



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 219 TAHUN 2020
TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI PENGANGKUTAN DAN PERGUDANGAN GOLONGAN POKOK
ANGKUTAN DARAT DAN ANGKUTAN MELALUI SALURAN PIPA
BIDANG PERPARKIRAN SUB BIDANG PARKIR DI LUAR RUANG MILIK JALAN
(*OFF STREET PARKING*)**

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 Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Angkutan Darat dan Angkutan Melalui Saluran Pipa Bidang Perparkiran Sub Bidang Parkir di Luar Ruang Milik Jalan (*Off Street Parking*);
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Angkutan Darat dan Angkutan Melalui Saluran Pipa Bidang Perparkiran Sub Bidang Parkir di Luar Ruang Milik Jalan (*Off Street Parking*) telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 25 s.d 27 November 2019 di Bali;

- c. bahwa sesuai surat Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat, Perhubungan Nomor SM.001/5/17/PPSDMPD.2019 tanggal 29 November 2019 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Angkutan Darat dan Angkutan Melalui Saluran Pipa Bidang Perparkiran Sub Bidang Parkir di Luar Ruang Milik Jalan (*Off Street Parking*);
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

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

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

3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);

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);

MEMUTUSKAN:

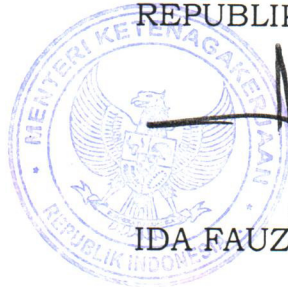
Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Angkutan Darat dan Angkutan Melalui Saluran Pipa Bidang Perparkiran Sub Bidang Parkir di Luar Ruang Milik Jalan (*Off Street Parking*), sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang 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 dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Pemberlakuan 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 12 Mei 2020

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 219 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI
PENGANGKUTAN DAN PERGUDANGAN
GOLONGAN POKOK ANGKUTAN DARAT DAN
ANGKUTAN MELALUI SALURAN PIPA BIDANG
PERPARKIRAN SUB BIDANG PARKIR DI LUAR
RUANG MILIK JALAN (*OFF STREET PARKING*)

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Transportasi memiliki kontribusi yang sangat penting sebagai penunjang, penggerak dan pendorong pembangunan nasional serta berperan sebagai urat nadi kehidupan ekonomi, politik, sosial budaya dan pertahanan keamanan. Lalu lintas dan angkutan jalan atau transportasi jalan merupakan salah satu moda transportasi yang memiliki peran utama sesuai dengan karakteristiknya adalah menghubungkan antar pusat-pusat kegiatan dan menghubungkan simpul transportasi semua moda dengan daerah sekitarnya (*hinterland*) masing-masing dalam mendukung pembangunan nasional.

Dalam rangka mewujudkan peran tersebut di atas, maka tujuan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan adalah:

1. Terwujudnya pelayanan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) yang aman, selamat, tertib, lancar, dan terpadu dengan moda angkutan lain untuk mendorong perekonomian nasional, memajukan kesejahteraan umum, memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa, serta mampu menjunjung tinggi martabat bangsa;
2. Terwujudnya etika berlalu lintas dan budaya bangsa; dan
3. Terwujudnya penegakan hukum dan kepastian hukum bagi masyarakat.

Bertambahnya jumlah penduduk dan meningkatnya jumlah kepemilikan kendaraan mengakibatkan meningkatnya permintaan ruang jalan untuk kegiatan lalu lintas dan fasilitas parkir. Pertumbuhan kendaraan sebagai bagian dari realitas masyarakat kota besar di Indonesia, potensi usaha perparkiran sangat menjanjikan dan sudah banyak perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang perparkiran di Indonesia terutama di kota-kota besar.

Kondisi ini, perlu diantisipasi oleh pemerintah, termasuk pemerintah daerah untuk mengoptimalkan kota dengan menyediakan ruang parkir, mengendalikan ruang parkir dengan berbagai kebijakan, seperti kebijakan menyangkut tarif parkir, kebijakan waktu, serta pembatasan ruang parkir.

Untuk merencanakan parkir dengan baik, harus dipelajari terlebih dahulu karakteristik dari kegiatan parkir yang dilakukan masyarakat. Karakteristik dapat diperoleh dengan melakukan penelitian terhadap kebutuhan maupun penyediaan ruang parkir. Informasi dan realitas dari lapangan, kemudian bisa dijadikan acuan dalam merencanakan area parkir, merumuskan kebijakan parkir, termasuk untuk melakukan pengendalian lalu lintas. Untuk memenuhi kebutuhan fasilitas parkir untuk umum maka pada kawasan-kawasan tertentu dapat disediakan fasilitas parkir untuk umum sebagai suatu kegiatan usaha yang berdiri sendiri dengan memungut biaya, fasilitas parkir umum ini berupa taman parkir dan gedung parkir.

Penyelenggaraan fasilitas parkir di luar ruang milik jalan wajib memiliki izin dan dapat dilakukan oleh perseorangan warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia berupa usaha khusus perparkiran atau penunjang usaha pokok.

Mengingat pentingnya penyelenggaraan parkir untuk mendukung kelancaran lalu lintas maka diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkompeten untuk menyelenggarakan fasilitas parkir khususnya di luar ruang milik jalan.

B. Pengertian

1. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
2. Berhenti adalah keadaan kendaraan tidak bergerak untuk sementara dan tidak ditinggalkan pengemudinya.
3. Fasilitas *on street parking* adalah fasilitas parkir di dalam ruang milik jalan.
4. Fasilitas *off street parking* adalah fasilitas parkir di luar ruang milik jalan.
5. Satuan Ruang Parkir disingkat SRP adalah satuan ukuran luas efektif yang digunakan untuk meletakkan satu kendaraan.
6. Parkir untuk umum adalah tempat untuk memarkir kendaraan dengan dipungut biaya.
7. Rambu adalah bagian perlengkapan jalan yang berupa lambang, huruf, angka, kalimat, dan/atau perpaduan yang berfungsi sebagai peringatan, larangan, perintah, atau petunjuk bagi pengguna jalan.
8. Marka adalah suatu tanda yang berada di permukaan jalan atau di atas permukaan jalan yang meliputi peralatan atau tanda yang membentuk garis membujur, garis melintang, garis serong, serta lambang yang berfungsi untuk mengarahkan arus lalu lintas dan membatasi daerah kepentingan lalu lintas.
9. Kendaraan bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan di atas rel.
10. Sepeda motor adalah kendaraan bermotor beroda 2 (dua) dengan atau tanpa rumah-rumah dan dengan atau tanpa kereta samping, atau kendaraan bermotor beroda tiga tanpa rumah-rumah.

C. Penggunaan SKKNI

Standar kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
 - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan komite standar kompetensi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Perhubungan melalui Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 121 Tahun 2019 tanggal 29 Mei 2019 tentang Komite Standar Kompetensi Kerja Bidang Perhubungan dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan komite standar kompetensi RSKKNI bidang Perhubungan

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Dr. Djoko Sasono, M. Eng., Sc.	Sekretaris Jenderal Kemenhub	Pengarah
2.	Ir. Umiyatun Hayati Triastuti, M.Sc.	Kepala BPSDM Perhubungan	Ketua
3.	Ir. M. Popik Montanasyah, M.T.	Sekretaris BPSDM Perhubungan	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
4.	Suharto	Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat	Anggota
5.	Ir. Cucu Mulyana, DESS.	Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Anggota

Tabel 2. Susunan tim perumus RSKKNI kategori pengangkutan dan pergudangan golongan pokok angkutan darat dan angkutan melalui saluran pipa bidang perparkiran sub bidang parkir di luar ruang milik jalan (*off street parking*) berdasarkan Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Kerja Bidang Perhubungan Nomor 74 Tahun 2019 tentang Pembentukan Tim Perumus.

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Setia Hadi Pramudi, S.SiT., M.T.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat	Ketua
2.	Rohmat Junianto, S.T., M.Sc.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat	Sekretaris
3.	Hendro Purnomojati, S.H, M.H.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat	Anggota
4.	Budi Harso Hidayat, ATD., M.T.	Politeknik Transportasi Darat STTD Bekasi	Anggota
5.	Tatang Adhiatna, M.Sc.	Politeknik Transportasi Darat STTD Bekasi	Anggota
6.	Nugroho Suadi, ATD., M.T.	Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan Tegal	Anggota
7.	Putu Diva Ariesthana Sadri, ST., M.Sc.	Politeknik Transportasi Darat Bali	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
8.	I Made Sukmayasa, S.SiT., M.Sc.	Politeknik Transportasi Darat Bali	Anggota
9.	Vircan Yuana, A.Md., LLAJ.	Direktorat Lalu Lintas Jalan	Anggota
10.	Fitria Nurjanah, A.Md., LLAJ.	Direktorat Lalu Lintas Jalan	Anggota
11.	Marsudi Sarwo Widodo	Sekretariat BPSDM Perhubungan	Anggota
12.	Nindya Nazara, S.T.	Perkumpulan Pengelola Perparkiran Indonesia (PPPI)	Anggota
13.	Awalludin	Perkumpulan Pengelola Perparkiran Indonesia (PPPI)	Anggota

Tabel 3. Susunan tim verifikasi RSKKNI kategori pengangkutan dan pergudangan golongan pokok angkutan darat dan angkutan melalui saluran pipa bidang perparkiran sub bidang parkir di luar ruang milik jalan (*off street parking*) berdasarkan Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Kerja Bidang Perhubungan Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pembentukan Tim Verifikasi.

