. 1.2 Perencanaan pengendalian risiko disusun berdasarkan hasil analisis sesuai dengan prosedur. 1.3 Rekomendasi perbaikan disusun berdasarkan hasil analisis dan rencana pengendalian risiko sesuai dengan prosedur.
2. Membuat laporan evaluasi kegiatan <i>Cargodoring</i>	2.1 Hasil rekomendasi disusun ke dalam format laporan evaluasi kegiatan <i>Cargodoring</i> sesuai dengan prosedur. 2.2 Proses permintaan validasi laporan evaluasi kegiatan <i>Cargodoring</i> dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.3 Laporan evaluasi kegiatan <i>Cargodoring</i> didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun rekomendasi perbaikan kegiatan *Cargodoring*.
 - 1.2 Proses permintaan validasi laporan meliputi:
 - 1.2.1 Penjelasan dokumen laporan evaluasi kegiatan *Cargodoring* kepada pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.2.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen laporan evaluasi kegiatan *Cargodoring* sesuai dengan arahan dari pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.2.3 Meminta persetujuan dari pihak terkait sesuai prosedur.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat hitung
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Rencana kerja *Cargodoring*
 - 2.1.5 Laporan rencana kerja *Cargodoring*
 - 2.1.6 Laporan rencana kebutuhan peralatan *Cargodoring*
 - 2.1.7 Laporan rencana kebutuhan personel *Cargodoring*
 - 2.1.8 Laporan pelaksanaan *Cargodoring*
 - 2.1.9 Laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan *Cargodoring*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Penerimaan Muatan dari Dermaga ke Gudang/Lapangan (*Cargodoring*) atau sebaliknya

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur perencanaan dan pengawasan penerimaan/penyerahan muatan dari/ke gudang/lapangan penumpukan dan dari/ke kendaraan pengangkut muatan
 - 3.1.2 Jenis peralatan dan fasilitas pengangkutan muatan yang digunakan pada kegiatan *Cargodoring*
 - 3.1.3 Karakteristik muatan
 - 3.1.4 Mitigasi risiko kegiatan *Cargodoring*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Menggunakan alat komunikasi
 - 3.2.3 Penanganan kondisi darurat
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyusun rekomendasi perbaikan kegiatan *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Teliti dalam menyusun rekomendasi perbaikan kegiatan *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
 - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan menyusun rekomendasi perbaikan kegiatan *Cargodoring* sesuai dengan prosedur

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menganalisis hasil pengawasan kegiatan *Cargodoring* sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Kecermatan dalam menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil analisis dan rencana pengendalian risiko sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : H.52UBM00.015.1
JUDUL UNIT : Membuat Rencana Kerja Kegiatan Receiving/Delivery
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan perencanaan kerja, menyusun rencana kerja, dan membuat laporan rencana kerja kegiatan *Receiving/Delivery*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perencanaan kerja <i>Receiving/ Delivery</i>	1.1 Informasi tentang jenis dan jumlah muatan yang akan dipindah/dimuat diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Informasi jenis dan kapasitas sarana pengangkut muatan yang akan digunakan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Menyusun rencana kerja <i>Receiving/ Delivery</i>	2.1 Rencana kerja kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> dibuat berdasarkan informasi data muatan. 2.2 Perkiraan durasi pengerjaan pemindahan muatan dihitung berdasarkan rencana kerja kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> .
3. Membuat laporan rencana kerja <i>Receiving/Delivery</i>	3.1 Laporan rencana kerja pengangkutan muatan dicatat dalam format dokumen sesuai dengan prosedur. 3.2 Laporan rencana kerja kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> dicatat dalam format dokumen sesuai dengan prosedur. 3.3 Proses permintaan validasi laporan rencana kerja kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.4 Dokumen rencana kerja kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> didokumentasikan untuk didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat rencana kerja kegiatan *Receiving/Delivery*.
 - Informasi tentang jenis dan jumlah muatan meliputi jenis, jumlah, dan kondisi muatan.
 - Jenis dan kapasitas sarana pengangkut muatan meliputi:
 - Kendaraan ringan (golongan I).
 - Kendaraan sedang (golongan II).
 - Kendaraan berat (golongan III dan seterusnya).
 - Proses permintaan validasi laporan meliputi:
 - Penjelasan dokumen rencana kerja kegiatan *Receiving/Delivery* kepada pihak terkait sesuai prosedur.