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Suharto	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat	Ketua
2.	Dr. Eka Budi Tjahjono, S.H., M.H.	Akademisi/POKJA SKKNI	Sekretaris
3.	Pandu Yudianto, M.Sc.	Direktorat Lalu Lintas Jalan	Anggota
4.	Edi Santosa, M.M., M.T.	Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
5.	Dedy Cahyadi, S.SiT., M.T.	Akademisi Politeknik Transportasi Darat Bali	Anggota
6.	Ir. Hadi Nurtjahjo	Praktisi/POKJA SKKNI	Anggota
7.	Handa Lesmana, ATD., M.T.	Direktorat Lalu Lintas Jalan	Anggota
8.	Bagus Liliek Hernawan	Sekretariat BPSDM Perhubungan	Anggota
9.	Zarkasih, S.Pd.	Perkumpulan Pengelola Perparkiran Indonesia (PPPI)	Anggota

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Menyelenggarakan transportasi (lalu lintas angkutan jalan, angkutan sungai danau dan penyeberangan, pelayaran, penerbangan, perkeretaapian dan multimoda yang efektif dan efisien	Manajemen dan rekayasa lalu lintas	Pengelola lokasi perparkiran (<i>site manager</i>)	Menerapkan Peraturan Perundang-undangan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) pada kegiatan pengelolaan lokasi perparkiran
			Melaksanakan komunikasi di tempat kerja
			Memberi pengarahan dan motivasi secara rutin kepada seluruh bawahan mengenai hasil evaluasi pekerjaan
			Memastikan kepada seluruh bawahan untuk berseragam lengkap dan berpenampilan rapih
			Memeriksa semua laporan dari pengawas dan anggotanya
			Membuat penilaian secara periodik terhadap seluruh anggota
			Memberi tindakan sanksi dan/atau penghargaan kepada seluruh bawahan
			Memastikan tersusunnya laporan dan terlaksananya penyelenggaraan operasional perparkiran berjalan dengan baik
			Melakukan koordinasi dengan pihak pengelola kawasan perparkiran

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Pengawas lokasi perparkiran	Memastikan petugas lapangan berada di posisi sesuai dengan tempat penugasan masing- masing
			Memberi pengarahan, motivasi dan penilaian kepada petugas lapangan
			Mengawasi kedisiplinan,kerapihan, penampilan dan kesopanan petugas lapangan
			Melaporkan situasi dan kondisi perparkiran kepada pengelola lokasi perparkiran (<i>site manager</i>)
			Mengawasi terjaminya arus kendaraan dan mengecek fasilitas di lokasi perparkiran
			Mendokumentasikan laporan setiap kejadian dan permasalahan di lapangan
		Administrasi lokasi perparkiran	Mengendalikan ketersediaan logistik pendukung fasilitas perparkiran
			Mengelola penerimaan pendapatan parkir dari petugas kasir
			Mengecek pemakaian tiket manual
			Melakukan administrasi kendaraan yang berlangganan parkir
			Menyiapkan laporan hasil penyelenggaraan perparkiran secara berkala
		Kasir lokasi perparkiran	Mempersiapkan peralatan dan lingkungan kerja
			Melaksanakan penerimaan dan melaporkan pendapatan parkir

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melaksanakan serah terima <i>shift</i> tugas kepada petugas kasir berikutnya
		Petugas lapangan lokasi parkir	Menggunakan perlengkapan dan menyiapkan peralatan kerja
			Melaporkan pelaksanaan tugas parkir kepada atasan

B. Daftar Unit Kompetensi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	H. 49PRK00.001.1	Menerapkan Peraturan Perundang-undangan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) pada Kegiatan Pengelolaan Lokasi Perparkiran
2.	H. 49PRK00.002.1	Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja
3.	H. 49PRK00.003.1	Memberi Pengarahan dan Motivasi Secara Rutin Kepada Seluruh Bawahan Mengenai Hasil Evaluasi Pekerjaan
4.	H. 49PRK00.004.1	Memastikan Kepada Seluruh Bawahan Untuk Berseragam Lengkap dan Berpenampilan Rapih
5.	H. 49PRK00.005.1	Memeriksa Semua Laporan Dari Pengawas dan Anggotanya
6.	H. 49PRK00.006.1	Membuat Penilaian Secara Periodik Terhadap Seluruh Anggota
7.	H. 49PRK00.007.1	Memberi Tindakan Sanksi dan/atau Penghargaan Kepada Seluruh Bawahan
8.	H. 49PRK00.008.1	Memastikan Tersusunnya Laporan dan Terlaksananya Penyelenggaraan Operasional Perparkiran Berjalan Dengan Baik
9.	H. 49PRK00.009.1	Melakukan Koordinasi dengan Pihak Pengelola Kawasan Perparkiran
10.	H. 49PRK00.010.1	Memastikan Petugas Lapangan Berada Diposisi Sesuai dengan Tempat Penugasan Masing-Masing
11.	H. 49PRK00.011.1	Memberi Pengarahan, Motivasi dan Penilaian Kepada Petugas Lapangan

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
12.	H. 49PRK00.012.1	Mengawasi Kedisiplinan, Kerapihan, Penampilan dan Kesopanan Petugas Lapangan
13.	H. 49PRK00.013.1	Melaporkan Situasi dan Kondisi Perparkiran Kepada Pengelola Lokasi Perparkiran (<i>Site Manager</i>)
14.	H. 49PRK00.014.1	Mengawasi Terjaminnya Arus Kendaraan dan Mengecek Fasilitas Perparkiran
15.	H. 49PRK00.015.1	Mendokumentasikan Laporan Setiap Kejadian dan Permasalahan di Lapangan
16.	H. 49PRK00.016.1	Mengendalikan Ketersediaan Logistik Pendukung Fasilitas Perparkiran
17.	H. 49PRK00.017.1	Mengelola Penerimaan Pendapatan Parkir Dari Petugas Kasir
18.	H. 49PRK00.018.1	Mengecek Pemakaian Tiket Manual
19.	H. 49PRK00.019.1	Melakukan Administrasi Kendaraan yang Berlangganan Parkir
20.	H. 49PRK00.020.1	Menyiapkan Laporan Hasil Penyelenggaraan Perparkiran Secara Berkala
21.	H. 49PRK00.021.1	Mempersiapkan Peralatan dan Lingkungan Kerja
22.	H. 49PRK00.022.1	Melaksanakan Penerimaan dan Melaporkan Pendapatan Parkir
23.	H. 49PRK00.023.1	Melaksanakan Serah Terima <i>Shift</i> Tugas kepada Petugas Kasir Berikutnya
24.	H. 49PRK00.024.1	Menggunakan Perlengkapan dan Menyiapkan Peralatan Kerja
25.	H. 49PRK00.025.1	Melaporkan Pelaksanaan Tugas Perparkiran kepada Atasan

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : H.49PRK00.001.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Peraturan Perundang-undangan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) pada Kegiatan Pengelolaan Lokasi Perparkiran

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan peraturan perundangan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) pada kegiatan pengelolaan lokasi perparkiran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) pada kegiatan pengelolaan lokasi perparkiran	1.1 Perundang-undangan dan SMK3-L diidentifikasi. 1.2 Hasil identifikasi Perundang-undangan dan SMK3-L dirangkum sesuai relevansi peraturannya. 1.3 Rangkuman Perundang-undangan dan SMK3-L didokumentasikan sebagai hasil investigasi sesuai keperluan pekerjaan.
2. Melaksanakan peraturan perundang-undangan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) pada kegiatan pengelolaan lokasi perparkiran	2.1 Rencana pelaksanaan perundang-undangan dan SMK3-L disusun berdasarkan hasil identifikasi. 2.2 Realisasi pelaksanaan perundang-undangan dan SMK3-L diperiksa sesuai penerapan di lapangan. 2.3 Penerapan terhadap perundang-undangan dan SMK3-L dirangkum sesuai kondisi pelaksanaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengevaluasi pelaksanaan perundang-undangan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) pada kegiatan pengelolaan lokasi perparkiran	3.1 Rangkuman hasil pemeriksaan terhadap perundang-undangan dan SMK3-L diidentifikasi sesuai relevansi dan ketepatan pelaksanaan 3.2 Evaluasi pelaksanaan perundang-undangan dan SMK3-L dibuat berdasarkan hasil analisis dan realisasi di tempat kerja 3.3 Laporan penerapan perundang-undangan dan SMK3-L disiapkan berdasarkan hasil evaluasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menginventarisasi, melaksanakan, dan mengevaluasi perundang-undangan Dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) pada kegiatan pengelolaan lokasi parkir. Mengevaluasi pelaksanaan perundang-undangan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) pada kegiatan pengelolaan lokasi parkir yang digunakan untuk menerapkan perundang-undangan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L).
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Seragam kerja
 - 2.2.2 Tanda pengenalan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja dan Perubahannya

- 3.2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan perubahannya
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menerapkan peraturan perundang-undangan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) pada kegiatan pengelolaan lokasi perparkiran.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan antara lain dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, simulasi, dan portofolio di tempat *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Aspek pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan lokasi perparkiran
 - 3.1.2 Aspek pelaksanaan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) yang terkait dengan pengelolaan lokasi perparkiran

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi rencana pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan lokasi parkir
- 3.2.2 Mengidentifikasi rencana pelaksanaan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) yang terkait dengan pengelolaan lokasi parkir
- 3.2.3 Menyiapkan laporan penerapan peraturan perundang-undangan dan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) dalam rangka pengelolaan lokasi parkir

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi peraturan perundang-undangan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) pada kegiatan pengelolaan lokasi parkir
- 4.2 Tanggung jawab dalam menyusun rencana pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) berdasarkan hasil identifikasi
- 4.3 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Analisis rangkuman hasil pemeriksaan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L)

KODE UNIT : H.49PRK00.002.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan komunikasi di tempat kerja, terdiri dari menginterpretasikan informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan, mengkomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan, dan melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan	1.1 Informasi dan instruksi kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan kerja. 1.2 Informasi dan instruksi dibuat dalam bentuk daftar simak. 1.3 Daftar simak informasi dan instruksi kerja diperiksa kesesuaiannya dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan.
2. Mengomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan	2.1 Daftar simak informasi dan instruksi kerja dijelaskan kepada bawahan. 2.2 Masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja dievaluasi untuk mendapatkan pemecahannya. 2.3 Pelaksanaan instruksi kerja dilakukan.
3. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait	3.1 Rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan unit-unit terkait disusun sesuai dengan tugas unit terkait. 3.2 Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan unit-unit terkait dilakukan sesuai jadwal. 3.3 Hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan diperiksa kesesuaiannya dengan rencana semula.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menginterpretasikan informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan, mengkomunikasikan instruksi kerja kepada bawahan, dan melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait yang digunakan untuk melakukan komunikasi di tempat kerja menggunakan Bahasa Indonesia.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis kantor
- 2.1.2 Alat komunikasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Seragam kerja
- 2.2.2 Tanda pengenalan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode Etik Perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian berupa aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan inventarisasi data dan perlengkapan pengelolaan lokasi parkir.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan antara lain dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, simulasi, dan portofolio di tempat *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Informasi dan ilmu komunikasi yang berkaitan dengan kebutuhan untuk penerapan komunikasi di tempat kerja
 - 3.1.2 Prosedur kerja yang diperlukan untuk melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan pihak luar
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi informasi dan instruksi kerja yang akan dimasukkan ke dalam daftar simak
 - 3.2.2 Membuat daftar simak informasi dan instruksi kerja
 - 3.2.3 Menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit-unit kerja terkait dan pihak luar
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
 - 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
 - 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
 - 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan unit-unit terkait

KODE UNIT : H.49PRK00.003.1

JUDUL UNIT : Memberi Pengarahan dan Motivasi Secara Rutin Kepada Seluruh Bawahan Mengenai Hasil Evaluasi Pekerjaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberi pengarahan dan motivasi secara rutin kepada seluruh bawahan mengenai hasil evaluasi pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Meyiapkan dokumen hasil evaluasi pekerjaan bawahan	1.1 Dokumen hasil evaluasi bawahan dikumpulkan sesuai dengan tugas masing-masing bawahan. 1.2 Dokumen hasil evaluasi bawahan diidentifikasi.
2. Melaksanakan pengarahan dan memotivasi kepada bawahan	2.1 Hasil evaluasi disampaikan kepada bawahan. 2.2 Hasil evaluasi bawahan disimpulkan sesuai penilaian. 2.3 Hasil kesimpulan evaluasi bawahan dinilai berdasarkan peraturan penilaian. 2.4 Bawahan diberikan motivasi atas penilaian pekerjaanya.
3. Mengevaluasi kinerja bawahan	3.1 Hasil kinerja bawahan direkapitulasi sesuai tugas masing-masing. 3.2 Hasil kinerja bawahan diidentifikasi sesuai prosedur. 3.3 Hasil kinerja bawahan dilaporkan kepada atasan dengan disertai penilaian masing-masing bawahan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam memberikan pengarahan dan motivasi secara rutin kepada seluruh bawahan mengenai hasil evaluasi pekerjaan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Pengeras suara
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Seragam kerja
 - 2.2.2 Tanda pengenalan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 H.49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Memahami dokumen hasil evaluasi bawahan

3.1.2 Memahami cara pelaksanaan pengarahan dan motivasi kepada bawahan

3.1.3 Memahami cara mengevaluasi kinerja bawahan

3.1.4 Memahami SOP pengelolaan parkir di luar ruang milik jalan

3.1.5 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mampu menyiapkan dokumen hasil evaluasi pekerjaan bawahan

3.2.2 Mampu melaksanakan pengarahan dan motivasi kepada bawahan

3.2.3 Mampu mengevaluasi kinerja bawahan

3.2.4 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan

4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya

4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait

4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengarahkan, memotivasi dan mengevaluasi kinerja bawahan

KODE UNIT : H.49PRK00.004.1

JUDUL UNIT : Memastikan Kepada Seluruh Bawahan Untuk Berseragam Lengkap dan Berpenampilan Rapih

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memastikan kepada seluruh bawahan untuk berseragam lengkap dan berpenampilan rapih.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peraturan terkait seragam dan penampilan	1.1 Pengetahuan tentang peraturan terkait seragam diidentifikasi sesuai ketentuan. 1.2 Peraturan pemakaian seragam dan penampilan diidentifikasi sesuai ketentuan. 1.3 Peraturan pemakaian seragam dan penampilan diidentifikasi sesuai ketentuan.
2. Melaksanakan pengecekan seragam dan penampilan bawahan	2.1 Pemakaian seragam dan penampilan bawahan diperiksa sesuai ketentuan. 2.2 Pemakaian seragam dan penampilan bawahan dinilai sesuai peraturan. 2.3 Pemakaian seragam dan penampilan dievaluasi sesuai peraturan.
3. Mengevaluasi pemakaian seragam dan penampilan bawahan	3.1 Pemakaian seragam dan penampilan bawahan dievaluasi sesuai peraturan. 3.2 Hasil evaluasi pemakaian seragam dan penampilan bawahan dicatat. 3.3 Penghargaan dan sanksi diberikan kepada bawahan berdasarkan hasil evaluasi. 3.4 Hasil evaluasi pemakaian seragam dan penampilan bawahan dilaporkan kepada atasan dengan disertai penilaian masing-masing bawahan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam memastikan kepada seluruh bawahan untuk berseragam lengkap dan berpenampilan rapih.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat penerangan (senter)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Seragam kerja
 - 2.2.2 Tanda pengenal
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 H.49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Memahami peraturan terkait seragam dan penampilan

3.1.2 Memahami cara pengecekan seragam dan penampilan

3.1.3 Memahami cara mengevaluasi pemakaian seragam dan penampilan

3.1.4 Memahami SOP pengelolaan parkir diluar ruang milik jalan

3.1.5 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mampu menyiapkan peraturan terkait seragam dan penampilan

3.2.2 Mampu melaksanakan pengecekan seragam dan penampilan bawahan

3.2.3 Mampu mengevaluasi pemakaian seragam dan penampilan bawahan

3.2.4 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan

4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya

4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait

4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menyiapkan peraturan, melaksanakan dan mengevaluasi pemakaian seragam dan penampilan bawahan

KODE UNIT : H.49PRK00.005.1

JUDUL UNIT : Memeriksa Semua Laporan Dari Pengawas dan Anggotanya

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memeriksa semua laporan dari pengawas dan anggotanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana pelaporan dari pengawas dan anggotanya	1.1 Format laporan kegiatan dan keuangan secara periodik dibuat sesuai dengan prosedur. 1.2 Format laporan kegiatan dan keuangan disampaikan kepada pengawas dan anggotanya sesuai dengan prosedur. 1.3 Petunjuk pengisian laporan kegiatan dan keuangan dijelaskan kepada pengawas dan anggotanya.
2. Mengumpulkan laporan dari pengawas dan anggotanya	2.1 Laporan kegiatan dan keuangan dikumpulkan secara periodik. 2.2 Laporan absensi pengawas dan anggotanya dikumpulkan secara periodik. 2.3 Laporan kegiatan, keuangan, absensi dianalisis. 2.4 Laporan kegiatan, keuangan, absensi disimpulkan berdasarkan ketentuan.
3. Melaporkan hasil analisa laporan dari pengawas dan anggotanya	3.1 Laporan kegiatan, keuangan, absensi direkapitulasi secara periodik. 3.2 Hasil laporan dilaporkan kepada atasan secara periodik sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan dievaluasi sesuai dengan ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam memeriksa semua laporan dari pengawas dan anggotanya.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis kantor
- 2.1.2 Formulir laporan
- 2.1.3 Komputer
- 2.1.4 *Printer*

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Seragam kerja
- 2.2.2 Tanda pengenalan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode Etik Perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)
- 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Laporan Keuangan
- 4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) Jam kerja karyawan
- 4.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami format laporan
 - 3.1.2 Memahami laporan secara periodik
 - 3.1.3 Memahami cara menganalisa laporan
 - 3.1.4 Memahami cara melaporkan hasil pemeriksaan kepada atasan
 - 3.1.5 Memahami jam kerja karyawan
 - 3.1.6 Memahami SOP laporan kegiatan dan keuangan
 - 3.1.7 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mampu membuat format laporan
 - 3.2.2 Mampu membuat laporan secara periodik
 - 3.2.3 Mampu menganalisa laporan dari pengawas dan anggotanya
 - 3.2.4 Mampu melaporkan hasil pemeriksaan kepada atasan
 - 3.2.5 Mampu menerapkan SOP laporan kegiatan dan keuangan
 - 3.2.6 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan

- 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
- 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
- 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menganalisa dan melaporkan hasil pemeriksaan dari bawahan dan anggotanya

KODE UNIT : H.49PRK00.006.1

JUDUL UNIT : Membuat Penilaian Secara Periodik Terhadap Seluruh Anggota

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat penilaian secara periodik terhadap seluruh anggota.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana penilaian terhadap anggota	1.1 Peraturan terkait penilaian terhadap anggota diidentifikasi. 1.2 Format laporan penilaian secara periodik terhadap anggotanya dibuat.
2. Melaksanakan penilaian kinerja anggota	2.1 Kinerja anggota diperiksa sesuai dengan prosedur. 2.2 Laporan kinerja periodik anggota dinilai sesuai dengan prosedur penilaian. 2.3 Laporan kinerja periodik anggota dianalisis.
3. Melaporkan hasil penilaian kepada atasan	3.1 Laporan penilaian kinerja periodik anggota direkapitulasi berdasarkan periode waktu tertentu. 3.2 Hasil laporan penilaian kinerja anggota dilaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan penilaian kinerja anggota dievaluasi berdasarkan ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam membuat penilaian secara periodik terhadap seluruh anggota.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Formulir laporan
 - 2.1.3 Komputer

- 2.1.4 *Printer*
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Seragam kerja
 - 2.2.2 Tanda pengenalan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Laporan Kinerja Karyawan
 - 4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) Jam Kerja Karyawan
 - 4.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 H.49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Memahami format laporan

3.1.2 Memahami laporan secara periodik

3.1.3 Memahami cara menganalisa laporan

3.1.4 Memahami cara melaporkan hasil pemeriksaan kepada atasan

3.1.5 Memahami jam kerja karyawan

3.1.6 Memahami SOP laporan penilaian karyawan

3.1.7 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mampu membuat format laporan

3.2.2 Mampu membuat laporan secara periodik

3.2.3 Mampu menganalisa laporan dari pengawas dan anggotanya

3.2.4 Mampu melaporkan hasil pemeriksaan kepada atasan

3.2.5 Mampu menerapkan SOP laporan penilaian karyawan

3.2.6 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan

4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya

4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait

4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menganalisa dan melaporkan hasil penilaian kinerja anggotanya