- 1.4.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen rencana kerja kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan arahan dari pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.4.3 Meminta persetujuan dari pihak terkait sesuai prosedur.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Formulir penerimaan/penyerahan muatan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Penerimaan/Penyerahan Muatan dari/ke Kapal dari/ke Gudang/Lapangan Penumpukan (*Receiving/Delivery*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur perencanaan dan pengawasan penerimaan/penyerahan muatan dari/ke gudang/lapangan penumpukan dan dari/ke kendaraan pengangkut muatan
Prosedur penanganan kondisi darurat
 - 3.1.2 Jenis peralatan dan jenis kendaraan pengangkut muatan yang digunakan pada kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 3.1.3 Proses *Receiving/Delivery*

- 3.1.4 Jenis alat komunikasi untuk kegiatan *Receiving/Delivery*
- 3.1.5 Karakteristik dan jenis muatan
- 3.1.6 Jadwal kegiatan *Receiving/Delivery*
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Menangani kondisi darurat
 - 3.2.3 Memeriksa kesesuaian dokumen dan kondisi fisik muatan
 - 3.2.4 Menguasai teknik pengangkatan (*lifting*) muatan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam membuat rencana kerja kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Teliti dalam membuat rencana kerja kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
 - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan membuat rencana kerja kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengolah semua informasi data muatan dan jenis kendaraan pengangkut dalam bentuk rencana kerja kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 5.2 Ketelitian dalam menghitung durasi pengerjaan pemindahan/pengiriman muatan berdasarkan rencana kerja kegiatan *Receiving/Delivery*

KODE UNIT : H.52UBM00.016.1

JUDUL UNIT : Membuat Rencana Kebutuhan Peralatan Pengangkutan Kegiatan *Receiving/Delivery*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data perencanaan peralatan pengangkutan, rencana kebutuhan peralatan pengangkutan, dan membuat laporan rencana kebutuhan peralatan pengangkutan kegiatan *Receiving/Delivery*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data perencanaan peralatan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>	1.1 Dokumen rencana kerja kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Kondisi lokasi area penumpukan muatan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Menyusun rencana kebutuhan peralatan pengangkutan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>	2.1 Jenis dan jumlah sarana pengangkutan yang akan digunakan ditentukan berdasarkan jenis muatan dan rencana kerja kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> sesuai dengan prosedur. 2.2 Jadwal pengangkutan muatan disusun berdasarkan jenis kendaraan yang digunakan, jumlah kendaraan pengangkut, dan durasi pengerjaan penempatan muatan sesuai dengan prosedur. 2.3 Kondisi kendaraan pengangkut muatan diperiksa kelaikan pakai dan standar keselamatannya sesuai dengan prosedur. 2.4 Dokumen rencana kebutuhan peralatan pengangkutan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> didokumentasikan sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan rencana kebutuhan peralatan pengangkutan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>	3.1 Laporan rencana kebutuhan peralatan pengangkutan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> dicatat dalam format dokumen sesuai dengan prosedur. 3.2 Proses permintaan validasi laporan rencana kebutuhan peralatan pengangkutan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.3 Dokumen rencana kebutuhan peralatan pengangkutan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> didokumentasikan untuk didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat rencana kebutuhan peralatan pengangkutan kegiatan *Receiving/Delivery*.
 - 1.2 Dokumen rencana kebutuhan peralatan pengangkutan kegiatan *Receiving/Delivery* memuat antara lain formulir penerimaan/penyerahan muatan, jenis kendaraan pengangkut muatan, jadwal pengangkutan muatan, dan alokasi Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM).
 - 1.3 Proses permintaan validasi laporan meliputi:
 - 1.3.1 Penjelasan dokumen rencana kebutuhan peralatan pengangkutan kegiatan *Receiving/Delivery* kepada pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.3.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen rencana kebutuhan peralatan pengangkutan kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan arahan dari pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.3.3 Meminta persetujuan dari pihak terkait sesuai prosedur.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Rencana kerja kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 2.1.4 Formulir penerimaan/penyerahan muatan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Penerimaan/Penyerahan Muatan dari/ke Kapal dari/ke Gudang/Lapangan Penumpukan (*Receiving/Delivery*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.