KODE UNIT : H.49PRK00.007.1

JUDUL UNIT : Memberi Tindakan Sanksi dan/atau Penghargaan Kepada Seluruh Bawahan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberi tindakan sanksi dan/atau penghargaan kepada seluruh bawahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana sanksi dan/atau penghargaan terhadap bawahan	1.1 Peraturan terkait pemberian sanksi dan/atau penghargaan terhadap bawahan diidentifikasi. 1.2 Format laporan pemberian sanksi dan/atau penghargaan terhadap bawahan dibuat berdasarkan ketentuan.
2. Melaksanakan pemberian sanksi dan/atau penghargaan terhadap bawahan	2.1 Kinerja bawahan diamati sesuai kinerja secara periodik. 2.2 Kinerja bawahan dinilai sesuai dengan standar penilaian yang telah ditentukan. 2.3 Sanksi dan/atau penghargaan terhadap bawahan diberikan sesuai dengan penilaian kinerja.
3. Melaporkan hasil pemberian sanksi dan/atau penghargaan kepada atasan	3.1 Hasil pemberian sanksi dan/atau penghargaan direkapitulasi berdasarkan standar penilaian yang telah ditentukan. 3.2 Hasil pemberian sanksi dan/atau penghargaan dilaporkan kepada atasan sesuai dengan hasil kinerja masing-masing bawahan. 3.3 Hasil pemberian sanksi dan/atau penghargaan dievaluasi sesuai dengan ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam memberi tindakan sanksi dan/atau penghargaan kepada seluruh bawahan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis kantor
- 2.1.2 Formulir laporan
- 2.1.3 Komputer
- 2.1.4 *Printer*

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Seragam kerja
- 2.2.2 Tanda pengenalan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode Etik Perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)
- 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Laporan Kinerja Karyawan
- 4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) Jam Kerja karyawan
- 4.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H.49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami format laporan
 - 3.1.2 Memahami laporan secara periodik
 - 3.1.3 Memahami cara menganalisa laporan
 - 3.1.4 Memahami cara melaporkan hasil pemberian sanksi dan/atau penghargaan kepada atasan
 - 3.1.5 Memahami jam kerja karyawan
 - 3.1.6 Memahami SOP laporan penilaian karyawan
 - 3.1.7 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mampu membuat format laporan
 - 3.2.2 Mampu membuat laporan secara periodik
 - 3.2.3 Mampu menganalisa laporan dari pengawas dan anggotanya
 - 3.2.4 Mampu melaporkan hasil pemberian sanksi dan/atau penghargaan kepada atasan
 - 3.2.5 Mampu menerapkan SOP laporan penilaian karyawan
 - 3.2.6 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan

- 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
- 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
- 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengamati, menilai dan melaporkan hasil pemberian sanksi dan/atau penghargaan

KODE UNIT : H.49PRK00.008.1

JUDUL UNIT : Memastikan Tersusunnya Laporan dan Terlaksananya Penyelenggaraan Operasional Perparkiran Berjalan Dengan Baik

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memastikan tersusunnya laporan dan terlaksananya penyelenggaraan operasional perparkiran berjalan dengan baik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana laporan operasional penyelenggaraan perparkiran	1.1 Format laporan operasional penyelenggaraan perparkiran secara periodik dibuat. 1.2 Format laporan operasional penyelenggaraan perparkiran disampaikan untuk diisi oleh pengawas dan anggotanya. 1.3 Petunjuk pengisian laporan operasional penyelenggaraan perparkiran dijelaskan kepada pengawas dan anggotanya.
2. Memastikan operasional penyelenggaraan perparkiran terselenggara dengan baik	2.1 Laporan operasional penyelenggaraan perparkiran dikumpulkan secara periodik. 2.2 Laporan operasional penyelenggaraan perparkiran dianalisis. 2.3 Fasilitas operasional penyelenggaraan perparkiran di lapangan dicek sesuai laporan.
3. Melaporkan hasil operasional penyelenggaraan perparkiran	3.1 Laporan operasional penyelenggaraan perparkiran direkapitulasi secara periodik. 3.2 Hasil laporan secara periodik dilaporkan kepada atasan sesuai dengan operasional penyelenggaraan perparkiran di lapangan. 3.3 Laporan dievaluasi sesuai dengan ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam memastikan tersusunnya laporan dan terlaksananya penyelenggaraan operasional perparkiran berjalan dengan baik.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

2.1.2 Formulir laporan

2.1.3 Komputer

2.1.4 *Printer*

2.1.5 Alat penerangan (senter)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Seragam kerja

2.2.2 Tanda pengenalan

2.2.3 Fasilitas operasional penyelenggaraan perparkiran

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)

4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Laporan Keuangan

4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) Jam Kerja Karyawan

4.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami format laporan
 - 3.1.2 Memahami laporan secara periodik
 - 3.1.3 Memahami cara menganalisa laporan
 - 3.1.4 Memahami cara melaporkan hasil operasional penyelenggaraan perparkiran kepada atasan
 - 3.1.5 Memahami jam kerja karyawan
 - 3.1.6 Memahami SOP laporan kegiatan dan keuangan
 - 3.1.7 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mampu membuat format laporan
 - 3.2.2 Mampu membuat laporan secara periodic
 - 3.2.3 Mampu menganalisa laporan dari pengawas dan anggotanya
 - 3.2.4 Mampu meaporkan hasil operasional penyelenggaraan perparkiran kepada atasan
 - 3.2.5 Mampu menerapkan SOP laporan kegiatan dan keuangan
 - 3.2.6 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
- 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
- 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
- 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menganalisa, menyimpulkan, mengecek dan melaporkan hasil operasional penyelenggaraan perparkiran

KODE UNIT : H.49PRK00.009.1

JUDUL UNIT : Melakukan Koordinasi dengan Pihak Pengelola Kawasan Perparkiran

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan koordinasi dengan pihak pengelola kawasan perparkiran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan laporan operasional penyelenggaraan perparkiran kepada pengelola kawasan perparkiran	1.1 Laporan operasional penyelenggaraan perparkiran direkapitulasi secara periodik. 1.2 Laporan operasional penyelenggaraan perparkiran disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Rencana koordinasi dengan pengelola kawasan perparkiran dijadwalkan sesuai dengan perjanjian.
2. Melaksanakan koordinasi dengan pengelola kawasan perparkiran	2.1 Pertemuan dengan pengelola kawasan perparkiran direncanakan sesuai dengan jadwal. 2.2 Koordinasi dengan dengan pengelola kawasan perparkiran dilaksanakan sesuai dengan jadwal. 2.3 Hasil koordinasi dengan dengan pengelola kawasan perparkiran dicatat sesuai kesepakatan. 2.4 Hasil koordinasi dengan dengan pengelola kawasan perparkiran dibuat berita acara hasil kesepakatan.
3. Melaporkan hasil koordinasi dengan pengelola kawasan perparkiran	3.1 Hasil koordinasi dengan dengan pengelola kawasan perparkiran direkapitulasi. 3.2 Hasil koordinasi dengan dengan pengelola kawasan perparkiran dibuat laporan sesuai dengan ketentuan. 3.3 Hasil laporan koordinasi dengan dengan pengelola kawasan perparkiran dilaporkan kepada atasan sesuai dengan hasil koordinasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam melakukan koordinasi dengan pihak pengelola kawasan perparkiran.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Formulir laporan
 - 2.1.3 Komputer
 - 2.1.4 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Seragam kerja
 - 2.2.2 Tanda pengenalan
 - 2.2.3 Fasilitas operasional penyelenggaraan perparkiran
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Jam Kerja Karyawan
 - 4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H. 49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami format laporan
 - 3.1.2 Memahami laporan secara periodik
 - 3.1.3 Memahami cara menganalisa laporan
 - 3.1.4 Memahami cara melaporkan hasil koordinasi dengan dengan pengelola kawasan perparkiran kepada atasan
 - 3.1.5 Memahami jam kerja karyawan
 - 3.1.6 Memahami SOP laporan kegiatan dan tata cara koordinasi
 - 3.1.7 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mampu membuat format laporan
 - 3.2.2 Mampu membuat laporan secara periodik
 - 3.2.3 Mampu menganalisa laporan dari pengawas dan anggotanya
 - 3.2.4 Mampu meaporkan hasil operasional penyelenggaraan perparkiran kepada atasan
 - 3.2.5 Mampu menerapkan SOP laporan kegiatan dan tata cara koordinasi
 - 3.2.6 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
- 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
- 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
- 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam berkomunikasi dan melaporkan hasil koordinasi dengan pengelola kawasan perparkiran

KODE UNIT : H.49PRK00.010.1

JUDUL UNIT : Memastikan Petugas Lapangan Berada di Posisi Sesuai dengan Tempat Penugasan Masing-Masing

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memastikan petugas lapangan berada di posisi sesuai dengan tempat penugasan masing-masing.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peraturan terkait penempatan posisi petugas lapangan	1.1 Peraturan terkait penempatan posisi petugas lapangan diidentifikasi. 1.2 Peraturan terkait penempatan posisi petugas lapangan diinterpretasikan sesuai teknis penempatan posisi petugas lapangan.
2. Melaksanakan pengecekan penempatan petugas lapangan	2.1 Posisi penempatan petugas lapangan diperiksa berdasarkan ketentuan. 2.2 Posisi penempatan petugas lapangan dinilai sesuai peraturan.
3. Mengevaluasi posisi penempatan petugas lapangan	3.1 Posisi penempatan petugas lapangan dievaluasi sesuai peraturan. 3.2 Hasil evaluasi penempatan petugas lapangan dicatat pada formulir yang telah ditentukan. 3.3 Instruksi/perintah kepada petugas lapangan berdasarkan hasil evaluasi disampaikan secara periodik. 3.4 Atasan diberikan laporan dan penjelasan hasil evaluasi penempatan petugas lapangan secara periodik.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam memastikan petugas lapangan berada di posisi sesuai dengan tempat penugasan masing-masing.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

2.1.2 Alat penerangan (senter)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Seragam kerja

2.2.2 Tanda pengenalan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)

4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 H.49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Memahami peraturan terkait penempatan petugas lapangan

3.1.2 Memahami cara penempatan posisi petugas lapangan

3.1.3 Memahami cara melihat dan menilai penempatan petugas lapangan

3.1.4 Memahami SOP pengelolaan parkir di luar badan milik jalan

3.1.5 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mampu menyiapkan peraturan terkait penempatan petugas lapangan

3.2.2 Mampu melaksanakan pengecekan posisi penempatan petugas lapangan

3.2.3 Mampu mengevaluasi penempatan petugas lapangan

3.2.4 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan

4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya

4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait

4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menyiapkan peraturan, melaksanakan dan mengevaluasi penempatan posisi petugas lapangan

KODE UNIT : H.49PRK00.0011.1

JUDUL UNIT : Memberi Pengarahan, Motivasi dan Penilaian Kepada Petugas Lapangan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberi pengarahan, motivasi dan penilaian kepada petugas lapangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peraturan evaluasi petugas lapangan	1.1 Peraturan evaluasi petugas lapangan diidentifikasi. 1.2 Peraturan evaluasi petugas lapangan diinterpretasikan. 1.3 Semua petugas lapangan diberikan penjelasan mengenai evaluasi kinerja.
2. Melaksanakan pengarahan dan memotivasi kepada petugas lapangan	2.1 petugas lapangan dikumpulkan sebelum memulai pekerjaan. 2.2 Pengarahan disampaikan kepada petugas lapangan sebelum memulai pekerjaan. 2.3 Motivasi diberikan kepada petugas lapangan sebelum memulai pekerjaan.
3. Melaksanakan penilaian kepada petugas lapangan	3.1 Petugas lapangan diperiksa sesuai dengan peraturan. 3.2 Petugas lapangan dinilai sesuai dengan peraturan. 3.3 Petugas lapangan dievaluasi sesuai dengan peraturan.
4. Mengevaluasi kinerja petugas lapangan	4.1 Hasil penilaian petugas lapangan direkapitulasi. 4.2 Atasan diberikan laporan dan penjelasan hasil penilaian petugas lapangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam memberikan pengarahan, motivasi dan penilaian kepada petugas lapangan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

2.1.2 Pengeras suara

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Seragam kerja

2.2.2 Tanda pengenalan

2.2.3 Ruang pertemuan

2.2.4 Meja dan kursi pertemuan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)

4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi dan Penilaian Petugas Lapangan

4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H. 49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami peraturan evaluasi dan penilaian petugas lapangan
 - 3.1.2 Memahami cara pelaksanaan evaluasi dan penilaian petugas lapangan
 - 3.1.3 Memahami SOP pengelolaan parkir diluar badan milik jalan
 - 3.1.4 Memahami SOP evaluasi dan penilaian petugas lapangan
 - 3.1.5 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mampu menyiapkan peraturan evaluasi dan penilaian petugas lapangan
 - 3.2.2 Mampu melaksanakan pengarahan, motivasi dan penilaian kepada petugas lapangan
 - 3.2.3 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
 - 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
 - 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait

4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengarahkan, memotivasi dan menilai petugas lapangan

KODE UNIT : H.49PRK00.012.1

JUDUL UNIT : Mengawasi Kedisiplinan, Kerapihan, Penampilan dan Kesopanan Petugas Lapangan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi kedisiplinan, kerapihan, penampilan dan kesopanan petugas lapangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peraturan terkait kedisiplinan, kerapihan, penampilan dan kesopanan petugas lapangan	1.1 Peraturan penilaian kedisiplinan, kerapihan, penampilan dan kesopanan petugas lapangan diidentifikasi. 1.2 Peraturan penilaian kedisiplinan, kerapihan, penampilan dan kesopanan petugas lapangan diinterpretasikan sesuai dengan ketentuan.
2. Melaksanakan penilaian kedisiplinan petugas lapangan	2.1 Kedisiplinan petugas lapangan diamati sesuai dengan absensi. 2.2 Petugas lapangan dinilai kedisiplinannya sesuai dengan peraturan. 2.3 Petugas lapangan dievaluasi kedisiplinannya sesuai dengan peraturan.
3. Melaksanakan penilaian kerapihan dan penampilan petugas lapangan	3.1 Kerapihan dan penampilan petugas lapangan diperiksa sesuai dengan peraturan. 3.2 Kerapihan dan penampilan petugas lapangan dinilai sesuai dengan peraturan. 3.3 Kerapihan dan penampilan petugas lapangan dievaluasi sesuai dengan peraturan.
4. Melaksanakan penilaian kesopanan petugas lapangan	4.1 Kesopanan petugas lapangan terhadap pengguna jasa diperhatikan sesuai dengan ketentuan. 4.2 Kesopanan petugas lapangan terhadap pengguna jasa dinilai sesuai dengan peraturan. 4.3 Kesopanan petugas lapangan terhadap pengguna jasa dievaluasi sesuai dengan peraturan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Mengevaluasi kedisiplinan, kerapihan, penampilan dan kesopanan petugas lapangan	5.1 Kedisiplinan, kerapihan, penampilan dan kesopanan petugas lapangan dievaluasi sesuai peraturan. 5.2 Hasil evaluasi kedisiplinan, kerapihan, penampilan dan kesopanan petugas lapangan dicatat pada formulir yang telah ditentukan. 5.3 Penghargaan dan/atau sanksi diberikan kepada petugas lapangan berdasarkan hasil evaluasi sesuai dengan ketentuan. 5.4 Atasan diberikan laporan dan penjelasan hasil evaluasi kedisiplinan, kerapihan, penampilan dan kesopanan petugas lapangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mengawasi kedisiplinan, kerapihan, penampilan dan kesopanan petugas lapangan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis kantor
- 2.1.2 Alat penerangan (senter)
- 2.1.3 mesin absensi
- 2.1.4 alat dokumentasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Seragam kerja
- 2.2.2 Tanda pengenal

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode Etik Perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)
- 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penilaian Kedisiplinan, Kerapihan, Penampilan dan Kesopanan Petugas Lapangan
- 4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 H.49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Memahami peraturan terkait kedisiplinan, kerapihan, penampilan dan kesopanan petugas lapangan
- 3.1.2 Memahami cara penilaian kedisiplinan, kerapihan, penampilan dan kesopanan petugas lapangan
- 3.1.3 Memahami SOP pengelolaan parkir diluar badan milik jalan
- 3.1.4 Memahami SOP penilaian kedisiplinan, kerapihan, penampilan dan kesopanan petugas lapangan

3.1.5 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mampu menyiapkan peraturan terkait penilaian kedisiplinan, kerapihan, penampilan dan kesopanan petugas lapangan

3.2.2 Mampu melaksanakan penilaian kedisiplinan, kerapihan, penampilan dan kesopanan petugas lapangan

3.2.3 Mampu menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan

4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya

4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait

4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

4.5 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menyiapkan peraturan, melaksanakan dan mengevaluasi penilaian kedisiplinan, kerapihan, penampilan dan kesopanan petugas lapangan

KODE UNIT : H.49PRK00.013.1

JUDUL UNIT : Melaporkan Situasi dan Kondisi Perparkiran Kepada Pengelola Lokasi Perparkiran (*Site Manager*)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaporkan situasi dan kondisi perparkiran kepada pengelola lokasi perparkiran (*site manager*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana laporan situasi dan kondisi perparkiran kepada pengelola lokasi parkir	1.1 Format laporan situasi dan kondisi perparkiran kepada pengelola lokasi parkir secara periodik disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Format laporan situasi dan kondisi perparkiran kepada pengelola lokasi parkir disesuaikan secara periodik.
2. Membuat laporan situasi dan kondisi perparkiran kepada pengelola lokasi parkir	2.1 Situasi dan kondisi perparkiran diperiksa secara periodik. 2.2 Laporan situasi dan kondisi perparkiran dibuat secara periodik. 2.3 Laporan situasi dan kondisi perparkiran disimpulkan sesuai dengan kondisi lapangan.
3. Melaporkan situasi dan kondisi perparkiran kepada pengelola lokasi parkir	3.1 Laporan situasi dan kondisi perparkiran dilaporkan kepada pengelola lokasi parkir beserta penjelasanya. 3.2 Laporan situasi dan kondisi perparkiran dievaluasi kepada pengelola lokasi parkir.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam melaporkan situasi dan kondisi perparkiran kepada pengelola lokasi perparkiran (*site manager*).

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

2.1.2 Formulir laporan

2.1.3 Komputer

2.1.4 *Printer*

2.1.5 Alat penerangan (senter)

2.1.6 Alat dokumentasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Seragam kerja

2.2.2 Tanda pengenal

2.2.3 Fasilitas operasional penyelenggaraan perparkiran

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)

4.2.2 SOP Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H.49PRK00.001.1 : Menerapkan Peraturan Perundang-undangan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) pada Kegiatan Pengelolaan Lokasi Perparkiran
 - 2.2 H.49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami format laporan
 - 3.1.2 Memahami laporan secara periodik
 - 3.1.3 Memahami cara membuat laporan
 - 3.1.4 Memahami cara melaporkan situasi dan kondisi perparkiran kepada pengelola lokasi perparkiran (*site manager*)
 - 3.1.5 Memahami SOP pengelolaan parkir di luar milik jalan (*off street parking*)
 - 3.1.6 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mampu membuat format laporan
 - 3.2.2 Mampu membuat laporan secara periodik
 - 3.2.3 Mampu membuat laporan
 - 3.2.4 Mampu melaporkan situasi dan kondisi perparkiran kepada pengelola lokasi perparkiran (*site manager*)
 - 3.2.5 Mampu menerapkan SOP pengelolaan parkir di luar milik jalan (*off street parking*)
 - 3.2.6 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
- 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
- 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
- 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengecek dan melaporkan situasi dan kondisi perparkiran

KODE UNIT : H.49PRK00.014.1

JUDUL UNIT : Mengawasi Terjaminnya Arus Kendaraan dan Mengecek Fasilitas Perparkiran