- 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur perencanaan dan pengawasan penerimaan/penyerahan muatan dari/ke gudang/lapangan penumpukan dan dari/ke kendaraan pengangkut muatan
 - 3.1.2 Prosedur penanganan kondisi darurat
 - 3.1.3 Jenis peralatan dan jenis kendaraan pengangkut muatan yang digunakan pada kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 3.1.4 Proses *Receiving/Delivery*
 - 3.1.5 Jenis alat komunikasi untuk kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 3.1.6 Karakteristik dan jenis muatan
 - 3.1.7 Jadwal kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Menggunakan alat komunikasi
 - 3.2.3 Menangani kondisi darurat
 - 3.2.4 Memeriksa kesesuaian dokumen dan kondisi fisik muatan
 - 3.2.5 Menguasai teknik pengangkatan (*lifting*) muatan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat membuat rencana kebutuhan peralatan dan fasilitas pengangkutan muatan sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Teliti membuat rencana kebutuhan peralatan dan fasilitas pengangkutan muatan sesuai dengan prosedur
 - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan rencana kebutuhan peralatan dan fasilitas pengangkutan muatan sesuai dengan prosedur
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menentukan jenis dan jumlah kendaraan pengangkut yang akan digunakan berdasarkan jenis muatan dan rencana kerja kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Kecermatan dalam menyusun jadwal pengangkutan muatan berdasarkan jenis kendaraan yang digunakan, jumlah kendaraan pengangkut, dan durasi pengerjaan penempatan muatan sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : H.52UBM00.017.1

JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja untuk Proses *Receiving/Delivery*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan data perencanaan kebutuhan tenaga kerja, membuat rencana kebutuhan tenaga kerja, dan membuat laporan rencana tenaga kerja untuk proses *Receiving/Delivery*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan data perencanaan kebutuhan tenaga kerja untuk proses <i>Receiving/Delivery</i>	1.1 Dokumen rencana kerja kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Dokumen rencana kebutuhan tenaga kerja <i>Receiving/Delivery</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Membuat rencana kebutuhan tenaga kerja untuk proses <i>Receiving/Delivery</i>	2.1 Rincian semua aktivitas dalam proses penumpukan muatan disusun menjadi daftar tugas sesuai dengan prosedur. 2.2 Jarak lokasi penumpukan muatan dihitung sesuai dengan prosedur. 2.3 Jumlah tenaga kerja dihitung berdasarkan rencana kerja <i>Receiving/Delivery</i> , jenis peralatan pengangkutan, daftar tugas, dan jarak lokasi penumpukan muatan sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan rencana tenaga kerja untuk proses <i>Receiving/Delivery</i>	3.1 Laporan rencana tenaga kerja untuk proses <i>Receiving/Delivery</i> dicatat dalam format dokumen laporan sesuai dengan prosedur. 3.2 Proses permintaan validasi laporan rencana tenaga kerja untuk proses <i>Receiving/Delivery</i> dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan rencana tenaga kerja untuk proses <i>Receiving/Delivery</i> didokumentasikan untuk didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun rencana kebutuhan tenaga kerja untuk proses *Receiving/Delivery*.
- 1.2 Rincian semua aktivitas dalam proses penumpukan muatan meliputi kegiatan memeriksa fisik muatan yang diterima dibandingkan dengan dokumen pengiriman muatan, mencatat hasil pemeriksaan dalam formulir penerimaan/penyerahan muatan, menempatkan muatan ke area penumpukan berdasarkan zonasi, dan menempatkan muatan ke area penumpukan khusus apabila muatan

yang diterima ditemukan bermasalah.

- 1.3 Proses permintaan validasi laporan meliputi:
 - 1.3.1 Penjelasan dokumen rencana tenaga kerja untuk proses *Receiving/Delivery* kepada pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.3.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen rencana tenaga kerja untuk proses *Receiving/Delivery* sesuai dengan arahan dari pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.3.3 Meminta persetujuan dari pihak terkait sesuai prosedur.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat hitung
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Formulir penerimaan/penyerahan muatan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Penerimaan Muatan dari Kapal ke Gudang/Lapangan Penumpukan (*Receiving*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur perencanaan dan pengawasan penerimaan/penyerahan muatan dari/ke gudang/lapangan

- penumpukan dan dari/ke kendaraan pengangkut muatan
- 3.1.2 Jenis fasilitas pengangkutan muatan yang digunakan pada kegiatan *Receiving/Delivery*
- 3.1.3 Proses *Receiving/Delivery*
- 3.1.4 Karakteristik dan jenis muatan
- 3.1.5 Jadwal kegiatan *Receiving/Delivery*
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Menghitung waktu penempatan muatan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam membuat rencana kebutuhan tenaga kerja untuk proses *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Teliti dalam membuat rencana kebutuhan tenaga kerja untuk proses *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
 - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan rencana kebutuhan tenaga kerja untuk proses *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menyusun rincian semua aktivitas dalam proses penumpukan muatan menjadi daftar tugas sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Ketelitian dalam menghitung jumlah tenaga kerja berdasarkan rencana kerja *Receiving/Delivery*, jenis peralatan pengangkutan, daftar tugas, dan jarak lokasi penumpukan muatan sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : H.52UBM00.018.1

JUDUL UNIT : Mengoordinasikan Kegiatan *Receiving/Delivery*

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan koordinasi dan melaksanakan pengarahan kegiatan *Receiving/Delivery*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan koordinasi kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>	1.1 Jadwal pemindahan muatan diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.2 Rencana kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.3 Dokumen terkait kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur. 1.4 Alat komunikasi yang digunakan diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Melaksanakan pengarahan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>	2.1 Protokol Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) terkait pekerja, muatan, dan gudang/lapangan penumpukan pada kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> diinformasikan sesuai dengan prosedur. 2.2 Perencanaan pengendalian risiko selama kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> disusun sesuai dengan prosedur. 2.3 Hasil pengarahan disusun dalam bentuk laporan sesuai dengan format laporan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk mengoordinasikan kegiatan *Receiving/Delivery*.
 - Dokumen terkait kegiatan *Receiving/Delivery* antara lain dokumen pengiriman (*Delivery Order (DO)*, *Bill of Lading (B/L)*, *Shipping Instruction*, *manifest*), formulir penerimaan/penyerahan muatan, formulir cek muatan rusak/hilang dan sebagainya.
 - Alat komunikasi yang digunakan pada kegiatan *Receiving/Delivery* antara lain telepon seluler, *Handy Talky (HT)*, sistem informasi manajemen gudang dan sebagainya.
 - Rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait kegiatan *Receiving/Delivery* yaitu dengan melakukan rapat persiapan dengan seluruh tim terkait (operator alat berat, petugas gudang, tenaga kerja kegiatan *Receiving/Delivery*) serta menyampaikan potensi risiko yang terjadi dan langkah mitigasi pencegahannya.
 - Perencanaan pengendalian risiko selama kegiatan *Receiving/Delivery* diterapkan prinsip hirarki pengendalian (eliminasi, substitusi, rekayasa, administratif, dan Alat Pelindung Diri (APD)) dan merancang prosedur kerja yang aman untuk setiap aktivitas dengan mengikuti prosedur kerja yang mempertimbangkan aspek K3.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data
 - Alat komunikasi

- 2.1.3 Rencana kerja kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 2.1.4 Formulir penerimaan/penyerahan muatan
 - 2.1.5 Berita acara kerusakan cargo
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 APD
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Penerimaan/Penyerahan Muatan dari/ke Kapal dari/ke Gudang/Lapangan Penumpukan (*Receiving/Delivery*)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur K3
 - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
 - 3.1.3 Jenis alat komunikasi untuk kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 3.1.4 Prosedur perencanaan dan pengawasan penerimaan/penyerahan muatan dari/ke gudang/lapangan penumpukan dan dari/ke kendaraan pengangkut muatan
 - 3.1.5 Jenis peralatan dan fasilitas pengangkutan muatan yang digunakan pada kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 3.1.6 Rencana kerja kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 3.1.7 Karakteristik dan jenis muatan
 - 3.1.8 Jadwal kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 3.1.9 Mitigasi risiko kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 3.1.10 Prosedur penanganan kondisi darurat