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi terjaminnya arus kendaraan dan mengecek fasilitas perparkiran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana pengawasan arus kendaraan dan pengecekan fasilitas perparkiran	1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan arus kendaraan diidentifikasi. 1.2 SOP pengecekan fasilitas perparkiran diidentifikasi. 1.3 Formulir pengecekan fasilitas perparkiran disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Peralatan dan perlengkapan pengaturan arus kendaraan disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.5 Peralatan dan perlengkapan pengecekan fasilitas perparkiran disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Memastikan kelancaran arus kendaraan di area parkir	2.1 Arus kendaraan di area parkir diperiksa sesuai dengan kondisi lapangan. 2.2 Arus kendaraan di area parkir diatur sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan. 2.3 Pengaturan arus kendaraan di area parkir dikoordinasikan dengan petugas lain.
3. Melakukan pengecekan fasilitas perparkiran	3.1 Kondisi fasilitas perparkiran diperiksa sesuai dengan kondisi lapangan. 3.2 Kondisi fasilitas perparkiran dicatat sesuai dengan formulir secara periodik. 3.3 Laporan kondisi fasilitas perparkiran dibuat secara periodik.
4. Melaporkan hasil pengecekan fasilitas perparkiran	4.1 Hasil laporan kondisi fasilitas perparkiran dilaporkan secara periodik. 4.2 Hasil laporan kondisi fasilitas perparkiran dievaluasi secara periodik.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mengawasi terjaminnya arus kendaraan dan mengecek fasilitas perparkiran.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis kantor
- 2.1.2 Formulir laporan
- 2.1.3 Alat dokumentasi
- 2.1.4 Alat penerangan (senter)
- 2.1.5 Peluit
- 2.1.6 *Stick lamp*
- 2.1.7 Kerucut lalu lintas

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Seragam kerja
- 2.2.2 Tanda pengenalan
- 2.2.3 Fasilitas operasional penyelenggaraan perparkiran

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode Etik Perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)
- 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengaturan Arus Kendaraan di lokasi Parkir
- 4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengecekan Fasilitas Perparkiran
- 4.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 H.49PRK00.001.1 : Menerapkan Peraturan Perundang-undangan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3-L) pada Kegiatan Pengelolaan Lokasi Perparkiran
- 2.2 H.49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Memahami format laporan
- 3.1.2 Memahami laporan secara periodik
- 3.1.3 Memahami cara membuat laporan
- 3.1.4 Memahami cara melaporkan hasil laporan kondisi fasilitas perparkiran kepada atasan
- 3.1.5 Memahami SOP pengelolaan parkir di luar milik jalan (*off street parking*)
- 3.1.6 Memahami SOP pengaturan arus kendaraan di lokasi parkir
- 3.1.7 Memahami SOP Pengecekan fasilitas perparkiran
- 3.1.8 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mampu membuat format laporan
- 3.2.2 Mampu membuat laporan secara periodik
- 3.2.3 Mampu melaporkan hasil hasil laporan kondisi fasilitas perparkiran kepada atasan
- 3.2.4 Mampu menerapkan SOP pengelolaan parkir di luar milik jalan (*off street parking*)
- 3.2.5 Mampu menerapkan SOP pengaturan arus kendaraan di lokasi parkir
- 3.2.6 Mampu menerapkan SOP pengecekan fasilitas perparkiran
- 3.2.7 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
- 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
- 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
- 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengatur arus kendaraan, mengecek dan melaporkan kondisi fasilitas perparkiran

KODE UNIT : H.49PRK00.015.1

JUDUL UNIT : Mendokumentasikan Laporan Setiap Kejadian dan Permasalahan di Lapangan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mendokumentasikan laporan setiap kejadian dan permasalahan di lapangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana laporan, dokumentasi kejadian dan permasalahan di lapangan	1.1 Format laporan kejadian dan permasalahan di lapangan disiapkan secara periodik. 1.2 Peralatan dokumentasi disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Peralatan dokumentasi dipastikan berfungsi dengan baik.
2. Mendokumentasikan kejadian dan permasalahan di lapangan	2.1 Situasi dan kondisi di lapangan diperiksa secara periodik. 2.2 Kejadian dan permasalahan di lapangan dicatat sesuai dengan format laporan kejadian.
3. Membuat laporan kejadian dan permasalahan di lapangan	3.1 Kejadian dan permasalahan di lapangan diidentifikasi. 3.2 Kejadian dan permasalahan di lapangan dievaluasi sesuai dengan ketentuan.
4. Melaporkan kejadian dan permasalahan di lapangan	4.1 Laporan dokumentasi, kejadian dan permasalahan di lapangan direkapitulasi. 4.2 Laporan dokumentasi, kejadian dan permasalahan di lapangan dilaporkan kepada atasan beserta penjelasannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam membuat laporan, mendokumentasikan setiap kejadian dan menangani permasalahan di lapangan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

2.1.2 Formulir laporan

2.1.3 Alat penerangan (senter)

2.1.4 Alat dokumentasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Seragam kerja

2.2.2 Tanda pengenalan

2.2.3 Fasilitas operasional penyelenggaraan perparkiran

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)

4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Laporan Kejadian dan Permasalahan di Lapangan

4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H.49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami format laporan
 - 3.1.2 Memahami laporan secara periodik
 - 3.1.3 Memahami cara membuat laporan
 - 3.1.4 Memahami cara melaporkan kejadian dan permasalahan di lapangan
 - 3.1.5 Memahami SOP pengelolaan parkir di luar milik jalan (*off street parking*)
 - 3.1.6 Memahami SOP pembuatan laporan kejadian dan permasalahan di lapangan
 - 3.1.7 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mampu membuat format laporan
 - 3.2.2 Mampu membuat laporan secara periodik
 - 3.2.3 Mampu membuat laporan
 - 3.2.4 Mampu melaporkan kejadian dan permasalahan di lapangan
 - 3.2.5 Mampu menerapkan SOP pengelolaan parkir di luar milik jalan (*off street parking*)
 - 3.2.6 Mampu menerapkan SOP pembuatan laporan kejadian dan permasalahan di lapangan
 - 3.2.7 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
- 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
- 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
- 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mendokumentasikan dan melaporkan kejadian dan permasalahan di lapangan

KODE UNIT : H.49PRK00.016.1

JUDUL UNIT : Mengendalikan Ketersediaan Logistik Pendukung Fasilitas Perparkiran

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengendalikan ketersediaan logistik pendukung fasilitas perparkiran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan ketersediaan logistik pendukung fasilitas perparkiran	1.1 Logistik pendukung fasilitas perparkiran diinventarisir sesuai kebutuhan. 1.2 Logistik pendukung fasilitas perparkiran disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Logistik pendukung fasilitas perparkiran diserahkan kepada petugas di lapangan sesuai kebutuhan.
2. Memastikan ketersediaan logistik pendukung fasilitas perparkiran	2.1 Logistik pendukung fasilitas perparkiran diperiksa pada masing-masing lokasi di lapangan. 2.2 Kekurangan dan kelebihan logistik pendukung fasilitas perparkiran dicatat sesuai dengan formulir yang ditentukan.
3. Melaporkan ketersediaan logistik pendukung fasilitas perparkiran	3.1 Laporan kekurangan dan kelebihan logistik pendukung fasilitas perparkiran direkapitulasi. 3.2 Hasil laporan kekurangan dan kelebihan logistik pendukung fasilitas perparkiran dilaporkan kepada atasan beserta penjelasannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mengendalikan ketersediaan logistik pendukung fasilitas perparkiran.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Formulir laporan

- 2.1.3 Alat dokumentasi
- 2.1.4 Alat penerangan (senter)
- 2.1.5 Peluit
- 2.1.6 *Stick lamp*
- 2.1.8 Kerucut lalu lintas
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Seragam kerja
 - 2.2.2 Tanda pengenalan
 - 2.2.3 Fasilitas operasional penyelenggaraan perparkiran
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengendalian Logistik Pendukung Fasilitas Perparkiran
 - 4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H.49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja
 - 2.2 H.49PRK00.009.1 : Berkoordinasi dengan Pihak Pengelola Kawasan Perparkiran
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami logistik pendukung fasilitas perparkiran
 - 3.1.2 Memahami cara membuat laporan
 - 3.1.3 Memahami cara melaporkan hasil laporan kekurangan dan kelebihan logistik pendukung fasilitas perparkiran kepada atasan
 - 3.1.4 Memahami SOP pengelolaan parkir di luar milik jalan (*off street parking*)
 - 3.1.5 Memahami SOP pengendalian logistik pendukung fasilitas perparkiran
 - 3.1.6 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mampu menyiapkan logistik pendukung fasilitas perparkiran
 - 3.2.2 Mampu membuat laporan hasil kekurangan dan kelebihan logistik pendukung fasilitas perparkiran
 - 3.2.3 Mampu melaporkan hasil kekurangan dan kelebihan logistik pendukung fasilitas perparkiran kepada atasan
 - 3.2.4 Mampu menerapkan SOP pengelolaan parkir di luar milik jalan (*off street parking*)
 - 3.2.5 Mampu menerapkan SOP Pengendalian logistik pendukung fasilitas perparkiran
 - 3.2.6 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
- 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
- 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
- 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menginventarisir, mengecek, membuat laporan dan melaporkan ketersediaan logistik pendukung fasilitas perparkiran