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan APD
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.3 Menggunakan alat komunikasi
 - 3.2.4 Menangani kondisi darurat
 - 3.2.5 Memeriksa kesesuaian dokumen dan kondisi fisik muatan
 - 3.2.6 Menguasai teknik pengangkatan (*lifting*) muatan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengoordinasikan kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Teliti dalam mengoordinasikan kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
 - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan mengoordinasikan kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menginformasikan penjelasan protokol K3 terkait pekerja, muatan, dan kapal pada kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Kecermatan dalam menyusun perencanaan pengendalian risiko selama kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : H.52UBM00.019.1
JUDUL UNIT : Mengatur Pelaksanaan *Receiving/Delivery*
DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memeriksa kondisi fisik muatan, menempatkan muatan di lokasi penumpukan, dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan *Receiving/Delivery*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa kondisi fisik muatan	1.1 Dokumen terkait pengiriman muatan diperiksa sesuai dengan prosedur. 1.2 Kondisi fisik muatan dicek kesesuaiannya terhadap jumlah dan kondisi muatan dengan dokumen yang ada. 1.3 Fisik muatan diidentifikasi kerusakannya apabila terdapat kerusakan sesuai dengan prosedur.
2. Menempatkan muatan di lokasi penumpukan	2.1 Area penumpukan muatan ditentukan sesuai dengan prosedur. 2.2 Muatan diposisikan ke tempat penumpukan sesuai dengan prosedur. 2.3 Lama durasi penempatan muatan dicatat sesuai prosedur. 2.4 Kerusakan muatan diinformasikan ke bagian terkait berdasarkan hasil identifikasi fisik muatan sesuai prosedur.
3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>	3.1 Laporan kegiatan pelaksanaan <i>Receiving/Delivery</i> dicatat dalam format dokumen laporan sesuai dengan prosedur. 3.2 Proses permintaan validasi laporan kegiatan pelaksanaan <i>Receiving/Delivery</i> dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan kegiatan pelaksanaan <i>Receiving/Delivery</i> didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengatur pelaksanaan *Receiving/Delivery*.
 - 1.2 Dokumen terkait pengiriman muatan, antara lain *Delivery Order (DO)*, *Bill of Lading (B/L)*, *Shipping Instruction (SI)*.
 - 1.3 Kondisi fisik muatan pada kegiatan pengecekan *Receiving/Delivery*, antara lain:
 - 1.3.1 Kondisi kontainer yaitu kerusakan fisik dan segel rusak.
 - 1.3.2 Kondisi *general cargo* yaitu kerusakan langsung (goresan, retakan, atau kerusakan lainnya pada muatan), kualitas dan standar (kesesuaian dengan standar kualitas yang ditetapkan oleh perusahaan, misalnya tidak cacat atau layak jual), dan kesesuaian spesifikasi (model, ukuran, warna, dan sebagainya).

- 1.3.3 Jumlah dan kelengkapan yaitu jumlah terhitung dan kelengkapan aksesoris.
 - 1.3.4 Kondisi khusus dapat meliputi namun tidak terbatas pada suhu kelembaban untuk muatan sensitif (seperti makanan atau obat-obatan) dan tanda-tanda kontaminasi hama/kebocoran.
 - 1.4 Area penumpukan muatan antara lain lapangan penumpukan (*open storage*), gudang, dan area terminal peti kemas.
 - 1.5 Proses permintaan validasi laporan meliputi:
 - 1.5.1 Penjelasan dokumen kegiatan pelaksanaan *Receiving/Delivery* kepada pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.5.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen kegiatan pelaksanaan *Receiving/Delivery* sesuai dengan arahan dari pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.5.3 Meminta persetujuan dari pihak terkait sesuai prosedur.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat hitung
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat komunikasi
 - 2.1.4 Rencana kerja kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 2.1.5 Formulir penerimaan/penyerahan muatan
 - 2.1.6 Berita acara kerusakan cargo
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Penerimaan/Penyerahan Muatan dari/ke Kapal dari/ke Gudang/Lapangan Penumpukan (*Receiving/Delivery*)
 - 4.2.2 SOP Perencanaan dan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Kegiatan Bongkar Muat di Pelabuhan
 - 4.2.1 SOP Perencanaan Komunikasi Kerja-Kegiatan Bongkar Muat di Pelabuhan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi

- syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur K3
 - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
 - 3.1.3 Prosedur perencanaan dan pengawasan penerimaan/penyerahan muatan dari kapal ke gudang/lapangan penumpukan (*Receiving/Delivery*)
 - 3.1.4 Jenis peralatan bongkar muat
 - 3.1.5 Proses *Cargodoring*
 - 3.1.6 Proses *Receiving/Delivery*
 - 3.1.7 Jenis alat komunikasi untuk kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 3.1.8 Karakteristik dan jenis muatan
 - 3.1.9 Jadwal kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 3.1.10 Mitigasi risiko kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 3.1.11 Prosedur penanganan kondisi darurat
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan APD
 - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
 - 3.2.3 Menggunakan alat komunikasi
 - 3.2.4 Menangani kondisi darurat
 - 3.2.5 Memeriksa kesesuaian dokumen dan kondisi fisik muatan
 - 3.2.6 Menguasai teknik pengangkatan (*lifting*) muatan
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam melakukan kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 4.2 Teliti dalam memeriksa kesesuaian dokumen dan kondisi fisik muatan pada kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan melakukan kegiatan *Receiving/Delivery*
 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi fisik muatan apabila terdapat kerusakan sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Kecermatan dalam memposisikan muatan ke tempat penumpukan sesuai dengan prosedur

KODE UNIT : H.52UBM00.020.1
JUDUL UNIT : Mengawasi Kegiatan *Receiving/Delivery*
DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan pelaksanaan dan mengawasi kegiatan *Receiving/Delivery*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>	1.1 Standar yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> diperiksa sesuai prosedur. 1.2 Parameter unjuk kerja pelaksanaan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Mengawasi kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>	2.1 Perlengkapan formulir/daftar cek pengawasan pelaksanaan <i>Receiving/Delivery</i> disiapkan sesuai dengan prosedur 2.2 Proses pemindahan muatan diawasi untuk memastikan konsistensi dengan hasil yang ditentukan dalam dokumen rencana kerja kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> . 2.3 Pengawasan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> dilakukan sesuai dengan pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). 2.4 Insiden atau kecelakaan pada saat kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> dicatat dan dilaporkan sesuai dengan prosedur. 2.5 Hasil pengawasan dicatat sesuai dengan prosedur.
3. Membuat laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>	3.1 Laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> dicatat dalam format dokumen laporan sesuai dengan prosedur 3.2 Proses permintaan validasi laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengawasi kegiatan *Receiving/Delivery*.
 - 1.2 Parameter dalam pengawasan kegiatan *Receiving/Delivery* meliputi:
 - 1.2.1 Kuantitas terdiri dari:
 - a. Jumlah muatan, yaitu memastikan jumlah muatan yang diterima atau dikirim sesuai dengan dokumen pengiriman (misalnya, dalam ton, meter kubik, *box*, atau unit).
 - b. Perhitungan, yaitu dilakukan verifikasi jumlah muatan

- secara fisik dengan data pada dokumen penerimaan/pengiriman.
- 1.2.2 Kualitas terdiri dari:
 - a. Kondisi muatan yaitu memeriksa kondisi fisik muatan, seperti ada kerusakan, cacat, atau kekurangan yang tidak sesuai standar.
 - b. Spesifikasi yaitu menyesuaikan spesifikasi muatan dengan permintaan dan dokumen yang menyertainya.
 - 1.2.3 Ketepatan waktu (*timeliness*) terdiri dari:
 - a. Waktu penerimaan/pengiriman, yaitu mengawasi apakah proses menerima dan mengirimkan muatan dilakukan sesuai dengan jadwal atau waktu yang telah ditentukan.
 - b. Dampak keterlambatan, yaitu mengidentifikasi penyebab keterlambatan untuk perbaikan proses ke depannya.
 - 1.2.4 Biaya (*cost*) terdiri dari:
 - a. Efisiensi biaya, yaitu mengawasi biaya-biaya terkait proses *Receiving/Delivery*, seperti biaya administrasi, biaya tenaga kerja, atau biaya lain-lain, agar sesuai dengan anggaran yang ditetapkan.
 - 1.2.5 Keamanan muatan terdiri dari:
 - a. Perlindungan fisik, yaitu memastikan muatan terlindungi dari kerusakan, kehilangan, atau pencurian selama proses berlangsung.
 - b. Penanganan yang tepat, yaitu pengawasan terhadap teknik penanganan muatan agar tidak terjadi insiden yang membahayakan.
 - 1.2.6 Dokumentasi dan administrasi terdiri dari:
 - a. Kelengkapan dokumen, yaitu memastikan semua dokumen terkait proses *Receiving/Delivery* (misalnya surat jalan, *invoice*) lengkap dan sesuai.
 - b. Proses administrasi, yaitu memverifikasi prosedur administrasi, seperti pencatatan dan pelaporan, agar sesuai dengan standar.
 - 1.3 Proses permintaan validasi laporan meliputi:
 - 1.3.1 Penjelasan dokumen kegiatan pengawasan kegiatan *Receiving/Delivery* kepada pihak yang berwenang.
 - 1.3.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen kegiatan pengawasan kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan arahan dari pihak yang berwenang.
 - 1.3.3 Meminta persetujuan dari pihak yang berwenang.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Karakteristik muatan
 - 2.1.3 Jadwal penerimaan/pengiriman muatan
 - 2.1.4 Dokumen pengiriman (*Delivery Order (DO)*, *Bill of Lading (B/L)*, *manifest*)
 - 2.1.5 Formulir penerimaan muatan
 - 2.1.6 Formulir cek muatan rusak/hilang
 - 2.1.7 Sistem pencatatan manual/digital
 - 2.1.8 *Forklift*
 - 2.1.9 *Crane*
 - 2.1.10 *Trailer*
 - 2.1.11 *Reach stacker* (sesuai dengan jenis cargo)

- 2.1.12 *Timesheet* bongkar kapal
 - 2.1.13 *Layout* penempatan kapal
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Pelindung Diri (APD)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Penerimaan/Penyerahan Muatan dari/ke Kapal dari/ke Gudang/Lapangan Penumpukan (*Receiving/Delivery*)
 - 4.2.2 SOP Perencanaan dan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Kegiatan Bongkar Muat di Pelabuhan
 - 4.2.3 SOP Perencanaan Komunikasi Kerja-Kegiatan Bongkar Muat di Pelabuhan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.1.2 Jenis dan fungsi APD
 - 3.1.3 Prosedur Perencanaan dan Pengawasan Penerimaan/Penyerahan Muatan dari Kapal ke Gudang/Lapangan Penumpukan (*Receiving/Delivery*)
 - 3.1.4 Jenis peralatan bongkar muat
 - 3.1.5 Proses *Stevedoring*
 - 3.1.6 Proses *Cargodoring*
 - 3.1.7 Proses *Receiving/Delivery*

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan APD
 - 3.2.2 Menggunakan alat pengolah data
 - 3.2.3 Mengidentifikasi parameter unjuk kerja pelaksanaan kegiatan *Receiving/Delivery*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengawasi kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Teliti dalam mengidentifikasi standar dan parameter pelaksanaan kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
 - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan mengawasi kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi parameter unjuk kerja pelaksanaan kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur.
 - 5.2 Ketelitian dalam mengawasi proses pemindahan muatan/muatan untuk memastikan konsistensi dengan hasil yang ditentukan dalam dokumen rencana kerja kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 5.3 Ketelitian dalam melakukan pengawasan proses kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