KODE UNIT : H.49PRK00.017.1

JUDUL UNIT : Mengelola Penerimaan Pendapatan Parkir dari Petugas Kasir

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola penerimaan pendapatan parkir dari petugas kasir.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima pendapatan parkir dari petugas kasir	1.1 Penerimaan pendapatan parkir dari petugas kasir dicatat dalam laporan shift tugas. 1.2 Format laporan pengelolaan penerimaan pendapatan parkir dari petugas kasir disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Rekonsiliasi pendapatan dibuat sesuai dengan laporan dari kasir.
2. Mengelola penerimaan pendapatan parkir dari petugas kasir	2.1 Pendapatan parkir dari petugas kasir diterima sesuai dengan jumlah penerimaan per shift. 2.2 Laporan shift tugas seluruh kasir direkapitulasi sesuai dengan jumlah pendapatan. 2.3 Laporan pendapatan parkir dibuat sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan. 2.4 Laporan pendapatan parkir diarsipkan secara periodik.
3. Melaporkan penerimaan pendapatan parkir dari petugas kasir	3.1 Laporan pendapatan parkir dari petugas kasir direkapitulasi dalam bentuk pembukuan. 3.2 Laporan pendapatan parkir dari petugas kasir disampaikan ke kantor pusat sesuai dengan bukti setor bank.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mengelola penerimaan pendapatan parkir dari petugas kasir.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis kantor
- 2.1.2 Formulir laporan
- 2.1.3 Komputer
- 2.1.4 *Printer*
- 2.1.5 Alat hitung

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Seragam kerja
- 2.2.2 Tanda pengenalan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode Etik Perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)
- 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Akuntansi Keuangan
- 4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H.49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja
 - 2.2 H.49PRK00.009.1 : Berkoordinasi dengan Pihak Pengelola Kawasan Perparkiran
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami pendapatan parkir
 - 3.1.2 Memahami cara membuat laporan dan pembukuan
 - 3.1.3 Memahami cara melaporkan hasil laporan pengelolaan pendapatan parkir
 - 3.1.4 Memahami SOP pengelolaan parkir di luar milik jalan (*off street parking*)
 - 3.1.5 Memahami SOP Sistem Akuntansi keuangan
 - 3.1.6 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mampu menyiapkan format laporan penerimaan pendapatan parkir dari petugas kasir
 - 3.2.2 Mampu membuat laporan hasil pengelolaan penerimaan pendapatan parkir dari petugas kasir
 - 3.2.3 Mampu melaporkan hasil pengelolaan penerimaan pendapatan parkir dari petugas kasir
 - 3.2.4 Mampu menerapkan SOP pengelolaan parkir di luar milik jalan (*off street parking*)
 - 3.2.5 Mampu menerapkan SOP Sistem Akuntansi Keuangan
 - 3.2.6 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
- 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
- 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
- 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menyiapkan, membuat laporan dan melaporkan hasil penerimaan pendapatan parkir dari petugas kasir

KODE UNIT : H.49PRK00.018.1

JUDUL UNIT : Mengecek Pemakaian Tiket Manual

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengecek pemakaian tiket manual.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan ketersediaan tiket manual	1.1 Tiket manual dinventarisir sesuai kebutuhan. 1.2 Tiket manual disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3 Tiket manual diserahkan kepada petugas di lapangan sesuai kebutuhan.
2. Memastikan ketersediaan tiket manual	2.1 Tiket manual diperiksa pada masing-masing lokasi di lapangan untuk memastikan ketersediaannya. 2.2 Kekurangan dan kelebihan tiket manual dicatat sesuai dengan format yang telah ditentukan. 2.3 Laporan kekurangan dan kelebihan tiket manual dibuat sesuai hasil pemeriksaan.
3. Melaporkan ketersediaan tiket manual	3.1 Laporan kekurangan dan kelebihan tiket manual diidentifikasi. 3.2 Hasil laporan kekurangan dan kelebihan tiket manual dievaluasi sesuai dengan prosedur. 3.3 Hasil laporan kekurangan dan kelebihan tiket manual dilaporkan kepada atasan beserta penjelasannya.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mengecek pemakaian tiket manual.
- Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - Peralatan
 - Alat tulis kantor
 - Formulir laporan

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Seragam kerja
 - 2.2.2 Tanda pengenalan
 - 2.2.3 Fasilitas operasional penyelenggaraan perparkiran
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 H.49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja

2.2 H.49PRK00.009.1 : Berkoordinasi dengan Pihak Pengelola Kawasan
Perparkiran

2.3 H.49PRK00.016.1 : Mengendalikan Ketersediaan Logistik
Pendukung Fasilitas Perparkiran

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Memahami tiket manual

3.1.2 Memahami cara membuat laporan

3.1.3 Memahami cara melaporkan hasil laporan kekurangan dan
kelebihan tiket manual kepada atasan

3.1.4 Memahami SOP pengelolaan parkir di luar milik jalan (*off
street parking*)

3.1.5 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mampu menyiapkan tiket manual

3.2.2 Mampu membuat laporan hasil kekurangan dan kelebihan
tiket manual

3.2.3 Mampu melaporkan hasil kekurangan dan kelebihan tiket
manual

3.2.4 Mampu menerapkan SOP pengelolaan parkir di luar milik
jalan (*off street parking*)

3.2.5 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan
Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan
instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari
kesalahan pekerjaan

4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang
pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya

- 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
 - 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam menginventarisir, mengecek, membuat laporan dan melaporkan ketersediaan tiket manual

KODE UNIT : H.49PRK00.019.1

JUDUL UNIT : Melakukan Administrasi Kendaraan yang Berlangganan Parkir

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan administrasi kendaraan yang berlangganan parkir.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana pengadministrasian kendaraan yang berlangganan parkir	1.1 Rencana pengadministrasian kendaraan yang berlangganan parkir dibuat sesuai periodik. 1.2 Format laporan administrasi kendaraan yang berlangganan parkir disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Format laporan mengadministrasi kendaraan yang berlangganan parkir diterapkan.
2. Mengelola administrasi kendaraan yang berlangganan parkir	2.1 Kendaraan yang berlangganan parkir diinventarisir sesuai dengan format yang telah ditentukan. 2.2 Kendaraan yang berlangganan parkir diberikan tanda khusus/stiker. 2.3 Laporan kendaraan yang berlangganan parkir dibuat secara periodik.
3. Melaporkan administrasi kendaraan yang berlangganan parkir	3.1 Laporan kendaraan yang berlangganan parkir direkapitulasi secara periodik. 3.2 Laporan kendaraan yang berlangganan parkir dievaluasi sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan kendaraan yang berlangganan parkir dilaporkan kepada atasan beserta penjelasannya.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mengadministrasi kendaraan yang berlangganan parkir.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis kantor
- 2.1.2 Formulir laporan
- 2.1.3 Komputer
- 2.1.4 *Printer*

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Seragam kerja
- 2.2.2 Tanda pengenal

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode Etik Perusahaan

4.2 Standar

- 4.2.1 SOP Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)
- 4.2.2 SOP Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H.49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami administrasi perkantoran
 - 3.1.2 Memahami kendaraan yang berlangganan parkir.
 - 3.1.3 Memahami cara membuat laporan
 - 3.1.4 Memahami cara melaporkan hasil laporan kendaraan yang berlangganan parkir.
 - 3.1.5 Memahami SOP pengelolaan parkir di luar milik jalan (*off street parking*)
 - 3.1.6 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mampu menyiapkan format laporan pengadministrasian kendaraan yang berlangganan parkir
 - 3.2.2 Mampu membuat laporan hasil pengadministrasian kendaraan yang berlangganan parkir
 - 3.2.3 Mampu melaporkan hasil pengadministrasian kendaraan yang berlangganan parkir
 - 3.2.4 Mampu menerapkan SOP pengelolaan parkir di luar milik jalan (*off street parking*)
 - 3.2.5 Mampu menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan

- 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
- 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
- 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil risiko pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengadministrasi, membuat laporan dan melaporkan pengadministrasian kendaraan yang berlangganan parkir

KODE UNIT : H.49PRK00.020.1

JUDUL UNIT : Menyiapkan Laporan Hasil Penyelenggaraan Perparkiran Secara Berkala

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan laporan hasil penyelenggaraan perparkiran secara berkala.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana laporan penyelenggaraan perparkiran secara berkala	1.1 Format laporan penyelenggaraan perparkiran dibuat secara berkala. 1.2 Format laporan penyelenggaraan perparkiran disiapkan secara berkala.
2. Membuat laporan penyelenggaraan perparkiran secara berkala	2.1 Laporan penyelenggaraan perparkiran dikumpulkan secara berkala. 2.2 Laporan penyelenggaraan perparkiran dibuat secara berkala. 2.3 Laporan penyelenggaraan perparkiran disimpulkan secara berkala.
3. Melaporkan hasil penyelenggaraan perparkiran secara berkala	3.1 Laporan penyelenggaraan perparkiran direkapitulasi secara berkala. 3.2 Hasil laporan secara berkala dievaluasi kepada atasan. 3.3 Hasil laporan secara berkala dilaporkan kepada atasan beserta penjelasannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam menyiapkan laporan hasil penyelenggaraan perparkiran secara berkala.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis kantor
2.1.2 Formulir laporan
2.1.3 Komputer
2.1.4 *Printer*

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Seragam kerja
 - 2.2.2 Tanda pengenalan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H. 49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Memahami format laporan
- 3.1.2 Memahami laporan secara berkala
- 3.1.3 Memahami cara membuat laporan
- 3.1.4 Memahami cara melaporkan hasil penyelenggaraan perparkiran kepada atasan secara berkala
- 3.1.5 Memahami SOP laporan penyelenggaraan perparkiran
- 3.1.6 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mampu membuat format laporan
- 3.2.2 Mampu membuat laporan
- 3.2.3 Mampu melaporkan hasil penyelenggaraan perparkiran kepada atasan
- 3.2.4 Mampu menerapkan SOP laporan penyelenggaraan perparkiran
- 3.2.5 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
- 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
- 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
- 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil risiko pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menyiapkan format, membuat, menyimpulkan dan melaporkan hasil penyelenggaraan perparkiran

KODE UNIT : H.49PRK00.021.1

JUDUL UNIT : Mempersiapkan Peralatan dan Lingkungan Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan peralatan dan lingkungan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peralatan dan lingkungan kerja	1.1 Prosedur penyiapan peralatan dan lingkungan kerja diinterpretasikan. 1.2 Logistik pendukung fasilitas parkir disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Peralatan kebersihan lingkungan kerja disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Memastikan kebersihan kondisi lingkungan kerja	2.1 Area tempat kerja dan sekitarnya dibersihkan sesuai dengan prosedur. 2.2 Peralatan pendukung fasilitas parkir dibersihkan sesuai dengan prosedur.
3. Memastikan Kesiapan Peralatan pendukung fasilitas parkir	3.1 Peralatan pendukung fasilitas parkir dipastikan dengan kondisi baik. 3.2 Prosedur penggunaan aplikasi parkir diidentifikasi.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam mempersiapkan peralatan dan lingkungan kerja.
 - Yang dimaksud peralatan pendukung fasilitas parkir meliputi: mesin parkir, computer, *printer* dan alat pengendali perpakiran.
- Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - Peralatan
 - Alat kebersihan
 - Logistik pendukung fasilitas parkir
 - Komputer
 - Printer*