KODE UNIT : H.52UBM00.021.1

JUDUL UNIT : Menyusun Rekomendasi Perbaikan Kegiatan *Receiving/Delivery*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengkaji ulang dan membuat laporan evaluasi kegiatan kegiatan *Receiving/Delivery*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkaji ulang kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>	1.1 Hasil pengawasan kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> dianalisis sesuai dengan prosedur. 1.2 Perencanaan pengendalian risiko disusun berdasarkan hasil analisis sesuai dengan prosedur. 1.3 Rekomendasi perbaikan disusun berdasarkan hasil analisis dan rencana pengendalian risiko sesuai dengan prosedur.
2. Membuat laporan evaluasi kegiatan <i>Receiving/Delivery</i>	2.1 Hasil rekomendasi disusun ke dalam format laporan evaluasi <i>Receiving/Delivery</i> sesuai dengan prosedur. 2.2 Proses permintaan validasi laporan evaluasi kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> dilakukan sesuai dengan prosedur. 2.3 Laporan evaluasi kegiatan <i>Receiving/Delivery</i> didistribusikan ke bagian terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun rekomendasi perbaikan kegiatan *Receiving/Delivery*.
- 1.2 Proses permintaan validasi laporan, meliputi:
 - 1.2.1 Penjelasan dokumen evaluasi kegiatan *Receiving/Delivery* kepada pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.2.2 Melakukan koreksi dan perbaikan dokumen evaluasi kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan arahan dari pihak terkait sesuai prosedur.
 - 1.2.3 Meminta persetujuan dari pihak terkait sesuai prosedur.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat hitung
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat komunikasi
- 2.1.4 Rencana kerja kegiatan *Receiving/Delivery*
- 2.1.5 Laporan rencana kerja kegiatan *Receiving/Delivery*
- 2.1.6 Laporan Rencana kebutuhan peralatan pengangkutan kegiatan *Receiving/Delivery*
- 2.1.7 Laporan rencana kebutuhan tenaga kerja untuk proses kegiatan *Receiving/Delivery*
- 2.1.8 Laporan koordinasi kegiatan *Receiving/Delivery*

- 2.1.9 Laporan kegiatan *Receiving/Delivery*
- 2.1.10 Laporan pelaksanaan pengawasan kegiatan *Receiving/Delivery*
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - 3.2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2026 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Perencanaan dan Pengawasan Penerimaan/Penyerahan Muatan dari/ke Kapal dari/ke Gudang/Lapangan Penumpukan (*Receiving/Delivery*)
 - 4.2.2 SOP Perencanaan dan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Kegiatan Bongkar Muat di Pelabuhan
 - 4.2.2 SOP Perencanaan Komunikasi Kerja Kegiatan Bongkar Muat di Pelabuhan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja, Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan/atau *workshop* lembaga pelatihan yang memenuhi syarat dan telah disetujui oleh Otoritas yang Berwenang.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, dan/atau verifikasi bukti/portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prosedur perencanaan dan pengawasan penerimaan/penyerahan muatan dari kapal ke gudang/lapangan penumpukan (*Receiving/Delivery*)
 - 3.1.2 Jenis peralatan bongkar muat
 - 3.1.3 Proses *Stevedoring*
 - 3.1.4 Proses *Cargodoring*
 - 3.1.5 Proses *Receiving/Delivery*
 - 3.1.6 Jenis alat komunikasi untuk kegiatan *Receiving/Delivery*
 - 3.1.7 Karakteristik muatan

- 3.1.8 Jadwal kegiatan *Receiving/Delivery*
- 3.1.9 Mitigasi risiko kegiatan *Receiving/Delivery*
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat pengolah data
 - 3.2.2 Menggunakan alat komunikasi
 - 3.2.3 Penanganan kondisi darurat
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyusun rekomendasi perbaikan kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
 - 4.2 Teliti dalam menyusun rekomendasi perbaikan kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
 - 4.3 Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan menyusun rekomendasi perbaikan kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menganalisis hasil pengawasan kegiatan *Receiving/Delivery* sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Kecermatan dalam menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil analisis dan rencana pengendalian risiko sesuai dengan prosedur

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Transportasi dan Penyimpanan Golongan Pokok Pergudangan dan Aktivitas Penunjang Transportasi Bidang Usaha Bongkar Muat Barang maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

YASSIERLI