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Seragam kerja
 - 2.2.2 Tanda pengenalan
 - 2.2.3 Fasilitas operasional penyelenggaraan perparkiran
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H.49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Memahami peralatan fasilitas pendukung parkir

3.1.2 Memahami lingkungan kerja

3.1.3 Memahami cara mengaktifkan komputer dan printer

3.1.4 Memahami SOP persiapan peralatan komputer dan lingkungan kerja

3.1.5 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mampu menyiapkan peralatan fasilitas pendukung parkir

3.2.2 Mampu membersihkan lingkungan kerja

3.2.3 Mampu mengaktifkan peralatan fasilitas pendukung parkir

3.2.4 Mampu menerapkan SOP persiapan peralatan komputer dan lingkungan kerja

3.2.5 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan

4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya

4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait

4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menyiapkan dan memastikan kesiapan peralatan dan lingkungan kerja

KODE UNIT : H.49PRK00.022.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Penerimaan dan Melaporkan Pendapatan Parkir

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan penerimaan dan melaporkan pendapatan parkir.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan pelayanan kepada pengguna parkir	1.1 Bukti bayar diberikan pada pelanggan. 1.2 Data Kendaraan diinput kedalam sistem. 1.3 Pelanggan parkir dilayani dengan baik.
2. Melaksanakan penerimaan pendapatan parkir	2.1 Jumlah nominal biaya parkir tunai disampaikan kepada pelanggan parkir sesuai dengan tarif dan durasi parkir. 2.2 Kembalian dan bukti pembayaran parkir diberikan kepada pengguna parkir.
3. Melaporkan penerimaan pendapatan parkir	3.1 Penerimaan pendapatan parkir dihitung berdasarkan jumlah kendaraan, jenis kendaraan, tarif serta durasi parkir. 3.2 Perhitungan penerimaan pendapatan parkir direkapitulasi sesuai dengan format yang telah ditentukan. 3.3 Penerimaan pendapatan parkir dilaporkan kepada atasan beserta penjelasannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam melaksanakan penerimaan dan melaporkan pendapatan parkir.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Tiket/karcis
 - 2.1.3 Komputer
 - 2.1.4 *Printer*

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Seragam kerja
 - 2.2.2 Tanda pengenalan
 - 2.2.3 Fasilitas operasional penyelenggaraan perparkiran
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)
 - 4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H. 49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Memahami peralatan fasilitas pendukung parkir

3.1.2 Memahami cara melaksanakan penerimaan pendapatan perparkiran

3.1.3 Memahami cara membuat laporan

3.1.4 Memahami cara melaporkan kepada atasan

3.1.5 Memahami SOP pelayanan prima

3.1.6 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mampu memberikan pelayanan dengan baik

3.2.2 Mampu melaksanakan penerimaan pendapatan parkir

3.2.3 Mampu membuat laporan

3.2.4 Mampu melaporkan kepada atasan

3.2.5 Mampu menerapkan SOP pelayanan prima

3.2.6 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan

4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya

4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait

4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melayani, melaksanakan dan melaporkan penerimaan pendapatan parkir

KODE UNIT : H.49PRK00.023.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Serah Terima *Shift* Tugas kepada Petugas Kasir Berikutnya

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan serah terima *shift* tugas kepada petugas kasir berikutnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyelesaikan pekerjaan sebagai petugas kasir	1.1 Prosedur kegiatan akhir tugas (<i>end shift</i>) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. 1.2 Tiket manual akhir tugas (<i>end shift</i>) dipastikan sesuai prosedur. 1.3 Berita acara kejadian di pos keluar parkir dibuat sesuai dengan kondisi di lapangan.
2. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan	2.1 Tiket dan pendapatan parkir dihitung. 2.2 Laporan tiket dan pendapatan parkir dibuat sesuai dengan ketentuan. 2.3 Laporan pendapatan parkir disampaikan pada bagian administrasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam melaksanakan serah terima *shift* tugas kepada petugas kasir berikutnya.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Tiket/karcis
 - 2.1.3 Komputer *set*
 - 2.1.4 *Printer* struk
 - 2.1.5 *Barcode scanner*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Seragam kerja
 - 2.2.2 Tanda pengenal

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Parkir di Luar Milik Jalan (*Off Street Parking*)

4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Serah Terima Shift Petugas Kasir

4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan Perparkiran Mengenai *Job Desk*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 H. 49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Memahami serah terima pekerjaan
- 3.1.2 Memahami pelayanan prima
- 3.1.3 Memahami cara melaksanakan serah terima pekerjaan
- 3.1.4 Memahami cara membuat laporan
- 3.1.5 Memahami cara melaporkan kepada atasan
- 3.1.6 Memahami SOP serah terima shift petugas kasir
- 3.1.7 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mampu melaksanakan serah terima pekerjaan
- 3.2.2 Mampu membuat laporan
- 3.2.3 Mampu melaporkan kepada atasan
- 3.2.4 Mampu menerapkan SOP serah terima *shift* petugas kasir
- 3.2.5 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
- 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
- 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
- 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan

KODE UNIT : H.49PRK00.024.1

JUDUL UNIT : Menggunakan Perlengkapan dan Menyiapkan Peralatan Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menggunakan perlengkapan dan menyiapkan peralatan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggunakan perlengkapan kerja	1.1 Perlengkapan kerja siapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Perlengkapan kerja digunakan sesuai prosedur.
2. Menyiapkan peralatan kerja	1.1 Peralatan kerja disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Peralatan kerja digunakan sesuai dengan prosedur. 1.3 Peralatan kerja dipastikan berfungsi dengan baik.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam menggunakan perlengkapan dan menyiapkan peralatan kerja.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Stick lamp*
 - 2.1.2 Peluit
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.1.4 Alat penerangan (senter)
 - 2.1.5 Formulir
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Seragam kerja
 - 2.2.2 Sepatu Kerja
 - 2.2.3 Topi

2.2.4 Tanda pengenalan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
- 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 H.49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Memahami perlengkapan dan peralatan petugas lapangan
- 3.1.2 Memahami cara menggunakan perlengkapan kerja

- 3.1.3 Memahami cara memastikan peralatan kerja berfungsi dengan baik
- 3.1.4 Memahami SOP perlengkapan dan peralatan petugas lapangan
- 3.1.5 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mampu menyiapkan perlengkapan dan peralatan petugas lapangan
 - 3.2.2 Mampu menggunakan perlengkapan kerja
 - 3.2.3 Mampu menggunakan peralatan kerja
 - 3.2.4 Mampu menerapkan SOP perlengkapan dan peralatan petugas lapangan
 - 3.2.5 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
 - 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
 - 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
 - 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menggunakan perlengkapan dan memastikan kesiapan peralatan kerja

KODE UNIT : H.49PRK00.025.1

JUDUL UNIT : Melaporkan Pelaksanaan Tugas Perparkiran kepada Atasan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaporkan pelaksanaan tugas perparkiran kepada atasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan pengaturan operasional parkir	1.1 Kendaraan yang akan parkir diarahkan pada tempat yang tersedia. 1.2 Kendaraan yang akan parkir dan keluar parkir dipandu saat memasuki atau meninggalkan tempat parkir. 1.3 Sirkulasi arus kendaraan di area parkir diatur sesuai kondisi di lapangan.
2. Melakukan pengecekan kendaraan parkir	2.1 Kelengkapan kendaraan dicatat sesuai formulir yang tersedia. 2.2 Kondisi fisik kendaraan dicatat sesuai formulir yang tersedia. 2.3 Catatan kelengkapan dan kondisi fisik kendaraan dilaporkan kepada atasan beserta penjelasannya. 2.4 Catatan kelengkapan dan kondisi fisik kendaraan diarsipkan sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam melaporkan pelaksanaan tugas perparkiran ke atasan.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Stick lamp*
 - 2.1.2 Peluit
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.1.4 Lampu senter

- 2.1.5 Formulir
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Seragam kerja
 - 2.2.2 Tanda pengenalan
 - 2.2.3 Fasilitas operasional penyelenggaraan perparkiran
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Daerah tentang Perparkiran
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.
 - 1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 H.49PRK00.002.1 : Melaksanakan Komunikasi di Tempat Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Memahami pengaturan operasional perparkiran
- 3.1.2 Memahami pelayanan prima
- 3.1.3 Memahami cara melaksanakan pengaturan operasional perparkiran
- 3.1.4 Memahami cara membuat laporan
- 3.1.5 Memahami cara melaporkan kepada atasan
- 3.1.6 Memahami SOP Pelaksanaan operasional perparkiran
- 3.1.7 Memahami Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mampu memberikan pelayanan dengan baik
- 3.2.2 Mampu melaksanakan operasional perparkiran
- 3.2.3 Mampu membuat laporan
- 3.2.4 Mampu melaporkan kepada atasan
- 3.2.5 Mampu menerapkan SOP pelaksanaan operasional perparkiran
- 3.2.6 Mampu menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan
- 4.2 Tanggung jawab dalam mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya
- 4.3 Cermat dalam menyusun rencana koordinasi pelaksanaan kerja dengan unit-unit terkait
- 4.4 Disiplin dalam mengendalikan pekerjaan untuk memperkecil resiko pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam melayani, melaksanakan dan melaporkan operasional perparkiran

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pengangkutan dan Pergudangan Golongan Pokok Angkutan Darat dan Angkutan Melalui Saluran Pipa Bidang Perparkiran Sub Bidang Parkir di Luar Ruang Milik Jalan (*Off Street Parking*), maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA



IDA FAUZIYAH